

# **PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INFRASTRUTTURE E RETI**

**2014 – 2020**

CCI 2014IT16RFOP002

## **MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE (MOP) DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**Versione 8.0 del 13 aprile 2021**

**INDICE**

|                                                                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A. INTRODUZIONE .....</b>                                                                                                                                           | <b>12</b> |
| <b>B. DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE.....</b>                                                                         | <b>15</b> |
| <b>1 SEZIONE 1: PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....</b>                                                                 | <b>17</b> |
| <b>2 SEZIONE 2: PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>                                                         | <b>20</b> |
| <b>3 SEZIONE 3: PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>                                                                      | <b>21</b> |
| 3.1 Definizione e approvazione dei criteri di selezione e revisione.....                                                                                               | 21        |
| 3.1.1 <i>Definizione della metodologia e dei criteri di selezione.....</i>                                                                                             | <i>23</i> |
| 3.1.2 <i>Revisione dei criteri di selezione .....</i>                                                                                                                  | <i>23</i> |
| 3.2 Nomina del Gruppo di Valutazione .....                                                                                                                             | 24        |
| 3.3 Selezione delle operazioni .....                                                                                                                                   | 27        |
| 3.4 Valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA .....                                                                                          | 32        |
| 3.5 Esame proposte da parte del Gruppo di Valutazione .....                                                                                                            | 34        |
| 3.6 Approvazione delle operazioni.....                                                                                                                                 | 37        |
| <b>4 SEZIONE 4: PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE .....</b> | <b>45</b> |
| 4.1 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione .....                 | 45        |
| 4.2 Beneficiari .....                                                                                                                                                  | 47        |
| <b>5 SEZIONE 5: PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI .....</b>                                                                                                  | <b>51</b> |
| 5.1 Le verifiche amministrative.....                                                                                                                                   | 53        |
| 5.1.1 <i>Fase di acquisizione della Domanda di Rimborso del beneficiario .....</i>                                                                                     | <i>55</i> |
| 5.1.2 <i>Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, reporting e eventuale follow-up.....</i>                     | <i>56</i> |
| 5.2 Le verifiche in loco .....                                                                                                                                         | 62        |
| 5.2.1 <i>Fase di campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a campione .....</i>                                                         | <i>64</i> |
| 5.2.2 <i>Fase di analisi preliminare.....</i>                                                                                                                          | <i>65</i> |
| 5.2.3 <i>Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up.....</i>                                                                                           | <i>66</i> |
| 5.2.4 <i>Procedura straordinaria per l'espletamento delle verifiche in loco da remoto in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19 .....</i>                        | <i>68</i> |
| <b>6 SEZIONE 6: GESTIONE E SORVEGLIANZA .....</b>                                                                                                                      | <b>70</b> |

|          |                                                                                                                                                                    |            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.1      | Gestione e Sorveglianza delle attività progettuali degli interventi ammessi a valere il Programma.....                                                             | 70         |
| 6.2      | Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni .....                                                                                              | 70         |
| 6.3      | Procedura relativa al trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni da svolgere a sistema SIPONIER ..... | 75         |
| 6.4      | Circuito gestionale attuativo e finanziario del PON .....                                                                                                          | 81         |
| 6.4.1    | <i>Assi I e II: Trasmissione delle Domande di Rimborso .....</i>                                                                                                   | 83         |
| 6.4.2    | <i>Assi I e II: Svolgimento verifiche delle operazioni .....</i>                                                                                                   | 83         |
| 6.4.3    | <i>Assi I e II: Esecuzione del pagamento al Beneficiario ed erogazione dell'anticipo ex art. 131 Reg. (UE) n. 1303/2013 .....</i>                                  | 83         |
| 6.4.4    | <i>Assi I e II: Predisposizione della dichiarazione di spesa .....</i>                                                                                             | 86         |
| 6.4.5    | <i>Asse III: Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese 88</i>                                                                   |            |
| 6.4.6    | <i>Asse III: Disposizione di Pagamento (DP) .....</i>                                                                                                              | 88         |
| 6.4.7    | <i>Asse III: Trasmissione Domanda di rimborso a UCIL Asse III .....</i>                                                                                            | 89         |
| 6.4.8    | <i>Asse III: Svolgimento delle verifiche di gestione .....</i>                                                                                                     | 89         |
| 6.4.9    | <i>Asse III: Predisposizione della dichiarazione di spesa .....</i>                                                                                                | 90         |
| 6.5      | Procedura per la gestione relativa al trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni .....                | 91         |
| 6.6      | Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione.....                                                                                          | 95         |
| 6.7      | Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....      | 104        |
| 6.8      | Le modalità di conservazione dei documenti .....                                                                                                                   | 110        |
| 6.9      | Procedure per le verifiche di qualità dei processi di gestione e controllo .....                                                                                   | 112        |
| 6.10     | Procedure di azione, di realizzazione e di monitoraggio del piano di valutazione.....                                                                              | 120        |
| <b>7</b> | <b>SEZIONE 7: PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE.....</b>                                                                                                                  | <b>121</b> |
| 7.1      | Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati .....                                                                        | 121        |
| <b>8</b> | <b>SEZIONE 8: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, DEI RECUPERI E DEI RITIRI E DELLA STRATEGIA ANTIFRODE .....</b>                                        | <b>129</b> |
| 8.1      | Procedure per la gestione delle irregolarità/frodi recuperi e ritiri .....                                                                                         | 129        |
| 8.1.1    | <i>Macro fase 1: individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi .....</i>                                                                                   | 131        |
| 8.1.2    | <i>Macro fase 2: comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste .....</i>                                                                            | 135        |
| 8.1.3    | <i>Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.....</i>                                               | 141        |
| 8.1.4    | <i>Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato .....</i>                                                                              | 144        |
| 8.2      | Procedure volte a garantire misure antifrode .....                                                                                                                 | 148        |
| 8.2.1    | <i>Modalità di utilizzo del sistema ARACHNE.....</i>                                                                                                               | 151        |
| 8.2.2    | <i>Gruppo di Valutazione incaricato dell'autovalutazione.....</i>                                                                                                  | 155        |

|           |                                                                                                               |            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.2.3     | Strumento e attività di autovalutazione .....                                                                 | 158        |
| 8.2.4     | Misure antifrode efficaci e proporzionate.....                                                                | 165        |
| 8.2.5     | Condivisione dei risultati e tempistica dell'attività di autovalutazione e le modalità di aggiornamento ..... | 166        |
| <b>9</b>  | <b>SEZIONE 9: SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO .....</b>                                                    | <b>169</b> |
| 9.1       | Strumenti e flussi di monitoraggio .....                                                                      | 169        |
| <b>10</b> | <b>SEZIONE 10: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>                                                         | <b>179</b> |
| 10.1      | Comunicazione AdG e diffusione dei risultati .....                                                            | 179        |
| 10.1.1    | Gli obiettivi .....                                                                                           | 179        |
| 10.1.2    | I destinatari .....                                                                                           | 180        |
| 10.1.3    | Gli strumenti per la diffusione delle informazioni .....                                                      | 180        |
| 10.1.4    | Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione.....                                      | 181        |

## Indice delle tabelle

|            |                                                                                                                                                                                                |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabella 1  | Fasi procedurali per la definizione e approvazione dei criteri di selezione .....                                                                                                              | 24 |
| Tabella 2  | Fasi procedurali per la nomina del Gruppo di Valutazione .....                                                                                                                                 | 26 |
| Tabella 3  | Fasi procedurali per l'esame delle proposte progettuali da parte del Gruppo di Valutazione .....                                                                                               | 36 |
| Tabella 4  | Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni .....                                                                                                                                     | 42 |
| Tabella 5  | Fasi procedurali per l'elaborazione delle indicazioni per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione ..... | 46 |
| Tabella 6  | Elenco dei potenziali beneficiari del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020.....                                                                                                               | 47 |
| Tabella 7  | Fasi procedurali per l'acquisizione della Domanda di Rimborso .....                                                                                                                            | 56 |
| Tabella 8  | Fasi procedurali per lo svolgimento delle verifiche amministrative .....                                                                                                                       | 59 |
| Tabella 9  | Fasi procedurali per le analisi preliminari.....                                                                                                                                               | 66 |
| Tabella 10 | Fasi procedurali per lo svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up .....                                                                                                               | 68 |
| Tabella 11 | Fasi procedurali .....                                                                                                                                                                         | 74 |
| Tabella 12 | Fasi procedurali - variazioni in itinere dell'importo delle operazioni .....                                                                                                                   | 76 |
| Tabella 13 | Fasi procedurali - chiusura delle operazioni .....                                                                                                                                             | 78 |
| Tabella 14 | Fasi procedurali – economie delle operazioni .....                                                                                                                                             | 80 |
| Tabella 15 | Fasi procedurali per l'esecuzione del pagamento al Beneficiario erogazione dell'Anticipazione ex art. 131 del REG. (UE) n. 1303/2013 .....                                                     | 85 |
| Tabella 16 | Fasi procedurali per la predisposizione della dichiarazione di spesa .....                                                                                                                     | 86 |
| Tabella 17 | Fasi procedurali Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese .....                                                                                            | 88 |
| Tabella 18 | Fasi procedurali per la Disposizione di Pagamento .....                                                                                                                                        | 89 |
| Tabella 19 | Fasi procedurali per la trasmissione della Domanda di Rimborso UCIL Asse II l'approvazione delle operazioni.....                                                                               | 89 |

|            |                                                                                            |     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabella 20 | Fasi procedurali per la predisposizione della dichiarazione di spesa .....                 | 90  |
| Tabella 21 | Fasi procedurali per rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni .....          | 92  |
| Tabella 22 | Fasi procedurali chiusura delle operazioni .....                                           | 94  |
| Tabella 23 | Fasi procedurali delle attività preparatorie della dichiarazione di spesa .....            | 102 |
| Tabella 24 | Fasi procedurali preparatorie per la predisposizione della relazione annuale di sintesi    | 109 |
| Tabella 25 | Fasi procedurali verifica di qualità per il processo di selezione .....                    | 114 |
| Tabella 26 | Fasi procedurali verifica di qualità per il processo di convenzionamento.....              | 115 |
| Tabella 27 | Fasi procedurali verifica di qualità per il processo post convenzionamento.....            | 116 |
| Tabella 28 | Fasi procedurali verifica di qualità per le verifiche di gestione.....                     | 117 |
| Tabella 29 | Fasi procedurali verifica di qualità per il monitoraggio e per la RAA .....                | 118 |
| Tabella 30 | Individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi .....                                | 134 |
| Tabella 31 | Comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste.....                          | 139 |
| Tabella 32 | Rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari | 144 |
| Tabella 33 | Restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato .....                           | 146 |
| Tabella 34 | Modalità di consultazione del Sistema ARACHNE .....                                        | 154 |
| Tabella 35 | Nomina Gruppo di Valutazione dei rischi di frode .....                                     | 157 |
| Tabella 36 | Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo .....               | 160 |
| Tabella 37 | Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto .....               | 162 |
| Tabella 38 | Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio target .....              | 163 |
| Tabella 39 | Principali attività, soggetti coinvolti e output .....                                     | 164 |
| Tabella 40 | Principali attività, soggetti coinvolti e output .....                                     | 168 |

## Indice delle Figure

|          |                                                                    |     |
|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Figura 1 | Macrostruttura fase di Valutazione delle proposte progettuali..... | 36  |
| Figura 2 | Step principali dell'attività di autovalutazione .....             | 159 |

## Indice degli allegati

|              |                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allegato 1   | FORMAT DI SCHEDA GESTIONE PROGETTO – ASSE I e II                                                  |
| Allegato 2   | FORMAT DI SCHEDA GESTIONE PROGETTO – ASSE III                                                     |
| Allegato 3.1 | FORMAT DI CALCOLO OPERAZIONI CHE GENERANO ENTRATE NETTE                                           |
| Allegato 3.2 | FORMAT DI CALCOLO INTENSITÀ MAX AMMISSIBILE AI SENSI DEL REG 651/2014                             |
| Allegato 4   | FORMAT DI SCHEDA DI VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ – ASSE I E II                                       |
| Allegato 5.1 | FORMAT DI GRIGLIA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO SETTORE FERROVIARIO,                               |
| Allegato 5.2 | FORMAT DI GRIGLIA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO SETTORE ITS                                        |
| Allegato 5.3 | FORMAT DI GRIGLIA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO SETTORE AEROPORTUALE                               |
| Allegato 5.4 | FORMAT DI GRIGLIA IN MATERIA DI AIUTI DI STATO SETTORE PORTUALE                                   |
| Allegato 6.1 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE I.1.1                           |
| Allegato 6.2 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE I.1.2                           |
| Allegato 6.3 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE I.2.1                           |
| Allegato 6.4 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE II.1.1                          |
| Allegato 6.5 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE II.1.2                          |
| Allegato 6.6 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE II.1.3                          |
| Allegato 6.7 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE II.2.1                          |
| Allegato 6.8 | FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ PER LINEA DI AZIONE II.2.2                          |
| Allegato 6.9 | FORMAT GRIGLIE DI VALUTAZIONE PROGETTUALE                                                         |
| Allegato 7.1 | FORMAT DI SCHEDA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ - Linea III.1.1                                      |
| Allegato 7.2 | FORMAT DI SCHEDA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ - Linea III.1.2                                      |
| Allegato 7.3 | FORMAT DI SCHEDA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ - Linea III.1.3                                      |
| Allegato 7.4 | FORMAT DI SCHEDA DI VALUTAZIONE E PREMIALITÀ - Linea III.1.4                                      |
| Allegato 7.5 | FORMAT CHECK LIST VERIFICA DI CONFORMITÀ DEGLI APPALTI PUBBLICI IN FASE DI SELEZIONE DEL PROGETTO |
| Allegato 8   | FORMAT DI VERBALE DI VALUTAZIONE FINALE                                                           |
| Allegato 8.1 | DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI                                                |
| Allegato 8.2 | FORMAT DI VERBALE DI VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE                                       |
| Allegato 8.3 | FORMAT CHECK LIST NULLA OSTA AL CONVENZIONAMENTO                                                  |
| Allegato 8.4 | FORMAT CHECK LIST EFFICACIA CONVENZIONE                                                           |
| Allegato 8.5 | FORMAT CHECK LIST POST CONVENZIONAMENTO                                                           |

|               |                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allegato 8.6  | FORMAT DOMANDA DI ANTICIPO-EX ART. 131 REG. (UE) n. 1303/2013                                                                   |
| Allegato 8.7  | SCHEMA TIPO POLIZZA FIDEJUSSORIA                                                                                                |
| Allegato 8.8  | FORMAT CHECK LIST RLA ANTICIPAZIONI                                                                                             |
| Allegato 8.9  | FORMAT COMUNICAZIONE ESITO ISTRUTTORIA RLA A ADG                                                                                |
| Allegato 8.10 | FORMAT COMUNICAZIONE AVVENUTA EROGAZIONE ANTICIPO                                                                               |
| Allegato 8.11 | FORMAT RICHIESTA DI RIVALSA SU POLIZZA                                                                                          |
| Allegato 8.12 | FORMAT CONVENZIONE DI CONCESSIONE DEL FINANZIAMENTO E DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLE FASI DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PUBBLICI |
| Allegato 8.13 | FORMAT FONTI FINANZIARIE DELL'INTERVENTO                                                                                        |
| Allegato 9    | FORMAT DI DOMANDA DI RIMBORSO                                                                                                   |
| Allegato 10   | FORMAT ATTESTAZIONE DI SPESA                                                                                                    |
| Allegato 11.1 | ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PRINCIPALE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE DI RIMBORSO - GENERALE                                          |
| Allegato 11.2 | ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PRINCIPALE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE DI RIMBORSO- INTERVENTI FERROVIARI                              |
| Allegato 11.3 | ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE PRINCIPALE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE DI RIMBORSO – INTERVENTI PORTUALI                               |
| Allegato 12   | FORMAT DI NOTA DI TRASMISSIONE DELLE SPESE ASSE III                                                                             |
| Allegato 13.1 | FORMAT CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE                                                                   |
| Allegato 13.2 | FORMAT CHECK LIST PER LE VERIFICHE SU PROCEDURE OGGETTO DI PRECEDENTI VERIFICHE                                                 |
| Allegato 14   | FORMAT DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONI UCIL-BENEFICIARIO                                                                           |
| Allegato 14.1 | FORMAT DI COMUNICAZIONE VISITA IN LOCO                                                                                          |
| Allegato 15   | FORMAT CHECK LIST IN LOCO                                                                                                       |
| Allegato 16.1 | FORMAT DI RELAZIONE DI ESITO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE - ASSE III                                                             |
| Allegato 16.2 | FORMAT DI RELAZIONE DI ESITO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE - ASSE I -II                                                           |
| Allegato 16.3 | RELAZIONE PRELIMINARE E DEFINITIVA DELLE VERIFICHE IN LOCO                                                                      |
| Allegato 17   | FORMAT DI DICHIARAZIONE DI SPESA ALL'ADC                                                                                        |
| Allegato 18   | FORMAT DI COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI DELL'ESITO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE E DEL RELATIVO PAGAMENTO                          |
| Allegato 19.1 | FORMAT NOTA DI ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ                                                                                        |
| Allegato 19.2 | INFORMAZIONI DI RIEPILOGO IRREGOLARITÀ                                                                                          |
| Allegato.19.3 | FORMAT COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLE DECISIONI SULL'IRREGOLARITÀ/FRODI                                                         |
| Allegato 20   | CHECK LIST DEL RIEPILOGO ANNUALE DI SINTESI                                                                                     |
| Allegato 20.1 | RIEPILOGO ANNUALE DI SINTESI                                                                                                    |
| Allegato 21   | CHECK LIST DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE                                                                            |
| Allegato 22   | DICHIARAZIONE D'IMPEGNO DA PARTE DEL BENEFICIARIO                                                                               |
| Allegato 23.1 | DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE                                               |
| Allegato 24.1 | GUIDA ALLO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE                                                                    |

|               |                                                                                                                        |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allegato 24.2 | FORMAT STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE                                                               |
| Allegato 24.3 | CONTROLLI PER L'ATTENUAZIONE DEI RISCHI RACCOMANDATI                                                                   |
| Allegato 24.4 | MODELLO POLITICA ANTIFRODE                                                                                             |
| Allegato 25   | CHECK LIST DATA QUALITY                                                                                                |
| Allegato 26.1 | METODO CAMPIONAMENTO VOCI DI SPESA NELLE DDR METODO CAMPIONAMENTO VOCI DI SPESA NELLE DDR                              |
| Allegato 26.2 | METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO PER L'ESTRAZIONE DEL CAMPIONE PER SVOLGERE LE VERIFICHE SUL POSTO SU BASE CAMPIONARIA     |
| Allegato 27   | RACCOLTA DEI DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO                                                                              |
| Allegato 28   | INFORMATIVA BENEFICIARI PER IL MONITORAGGIO FISICO DEI PROGETTI - INDICATORI DI OUTPUT E PERFORMANCE FRAMEWORK         |
| Allegato 28.1 | SCHEDA PER LA QUANTIFICAZIONE DEGLI INDICATORI DI OUTPUT                                                               |
| Allegato 29.1 | CHECK LIST QUALITÀ DEL PROCESSO DI SELEZIONE                                                                           |
| Allegato 29.2 | CHECK LIST QUALITÀ DELL'ITER CONVENZIONAMENTO                                                                          |
| Allegato 29.3 | CHECK LIST QUALITÀ DEL PROCESSO POST CONVENZIONAMENTO                                                                  |
| Allegato 29.4 | CHECK LIST QUALITÀ DEL PROCESSO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE                                                            |
| Allegato 29.5 | CHECK LIST QUALITÀ DEL PROCESSO DI MONITORAGGIO BIMESTRALE                                                             |
| Allegato 29.6 | CHECK LIST QUALITÀ DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE                                                               |
| Allegato 30.1 | PISTA DI CONTROLLO ADG-ASSE I E II                                                                                     |
| Allegato 30.2 | PISTA DI CONTROLLO ADG-ASSE III                                                                                        |
| Allegato 31   | NOTA INFORMATIVA AI BENEFICIARI IN TEMA DI LIMITAZIONE DEL SUBAPPALTO NELLA NORMATIVA NAZIONALE SUGLI APPALTI PUBBLICI |

### **Elenco dei Principali Acronimi Utilizzati**

**AA.TT.:** Assistenze Tecniche

**AdA:** Autorità di Audit

**AdC:** Autorità di Certificazione

**AdG:** Autorità di Gestione

**ALI:** Aree Logistiche Integrate

**APQ:** Accordo di Programma Quadro

**AT:** Assistenza Tecnica

**BDU:** Banca Dati Unitaria

**CCI:** Codice Comune di Identificazione

**CdC:** Corte dei Conti Italiana

**CdS:** Comitato di Sorveglianza

**CE:** Commissione europea

**CIA:** Comitato di Indirizzo e Attuazione

**DdA:** Domanda di Anticipo

**DdR:** Domanda di Rimborso

**DG:** Direzione Generale

**ECA:** Corte dei Conti europea

**FdR:** Fondo di Rotazione

**FESR:** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**GDV:** Gruppo di Valutazione

**GUCE:** Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee

**GURI:** Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

**IGF:** Ispettorato Generale di Finanza

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

**LdA:** Linea di Azione

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

**MISE:** Ministero dello Sviluppo Economico

**MIMS:** Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili

**NUTS:** Nomenclatura delle unità territoriali statistiche

**NUVEC:** Nucleo di Verifica e Controllo (già UVER: Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici)

**Ods:** Ordine di Servizio

**O.I.:** Organismo Intermedio

**OLAF:** Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode

**OO.II.:** Organismi Intermedi

**PES:** Partenariato Economico e Sociale

**PON:** Programma Operativo Nazionale

**PUC:** Protocollo Unico di Colloquio

**RA:** Risultato Atteso

**RLA:** Responsabile di Linea di Azione

**RP:** Responsabile Pagamenti

**RVO:** Referente per le verifiche delle operazioni

**QSN:** Quadro Strategico Nazionale

**SAL:** Stato di Avanzamento Lavori

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

**SIGECO:** Sistema di Gestione e Controllo

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

**ST:** Segreteria Tecnica

**UCB:** Ufficio Centrale di Bilancio

**UCIL:** Unità Controlli di Primo Livello

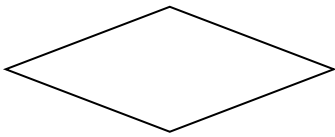
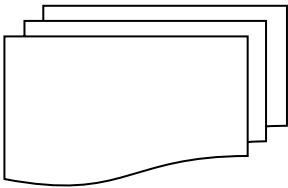
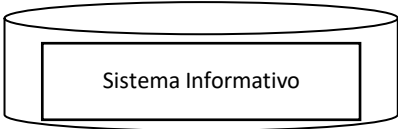
**UCILIII:** Unità Controlli di Primo Livello per le operazioni a valere sull'Asse III

**UE:** Unione europea

**VAS:** Valutazione Ambientale Strategica

**VIA:** Valutazione di Impatto Ambientale

**LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO**

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

### Principali riferimenti normativi comunitari

- ✓ Regolamento (UE) n. 1301/2013 e s.m.i. - Regolamento FESR;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - Regolamento Generale;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. - Regolamento FSE;
- ✓ Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014, la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e s.m.i., che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 e s.m.i., che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1407/2013 e s.m.i., relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014 e s.m.i., che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria);
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 e s.m.i., recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 e s.m.i., recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e s.m.i., recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) 184/2014 e s.m.i. del 25 febbraio 2014;
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2015/207 e s.m.i., recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 2015/1974 e s.m.i., con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 e s.m.i., che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il FESR, il FSE, il FC e il FEAMP;
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2018/276 che modifica il Regolamento n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei;
- ✓ Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2018/277 che modifica il Regolamento n. 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale;
- ✓ Regolamento delegato (UE) 2019/886 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2019/1140 che stabilisce modelli per le relazioni di controllo e le relazioni annuali di audit riguardanti gli strumenti finanziari attuati dalla BEI e da altre istituzioni finanziarie;
- ✓ Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- ✓ Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- ✓ Decisione della Commissione Europea C(2019)3452 "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici".

## A. INTRODUZIONE

Il Manuale Operativo delle Procedure (MOP) è il documento adottato dall'Autorità di Gestione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 che definisce i processi e gli strumenti per le componenti

nelle quali è articolata la medesima Autorità (Segreteria Tecnica, Responsabili Linea di Azione, Unità Controllo primo Livello) e si compone delle seguenti sezioni:

1. Procedure per la costituzione e il funzionamento del Comitato di Sorveglianza;
2. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione;
3. Procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni;
4. Elaborazione delle indicazioni per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
5. Verifiche di gestione;
6. Gestione e sorveglianza;
7. Procedure di archiviazione;
8. Procedure per la gestione delle irregolarità, dei recuperi e dei ritiri e della strategia antifrode;
9. Sistema Informativo e monitoraggio;
10. Informazione e comunicazione.

Nella tabella seguente sono riportate le principali modifiche intervenute rispetto alla precedente versione del Manuale. Per quanto riguarda gli allegati si rimanda al documento "tabella delle versioni degli allegati al MOP AdG".

| 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 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 della quinta versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione del documento in linea con l'ordine delle procedure del documento SIGECO e il Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III</li> <li>- Procedura Verifiche di Gestione: la Domanda di Rimborso è presentata dal Beneficiario direttamente all'Unità di controllo di I livello (cfr.5.1.1);</li> <li>- Rafforzamento delle funzioni del Responsabile di Linea di Azione (cfr. 6.1).</li> </ul> |
| 7        | Marzo 2020    | Settima versione in sostituzione della sesta versione. Si segnalano le seguenti principali modifiche rispetto alla precedente versione:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Versione | Data        | Principali modifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del riferimento al Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) 966/2012;</li> <li>- Aggiornamento del riferimento al Regolamento (UE) 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 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>- Perfezionamento della procedura per la costituzione e il funzionamento del Comitato di Sorveglianza (cfr. sezione 1);</li> <li>- Aggiornamento delle procedure per valutazione, selezione e approvazione delle operazioni (cfr. sezione 3);</li> <li>- Perfezionamento della procedura per le verifiche delle operazioni (cfr. sezione 5);</li> <li>- Aggiornamento delle procedure per la gestione e sorveglianza (cfr. sezione 6);</li> <li>- Aggiornamento delle procedure di archiviazione (cfr. sezione 7);</li> <li>- Integrazione delle modalità di utilizzo del Sistema ARACHNE come da Linee Guida ARACHNE, versione 1.0 del 22.07.2019 (cfr. sezione 8 e 5);</li> <li>- Aggiornamento informazione sul Sistema Informativo (cfr. sezione 9).</li> </ul> |
| 8        | Aprile 2021 | <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>- Modifica della denominazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in "Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili" e della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali in "Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali";</li> <li>- Inserimento sezione dedicata alla normativa comunitaria di riferimento;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Versione | Data | Principali modifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfezionamento della procedura per la valutazione e selezione delle operazioni e aggiornamento dei criteri di selezione e relativi allegati (cfr. sezione 3);</li> <li>- Aggiornamento relativo alle Linee guida della CE <i>"Guidance on avoidance of Conflicts of Interest under the Financial Regulation"</i> (par. 3.2);</li> <li>- Perfezionamento della procedura per le verifiche delle operazioni e aggiornamento delle relative Check list (cfr. sezione 5);</li> <li>- Perfezionamento della procedura per il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni (cfr. pag. 6.2);</li> <li>- Procedura per il trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni a sistema SIPONIER (cfr. par. 6.3);</li> <li>- Procedura per il trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni (cfr. par. 6.5);</li> <li>- Perfezionamento procedure per le verifiche di qualità dei processi di gestione e controllo (cfr. par. 6.9);</li> <li>- Aggiornamento relativo alla Comunicazione della DG REGIO Ares(2021)2231198 del 31.03.2021 <i>"Covid-19 and "Recovery Plan for Europe" Instruments: risks for the legality and regularity of expenditure and mitigating measures. Follow up to 26 november 2020 working group of audit authorities"</i> (par. 8.2);</li> <li>- Perfezionamento degli strumenti e dei flussi di monitoraggio (cfr. par. 9.1).</li> </ul> |

## B. DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE

Il Manuale Operativo delle Procedure è adottato dall'Autorità di Gestione e pubblicato sul sito ufficiale del Programma.

Il presente documento può essere modificato a seguito di:

- aggiornamenti del Sistema di Gestione e Controllo;
- mutamenti dell'assetto organizzativo, dei Sistemi Informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli Organismi europei e/o nazionali;
- indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di Audit o da altri Organismi di audit;

- sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività, delineati sulla base delle esperienze progressivamente maturate.

## **1 SEZIONE 1: PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

Il Comitato di Sorveglianza (CdS), ai sensi degli artt. 47, 48 e 49 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., è l'organismo atto a favorire il confronto tra i diversi partner a vario titolo interessati nella gestione/attuazione del PON ed il Partenariato Economico e Sociale (PES), ricoprendo funzioni d'indirizzo e di sorveglianza del Programma.

In conformità alle disposizioni comunitarie ed in particolare all'art. 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il Comitato di Sorveglianza è stato istituito con decreto direttoriale n. 123 del 01.10.2015, per vigilare sull'attuazione del Programma stesso.

Il Comitato di Sorveglianza stabilisce e adotta il proprio Regolamento interno conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario dello Stato membro nonché conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.<sup>1</sup>.

L'Autorità di Gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, da eventuali OO.II. e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., così come elencati nell'Allegato I al Regolamento interno del CdS, distinti in componenti con diritto di voto e partecipanti a titolo consultivo senza diritto di voto, e ne coordina gli incontri. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali. La Commissione europea partecipa ai lavori a titolo consultivo, attraverso un proprio rappresentante.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Comitato esamina:

- ogni aspetto che incide sui risultati del PON, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- i risultati delle attività di monitoraggio ambientale, con particolare riferimento al conseguimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale del PON;
- l'esecuzione dei Grandi Progetti;
- l'attuazione della Strategia di Comunicazione;
- l'attuazione dei piani d'azione comuni;

---

<sup>1 1</sup> Il regolamento interno del CdS del PON è stato approvato con procedura scritta conclusasi in data 21.12.2015 e modificato a seguito dell'approvazione del Comitato di Sorveglianza del 27 giugno 2017.

- 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;
- se del caso, le condizionalità ex ante non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma Operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;
- lo stato di attuazione degli strumenti finanziari.

Inoltre, il CdS:

- formula osservazioni, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma. A tali osservazioni dà seguito l'Autorità di Gestione adottando e attuando misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso;
- valuta l'attuazione del Programma Operativo e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, conformemente a quanto previsto dall'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- esamina eventuali proposte di modifica al PON, avanzate dall'AdG, e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse. In tale cornice e a tale scopo il CdS tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative. L'esame è svolto anche a valere su relazioni periodiche, fornite dall'AdG, sull'attuazione dei progetti rispetto al piano di attuazione e sulle valutazioni di cui agli artt. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- in deroga all'art. 49, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. approva:
  - ✓ la metodologia ed i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni;
  - ✓ le relazioni di attuazione annuali e finali. A tal fine, l'AdG invia il documento ai membri del Comitato di Sorveglianza 15 giorni prima della riunione plenaria, al fine di consentire la visione e la formulazione di osservazioni da integrare, se del caso, formalizzandone i contenuti, la chiusura e la relativa approvazione durante la riunione del Comitato, in tempo utile rispetto della scadenza del 31 maggio (cfr. par. 2.2.3.1 SIGECO);
  - ✓ il piano di valutazione del Programma Operativo ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione comune (art. 114 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.);
  - ✓ la strategia di comunicazione per il Programma Operativo ed eventuali modifiche della stessa.

Il CdS, è convocato dal suo Presidente preferibilmente due volte l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri in casi di necessità, debitamente motivata, come descritto nel regolamento interno del CdS (aggiornato in data 27.06.2017) che individua i compiti, le funzioni e le tempistiche, nonché, nell'Allegato 1, i partecipanti aventi diritto di voto e i partecipanti a titolo consultivo senza diritto di voto.

Il CdS si avvale di un'apposita Segreteria Tecnica, in staff all'Autorità di Gestione, incaricata di affiancare ed assistere il Comitato stesso nello svolgimento di tutte le sue funzioni e, in particolare, si occupa di:

- predisporre e trasmettere la convocazione delle riunioni e della bozza dell'ordine del giorno provvisorio almeno 15 giorni prima dell'incontro, salvo eccezioni motivate. L'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro vengono trasmessi per posta elettronica, al più tardi, 10 giorni lavorativi prima della riunione;
- predisporre, trasmettere e conservare la documentazione attinente i lavori del CdS;
- curare e presidiare l'organizzazione tecnica e logistica delle riunioni, coordinandone l'intero svolgimento dall'avvio fino alla loro chiusura;
- redigere, aggiornare e integrare e condividere i verbali delle riunioni e gestire le procedure di consultazione scritta di cui all'art. 5 del Regolamento interno del Comitato. L'approvazione dei verbali deve avvenire secondo la procedura di consultazione per iscritto, di cui all'art. 5 del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, che deve concludersi entro 15 giorni lavorativi dalla data di avvio, riducibili a 5 in caso di motivata urgenza;

predisporre e inviare ai membri del CdS una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato che viene preparata dalla Segreteria Tecnica del Comitato e consegnata, di norma, alla chiusura della riunione.

Nei casi di procedura scritta, anche ai fini dell'approvazione del verbale si attiva la procedura di consultazione del Comitato che deve concludersi entro 15 giorni lavorativi dalla data di avvio. I componenti, di norma, esprimono il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di inoltro dei documenti via posta elettronica. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente vale come assenso.

A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa tutti i membri del Comitato di Sorveglianza circa l'esito della procedura e i verbali delle riunioni, una volta approvati, sono resi disponibili per la consultazione nell'apposito sito istituzionale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati.

## **2 SEZIONE 2: PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

Coerentemente con quanto previsto nell'ambito del PON, e ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG può designare un organismo pubblico o privato che agisca sotto la propria responsabilità o che svolga mansioni per proprio conto nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Alla data del presente documento, non sono previsti Organismi Intermedi.

### 3 SEZIONE 3: PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione per quanto concerne la selezione delle operazioni che, sulla base di criteri di selezione adeguati, è chiamata a garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo interessato; oltre a fornire al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, l'AdG si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa e, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, si assicura che sia stato osservato il diritto applicabile pertinente.

L'AdG è tenuta, inoltre, ad assicurare che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività facenti parte di un'operazione oggetto di una procedura di recupero ex art. 71 Reg. 1303/13.

Alla luce di tali disposizioni regolamentari, il processo di selezione degli interventi a valere sul PON I&R si presenta come un iter articolato nei seguenti step procedurali di cui si darà nota nelle sezioni successive della presente sezione:

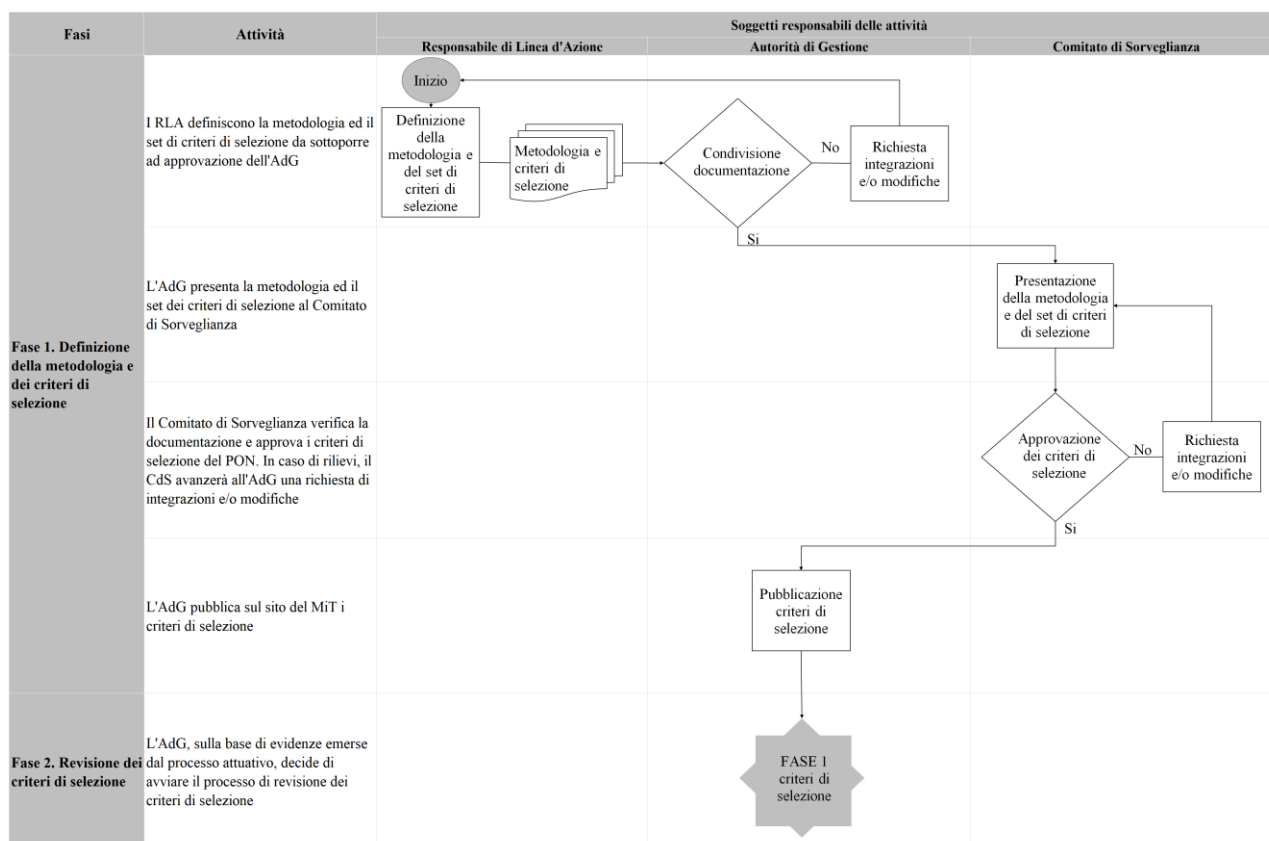


#### 3.1 Definizione e approvazione dei criteri di selezione e revisione

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile Linea di Azione (RLA);
- Comitato di Sorveglianza.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione delle attività

I criteri di selezione sono in primo luogo lo strumento per individuare i progetti da finanziare e i beneficiari che li attueranno. Si configurano come un set di regole precostituite per guidare i singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare, in tal modo, gli interessi 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 ed assegnare il contributo pubblico.

L'art. 125, paragrafo 3, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. dispone quindi che l'Autorità di Gestione elabori e proponga al CdS, per l'approvazione, procedure e criteri di selezione che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati delle priorità del Programma;
- non siano discriminatori e assicurino la trasparenza;
- tengano conto dei principi di cui agli artt. 7 (pari opportunità) e 8 (sviluppo sostenibile) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

### 3.1.1 Definizione della metodologia e dei criteri di selezione

Il Programma Operativo al paragrafo "Principi guida per la selezione delle operazioni" (cfr. par. 2.1.6 e par. 2.2.6 del PON I&R 2014-2020) stabilisce un quadro vincolante per la valutazione e la selezione delle proposte di progetto. I criteri e la metodologia di selezione sono quindi elaborati dall'Autorità di Gestione nel rispetto delle suddette indicazioni, costituendo la griglia di riferimento per la selezione degli interventi. Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle operazioni sono funzionali all'individuazione e al finanziamento di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi dell'Asse cui fanno riferimento. I criteri, inoltre, sono facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare l'allocazione delle risorse verso gli interventi migliori per qualità e per potenzialità nel conseguire i risultati attuativi e finanziari previsti.

I criteri di selezione risultano articolati nelle seguenti tipologie:

- requisiti di ammissibilità, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa nazionale e comunitaria:
  - ✓ requisiti generali di ammissibilità, che rispondono alle finalità del Programma ed ai principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi;
  - ✓ requisiti specifici di ammissibilità, che rispondono alle esigenze specifiche della Linea di Azione di riferimento;
- criteri di valutazione, che consentono di valutare la rispondenza del progetto alla strategia del Programma, nonché agli obiettivi e ai Risultati Attesi di ciascuna Linea di Azione;
- criteri di priorità, ovvero gli elementi che, ove previsti e previo raggiungimento di una soglia minima di valutazione, riconoscono automaticamente agli interventi che ne sono in possesso l'ammissibilità a finanziamento, nonché il diritto di precedenza all'attuazione in caso di insufficienza della dotazione finanziaria residua (es. progetti di completamento del PON R&M 2007-2013, progetti individuati direttamente dal PON I&R 2014-2020);
- criteri di premialità, ovvero quelle caratteristiche progettuali che, in considerazione della strategia del Programma, consentono l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo "premiale" che concorre alla definizione della graduatoria dei progetti da ammettere a finanziamento.

### 3.1.2 Revisione dei criteri di selezione

Il set di criteri di selezione approvati deve essere inteso come uno strumento dinamico, soggetto a future possibili integrazioni e modifiche, che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza. I criteri adottati in avvio della programmazione, infatti, potranno essere, nel corso del periodo 2014-2020, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire dagli RLA del PON, nonché emergere in fase di monitoraggio qualitativo e di valutazione del Programma. Il Comitato di Sorveglianza potrà esprimersi in seduta, ovvero tramite procedura scritta di

consultazione dei membri, secondo le tempistiche e con le modalità previste nel Regolamento interno.

La lista dei criteri di selezione è disponibile sul sito del Programma: Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili all'indirizzo: <http://ponir.mit.gov.it/documentazione/gestione-e-attuazione/interventi>.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro riguardante la "definizione e approvazione dei criteri di selezione", i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

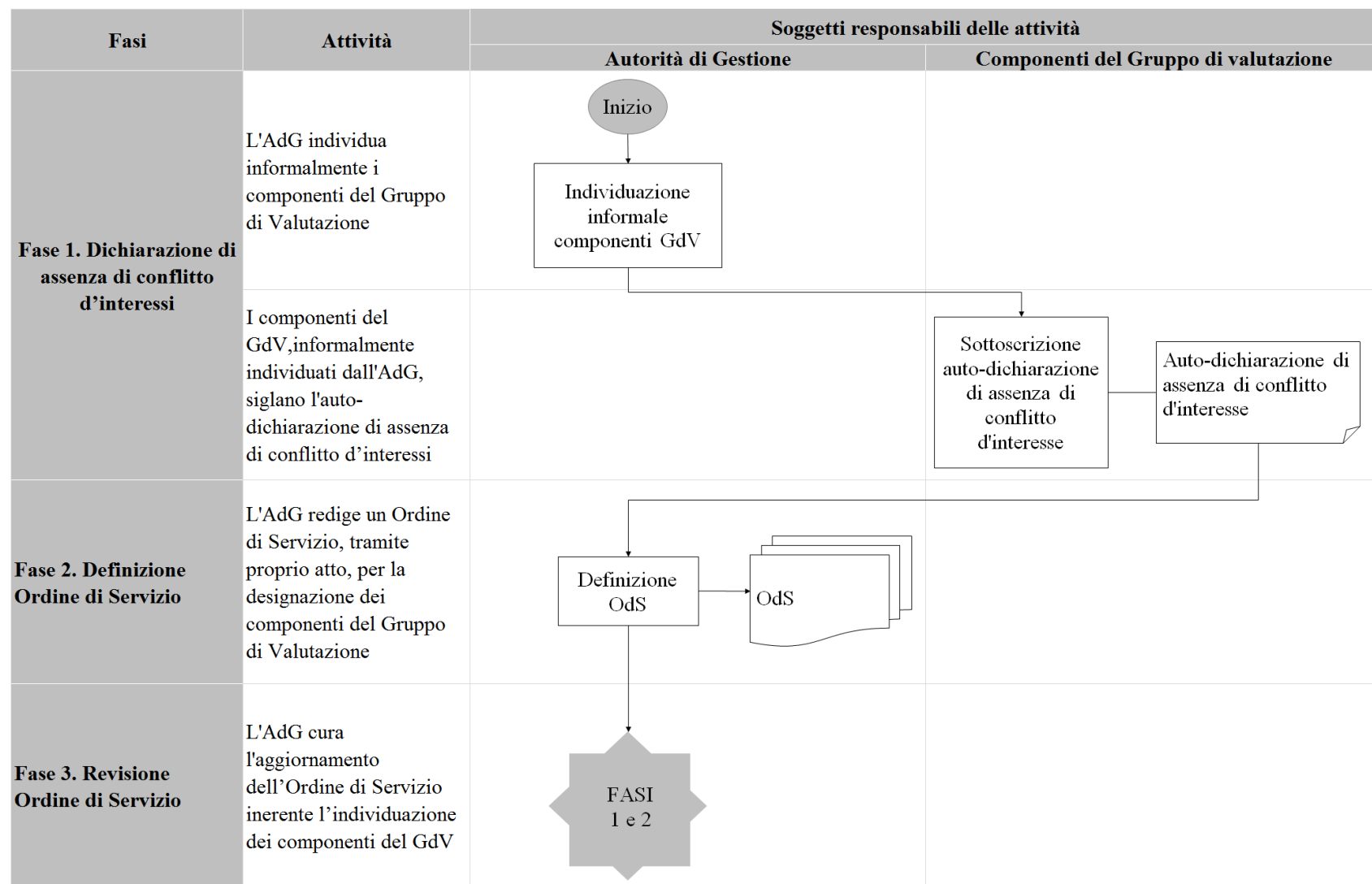
**Tabella 1 Fasi procedurali per la definizione e approvazione dei criteri di selezione**

| Fase                                                     | Attività                                                                                        | Soggetti coinvolti           | Principali output                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Definizione della metodologia e dei criteri di selezione | Definizione della metodologia e del set di criteri di selezione                                 | RLA → AdG                    | Metodologia e criteri di selezione                                |
|                                                          | Presentazione della metodologia e del set di criteri di selezione al Comitato di Sorveglianza   | AdG → CdS                    |                                                                   |
|                                                          | Approvazione dei criteri di selezione                                                           | CdS → AdG                    | Decisione CdS                                                     |
|                                                          | Pubblicazione sul sito del MIMS dei criteri di selezione                                        | AdG → Potenziali beneficiari | -                                                                 |
| Revisione dei criteri di selezione                       | Definizione di una proposta di revisione dei criteri di selezione                               | RLA → AdG                    | Proposta di modifica della metodologia e dei criteri di selezione |
|                                                          | Presentazione di una proposta di revisione dei criteri di selezione al Comitato di Sorveglianza | AdG → CdS                    |                                                                   |
|                                                          | Approvazione dei criteri di selezione                                                           | CdS → AdG                    | Decisione CdS                                                     |
|                                                          | Pubblicazione sul sito del MIMS dei criteri di selezione in esito al processo di revisione      | AdG → Potenziali beneficiari | -                                                                 |

### 3.2 Nomina del Gruppo di Valutazione

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Componenti del Gruppo di Valutazione.

**Rappresentazione del flusso**

## Descrizione delle attività

I componenti del Gruppo di Valutazione (GdV), sono nominati attraverso un'Ordine di Servizio, dall'AdG a seguito della verifica di non sussistenza di conflitti di interesse, assicurando l'indipendenza di chi effettua la valutazione dei progetti, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Ai fini della verifica, i componenti del GdV sottoscrivono apposita autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse di cui all'allegato 8.1 del MOP. La descritta procedura si applica anche in caso di sostituzione o integrazione dei componenti.

In accordo con le Linee guida della CE ***"Guidance on avoidance of Conflicts of Interest under the Financial Regulation"***<sup>2</sup>, l'AdG presidia la verifica di non sussistenza di conflitti di interesse mediante l'aggiornamento delle suddette dichiarazioni in occasione delle riunioni del GdV. Inoltre, come da *"Guidance on avoidance of Conflicts of Interest under the Financial Regulation"* si evidenziano le procedure da seguire **in caso di rischio di conflitto di interessi** che coinvolge una persona che lavora nelle istituzioni, negli organi o nelle agenzie dell'UE o nelle autorità nazionali a qualsiasi livello (per esempi di casi specifici si rimanda alle Linee guida), ed in particolare devono essere eseguiti i seguenti passaggi:

- La persona deve segnalarlo al proprio superiore;
- Il superiore deve confermare per iscritto se esiste un conflitto di interessi e deve esercitare il proprio giudizio;
- Quando viene stabilito che è sorto un conflitto di interessi, l'autorità nazionale competente deve garantire che il membro del personale interessato cessi tutte le attività relative all'esecuzione del bilancio.

Il Gruppo è composto da un Presidente, nominato di volta in volta dal Gruppo stesso, ovvero dai componenti indicati nel relativo OdS e dai Responsabili di Linea di Azione che si astengono dall'attribuzione dei punteggi per le operazioni di propria competenza. Il Gruppo di Valutazione si può riunire anche in assenza di collegialità.

**Tabella 2 Fasi procedurali per la nomina del Gruppo di Valutazione**

| Fase                                               | Attività                                                                                      | Soggetti coinvolti   | Principali output                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | I componenti del GdV sottoscrivono una autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse | Componenti GdV → AdG | Assenza di conflitto di interesse |
| Definizione Ordine di Servizio                     | Definizione Ordine di Servizio con l'individuazione dei componenti del GdV                    | AdG → Componenti GdV | Ordine di Servizio                |
| Revisione Ordine di Servizio                       | Aggiornamento dell'Ordine di Servizio inerente l'individuazione dei componenti del GdV        | AdG → Componenti GdV | Ordine di Servizio                |

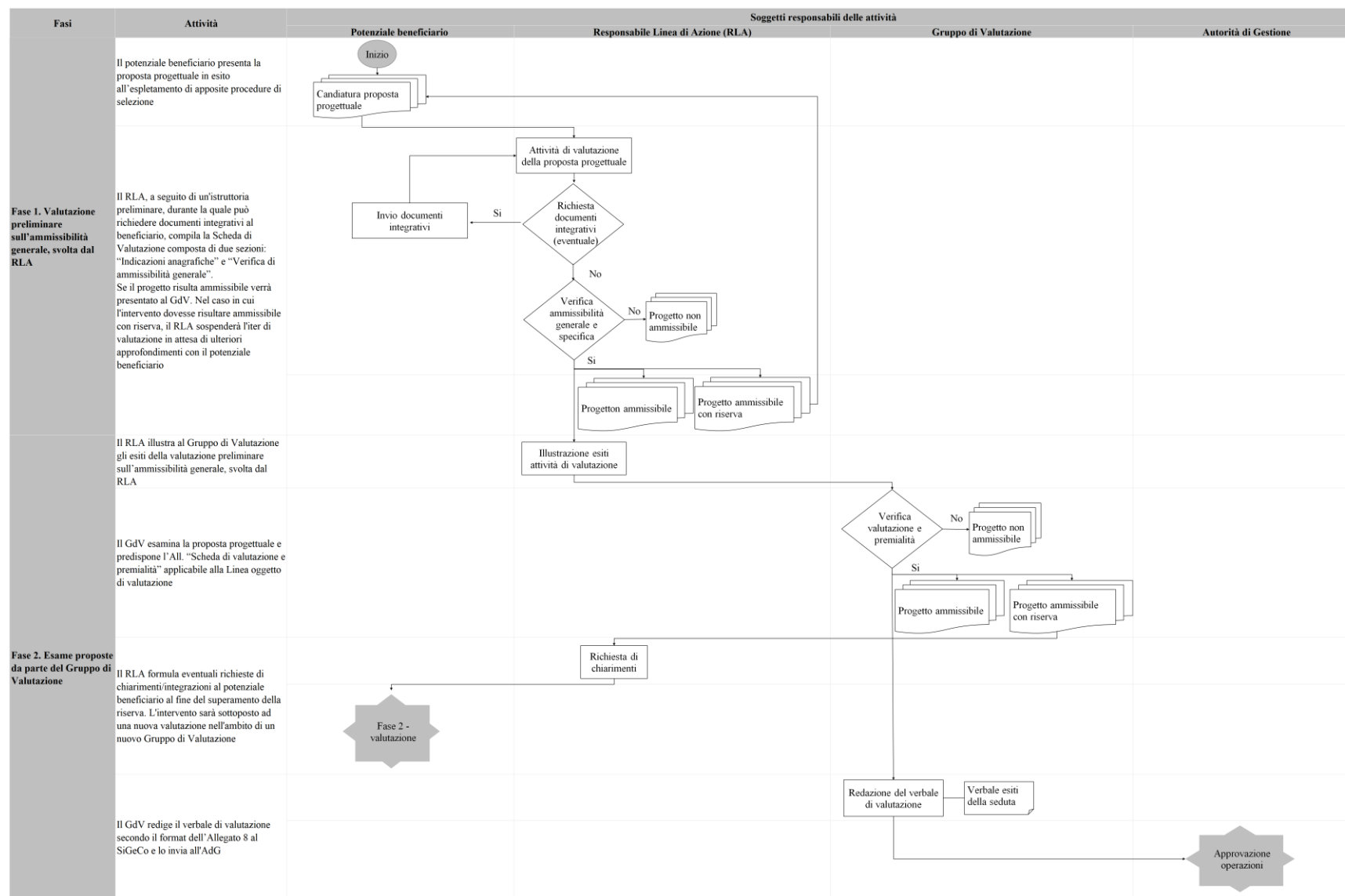
<sup>2</sup> Si fa riferimento alla versione draft delle *"Guidance on avoidance of Conflicts of Interest under the Financial Regulation"*

### **3.3 Selezione delle operazioni**

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Responsabile Linea di Azione (RLA);
- Gruppo di Valutazione;
- Autorità di Gestione;
- Proponente/potenziale Beneficiario (ai soli fini del contraddittorio documentale ed informativo).

## Rappresentazione del flusso



L'ambito della selezione è il seguente:

- 1. Progetti di completamento derivanti dal PON "Reti e Mobilità" 2007-2013;**
- 2. Procedura negoziale e percorso partenariale;**
- 3. Procedure di evidenza pubblica.**

### **1. Progetti di completamento derivanti dal PON "Reti e Mobilità" 2007-2013**

Coerentemente con l'obiettivo comunitario di massimizzare l'efficacia degli investimenti europei, il completamento delle infrastrutture iniziate nel precedente periodo di programmazione rappresenta **una priorità** nell'allocazione delle risorse del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020.

Per tali ragioni, nonché in linea con le indicazioni della normativa comunitaria e dell'Accordo di Partenariato, tutti gli interventi iniziati con i fondi del PON "Reti e Mobilità" 2007-2013, Grandi Progetti e non, e per i quali la procedura di fasizzazione per il completamento sul PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 abbia avuto esito positivo, sono oggetto di un apposito iter di selezione volto a:

- ✓ verificare la presenza dei requisiti generali e specifici di ammissibilità;
- ✓ valutare la coerenza dell'intervento con i pertinenti criteri di valutazione individuati per la Linea di Azione di riferimento;
- ✓ verificare la presenza della documentazione prodotta per il processo di suddivisione in Fasi (sia per GP che non);
- ✓ rilevare la coerenza del piano di investimento in termini di rispetto sia con la relativa normativa in materia di ammissibilità della spesa, che riguardanti le operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento;
- ✓ verificare la presenza ed eventuale aggiornamento, ove applicabile, della documentazione richiesta dalla normativa con riferimento ai seguenti ambiti: impatto ambientale (VAS, VIA, ecc.), aiuti di Stato (e loro applicabilità), Analisi Costi Benefici, calcolo del Funding Gap, indicatori della performance finanziaria, generazione di entrate nette, capacità amministrativa del beneficiario, ecc.;
- ✓ verificare la presenza di atti giuridici vincolanti adottati dall'AdG funzionali all'assunzione dei necessari impegni giuridici e finanziari al fine di completare e rendere operativa la seconda fase dei progetti nel periodo 2014-2020.

### **2. Procedura negoziale/percorso partenariale**

Nell'ambito di tale procedura si farà ricorso in via principale alle seguenti tipologie: **a) inviti a presentare proposte/manifestazioni d'interesse; b) proposte progettuali in seno alle Aree Logistiche Integrate.**

Inoltre, l'Autorità di Gestione si riserva, altresì, la possibilità di avviare procedure negoziali con i beneficiari per la selezione di proposte progettuali coerenti con le linee strategiche del MIMS e l'assetto programmatico del PON.

**a) Inviti a presentare proposte/manifestazioni d'interesse**

Per quanto riguarda la prima casistica, gli inviti a presentare proposte/manifestazione di interesse sono indirizzati ai potenziali beneficiari individuati dal PON e mirano a raccogliere proposte progettuali da sottoporre a successiva valutazione. In particolare, l'invito, nella forma di decreto dirigenziale a firma dell'Autorità di Gestione, contiene l'indicazione della Linea di Azione, delle modalità/tempistiche di presentazione delle proposte progettuali, nonché il format di scheda di intervento da compilare e viene pubblicato sul sito ufficiale del PON.

Per le candidature che dimostrino coerenza con gli obiettivi specifici ed i risultati attesi identificati dal Programma, la successiva fase di approfondimento documentale mira a comprovare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissibilità, nonché a mettere in luce il livello della qualità della proposta progettuale in linea con i criteri di selezione approvati.

**b) Proposte progettuali in seno alle Aree Logistiche Integrate (ALI)**

In riferimento alla seconda tipologia (c.d. "Tavoli ALI"), si fa riferimento alla selezione degli interventi a valere sulle Linee di Azione II.1.1 "Potenziamento delle infrastrutture portuali e interportuali" e II.1.2 "Potenziamento dei collegamenti multimodali di porti e interporti con la rete globale (ultimo miglio)", coerentemente con le indicazioni dell'Accordo di Partenariato (AdP) in materia di miglioramento della competitività del sistema portuale e interportuale (Risultato Atteso 7.2). A tale proposito, l'AdP stabilisce che la Programmazione deve avvenire per "Aree Logistiche Integrate", la selezione delle operazioni a valere sul PON si basa su un percorso partenariale che coinvolge le Amministrazioni e gli stakeholder/beneficiari interessati nella programmazione ed attuazione degli interventi, trovando implementazione nel quadro dei Tavoli Aree Logistiche Integrate – c.d. Tavoli ALI - vale a dire Tavoli locali di lavoro e di coordinamento centrale normati da accordi di adesione.

Tali accordi sono sottoscritti dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili e dalle Regioni con ruolo di indirizzo strategico, dall'Agenzia per la Coesione Territoriale in qualità di ente di coordinamento dei Fondi SIE, nonché dalle Autorità Portuali, RFI e, se del caso, gli interporti; inoltre, la partecipazione all'accordo di adesione è estesa ai potenziali beneficiari della strategia d'investimento e, su invito dei sottoscrittori, può essere ampliata ad altri soggetti interessati.

Il lavoro del tavolo ALI porta, infatti, alla definizione del "Documento di sviluppo dell'area logistica e proposte di intervento" che viene, successivamente, sottoposto ad un'analisi di coerenza dal tavolo centrale presieduto dall'Ufficio di Gabinetto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, dall'Autorità di Gestione del PON I&R 2014-2020 e dei POR delle regioni meno sviluppate, nonché da altre Autorità di Gestione i cui Programmi intervengono nelle aree di interesse della strategia ALI.

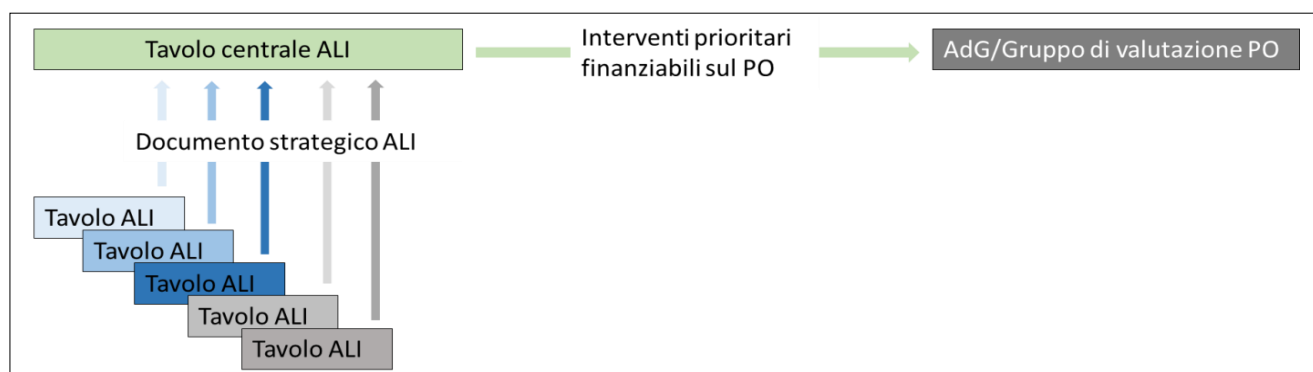
Il Tavolo Centrale di Coordinamento è incardinato presso il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, istituito con Decreto del Ministro attualmente e partecipato da:

- MIMS – Ufficio Tecnico del Gabinetto/Struttura Tecnica di Missione in qualità di coordinatore del Tavolo;
- MIMS – D.G. per lo Sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali / Autorità di Gestione del PON;
- MIMS – le Direzioni Generali per competenza;
- Agenzia della Coesione Territoriale;
- Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare;
- Rappresentante o delegato del Gabinetto della Regione di cui si esamina il Documento strategico;
- Autorità di Gestione del POR della Regione di riferimento;
- Autorità di Gestione di altri PO eventualmente interessati all'attività del Tavolo dell'Area Logistica Integrata.

Compito del Tavolo Centrale è verificare la congruenza delle proposte d'intervento dell'ALI con la strategia definita nel "Documento di sviluppo dell'area logistica e proposte di intervento", verificare la compatibilità dei progetti con le scelte di pianificazione e strategia nazionale nonché individuare le possibili fonti finanziarie (nazionali e comunitarie) per gli interventi giudicati prioritari. Per gli interventi prioritari potenzialmente finanziabili a valere sui fondi SIE, compito del TCC è rimandare alle procedure di selezione dei Programmi nazionali e regionali a titolarità delle AdG presenti al Tavolo Centrale.

Con riferimento al PON I&R, l'Autorità di Gestione avvierà, pertanto, la procedura di valutazione degli interventi in osservanza dei criteri di selezione del Programma e dell'iter procedurale che contraddistingue la fase di valutazione delle proposte, ovvero saranno oggetto di valutazione da parte del GdV per l'ammissione formale a finanziamento (cfr. par. 3.4 e 3.5).

Di seguito si rappresenta in sintesi il meccanismo che seguono i potenziali progetti presentati ai Tavoli ALI.



### 3. Procedure di evidenza pubblica

L'Autorità di Gestione, per la selezione di proposte progettuali, potrà ricorrere a procedure di evidenza pubblica; in tal caso, procederà con la pubblicazione del bando per la presentazione di progetti da parte dei potenziali beneficiari previsti dal PON sui siti istituzionali del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili e del PON, nonché in Gazzetta Ufficiale. Il bando si apre il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale ed il richiedente presenta la proposta progettuale, secondo le modalità ed i termini indicati dal bando.

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei progetti di Assistenza Tecnica, tale iter avviene attraverso il ricorso a procedure di affidamento conformi alla disciplina in materia di appalti pubblici ovvero il D.Lgs n. 163/2006 e il D.Lgs n. 50/2016 (che dà attuazione alle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE). Le operazioni a valere sull'Asse Assistenza Tecnica devono rispettare i seguenti criteri:

- ✓ coerenza con strategia, contenuti ed obiettivi del Programma;
- ✓ rispetto della normativa europea, in particolare art. 59 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., e nazionale.

### **3.4 Valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA**

In esito all'espletamento delle procedure descritte, il percorso di selezione delle proposte progettuali prosegue attraverso l'attività di valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA.

Il RLA, preliminarmente alla riunione del Gruppo di Valutazione, procede come di seguito indicato:

- verifica della presenza ed eventuale opportuno aggiornamento dell'Allegato 1 - Scheda gestione progetto Assi I e II; l'Allegato 2 - Scheda gestione progetto Asse III; per le operazioni che generano entrate nette; l'Allegato 3.1 – modello di calcolo per le operazioni che generano entrate nette” e nel caso degli aiuti l'Allegato 3.2 -modello di calcolo intensità massima ammissibile ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014;
- analisi della coerenza del piano di investimento in termini di rispetto sia della relativa normativa in materia di ammissibilità della spesa, sia in materia di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento<sup>3</sup>;
- verifica della presenza della documentazione richiesta dalla normativa e/o dalla procedura di attivazione con riferimento ai seguenti ambiti: impatto ambientale (VAS, VIA, ecc.), aiuti di Stato (e loro applicabilità), Analisi Costi Benefici, calcolo del Funding Gap, indicatori di output e di performance finanziaria, cronoprogramma attività, capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario, ecc.<sup>4</sup>;

---

<sup>3</sup> Non applicabile per l'Asse III.

<sup>4</sup> Non applicabile per l'Asse III.

- compilazione della Scheda di Valutazione, composta di due sezioni: "Indicazioni anagrafiche" (titolo del progetto, ente beneficiario, Asse/Linea di Azione, importo complessivo del progetto) e "Verifica di ammissibilità generale" (cfr. "Allegato 4 - Scheda di verifica di ammissibilità Assi I e II");
- analisi di rischio progettuale che in seguito è esaminata dal Gruppo di Valutazione ai fini della selezione.

Con particolare riferimento alle attività di verifica sul corretto inquadramento delle proposte progettuali rispetto alla eventuale applicabilità della normativa in materia di aiuti di Stato, il RLA procede con la compilazione di apposite griglie in materia (come di seguito specificato).

In particolare:

- con riferimento alle infrastrutture portuali, ferroviarie e all'ambito aeroportuale, le analisi verranno effettuate, nel quadro della normativa vigente, utilizzando gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla Commissione europea, ovvero le griglie analitiche settoriali per il finanziamento pubblico delle infrastrutture, in particolare per il settore ferroviario, aeroportuale e per i porti (cfr. All. da 5.1 a 5.4 - Griglie in materia di aiuti di stato settore ferroviario, aeroportuale e per i porti e ITS);
- con riguardo agli interventi immateriali di "*Intelligent Transport Systems*" relativi a misure di info-mobilità e/o per la digitalizzazione della filiera logistica, attraverso gli appositi strumenti di lavoro definiti dall'Autorità di Gestione nel rispetto della normativa di riferimento (cfr. All. da 5.1 a 5.4 - Griglie in materia di aiuti di stato settore ferroviario, aeroportuale e per i porti e ITS).

Al fine di favorire la definizione di un quadro conoscitivo esaustivo, sarà possibile avviare delle interlocuzioni con i soggetti proponenti, nonché avvalersi del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) per la verifica delle soglie finanziabili e della presenza di eventuali aiuti illegali (clausola Deggendorf).

Per gli interventi per cui, in tale fase istruttoria, non sono state rilevate condizioni sufficienti per escludere con ragionevole certezza la sussistenza di aiuti di Stato, gli ulteriori approfondimenti sono da concludersi propedeuticamente alla stipula delle convenzioni e potranno prevedere il coinvolgimento del *Distinct Body* in osservanza della Circolare DPE 0001731 P-4. 22.19 del 15.02.2017.

Tra i compiti del RLA, da effettuarsi in fase di verifica di ammissibilità generale e specifica e, comunque, propedeuticamente al convenzionamento dei beneficiari rileva l'esame delle eventuali entrate nette generate attraverso le informazioni fornite dai soggetti proponenti/beneficiari con l'"All. 3.1 - Modello di Calcolo OGE art 61 Reg 1303\_2013".

Inoltre, con specifico riferimento alle proposte progettuali avviate al momento della presentazione dell'istanza di finanziamento, il RLA verificherà la conformità in materia di appalti avvalendosi di

apposita check list (cfr. All. 7.5 Check list - Verifica di conformità degli appalti pubblici in fase di selezione del progetto). Tale strumento ha validità dalla versione 7 del MOP AdG di marzo 2020 e non è applicato retroattivamente.

Con riguardo agli indicatori di *output*, il RLA verificherà la corretta associazione degli stessi rispetto al ventaglio di indicatori associati alla LdA di pertinenza, avendo cura di controllare anche la coerenza dei valori programmatici forniti in fase di candidatura rispetto alle realizzazioni previste dal progetto attraverso l'acquisizione dei necessari elementi conoscitivi e probatori da parte dei soggetti proponenti.

Con specifico riferimento all'Asse III, l'Autorità di Gestione (beneficiario delle operazioni) procede alla selezione delle operazioni (acquisizione di beni e/o servizi) in coerenza con la normativa nazionale in materia di conferimento di consulenze e incarichi professionali/ acquisizione di servizi tramite procedure di evidenza pubblica (Dlgs n. 163/2006 e D.Lgs n. 50/2016); nella fase di progettazione del servizio (di cui all'art. 279 del DPR n. 207 del 2010 (in esecuzione e in attuazione del D.lgs n. 163/2006) e dell'art. 31 del D.Lgs n. 50/2016 il Responsabile del procedimento richiama, nei documenti previsti, i riferimenti all'ammissibilità a finanziamento dell'iniziativa progettuale in termini di coerenza con le linee di azione di ASSE III, di definizione delle attività oggetto dell'affidamento del servizio e del contesto in cui esse si inseriscono. L'Autorità di Gestione, in qualità di Responsabile dell'ASSE III, predispone la Scheda di valutazione (Allegati da 7.1 a 7.4) e il relativo verbale di valutazione del progetto (Allegato 8.2). L'atto conclusivo della fase di progettazione del servizio si individua nel Decreto a contrarre, del Direttore generale con il quale si autorizza l'esperimento delle procedure di affidamento e l'assunzione dell'impegno di spesa a valere sulle risorse dell'ASSE III e che dunque in ultima analisi sancisce e formalizza l'ammissione a finanziamento dell'iniziativa di Assistenza tecnica. La scheda di valutazione e il relativo verbale sono trasmessi al Gruppo di Valutazione per il seguito di competenza (cfr. par. 3.5)

### 3.5 Esame proposte da parte del Gruppo di Valutazione

Il Gruppo di Valutazione prende in esame quanto illustrato dal RLA, considerando la completezza rispetto all'Allegato 1 e 2 al Manuale Operativo delle Procedure, a seconda dell'Asse/Linea di Azione di riferimento del progetto, ovvero "Allegato 1 - Scheda gestione progetto Assi I e II", "Allegato 2 - Scheda gestione progetto Asse III" ed eventuale compilazione dell'"Allegato 3 – Modello di calcolo per le operazioni che generano entrate nette".

Successivamente, procede con la verifica dei progetti, utilizzando i pertinenti strumenti a supporto (Allegati dal 6.1 al 7.4 al MOP) prendendo, se del caso, in considerazione l'eventuale proposta di spostamento dell'intervento su altre Linee di Azione. In particolare, l'attività di verifica e valutazione svolta dal Gruppo segue i seguenti step operativi:

- verifica di ammissibilità del progetto/operazione;
- valutazione per Linea di Azione - verifica dei criteri di valutazione;
- valutazione per Linea di Azione - verifica dei criteri di priorità;

- valutazione dei criteri di premialità (non applicabile per i progetti suddivisi in fasi e per le linee d'intervento dedicate;
- predisposizione dell'Allegato "Scheda di valutazione e premialità" applicabile alla Linea oggetto di valutazione;
- esecuzione e verifica dell'analisi di rischio progettuale/maturità progettuale, condotta secondo la metodologia adottata dall'AdG.

In riferimento ad Asse III, il GdV, con apposito verbale, prende atto delle attività di valutazione dei progetti svolte dall'Autorità di Gestione, a seguito della ricezione dei seguenti documenti:

- "Scheda di valutazione" della proposta progettuale compilata dall'AdG;
- Verbale di Valutazione finale di ammissibilità a finanziamento della proposta progettuale redatto dall'AdG.

Inoltre, dall'esame della scheda progettuale/progetto il Gruppo di Valutazione prende in considerazione la capacità amministrativa, finanziaria e operativa considerando l'affidabilità del proponente/beneficiario, suffragata da una dichiarazione di impegno a firma del beneficiario (cfr. Allegato 22), e mettendo agli atti eventuali richieste di integrazioni documentali. Nel caso un progetto venga ammesso con riserva dal Gruppo, si procederà a sospendere l'iter di selezione dell'intervento inoltrando una richiesta di chiarimenti/integrazioni al potenziale beneficiario che saranno valutate nell'ambito di un successivo incontro del GdV.

Di seguito una rappresentazione della verifica di ammissibilità e la valutazione per Linea di Azione.

**Figura 1 Macrostruttura fase di Valutazione delle proposte progettuali**

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 3 Fasi procedurali per l'esame delle proposte progettuali da parte del Gruppo di Valutazione**

| Fase                                                                | Attività                                                                                                     | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA | Presentazione proposta progettuale, individuata in esito all'espletamento di apposite procedure di selezione | Beneficiario → AdG | Proposte progettuali e relativi allegati (es. All.1 Format scheda gestione progetto; All. 3.1 Format di calcolo operazioni che generano entrate nette; All. 3.2 Format di calcolo intensità max ammissibile ai sensi del reg 651/2014) |

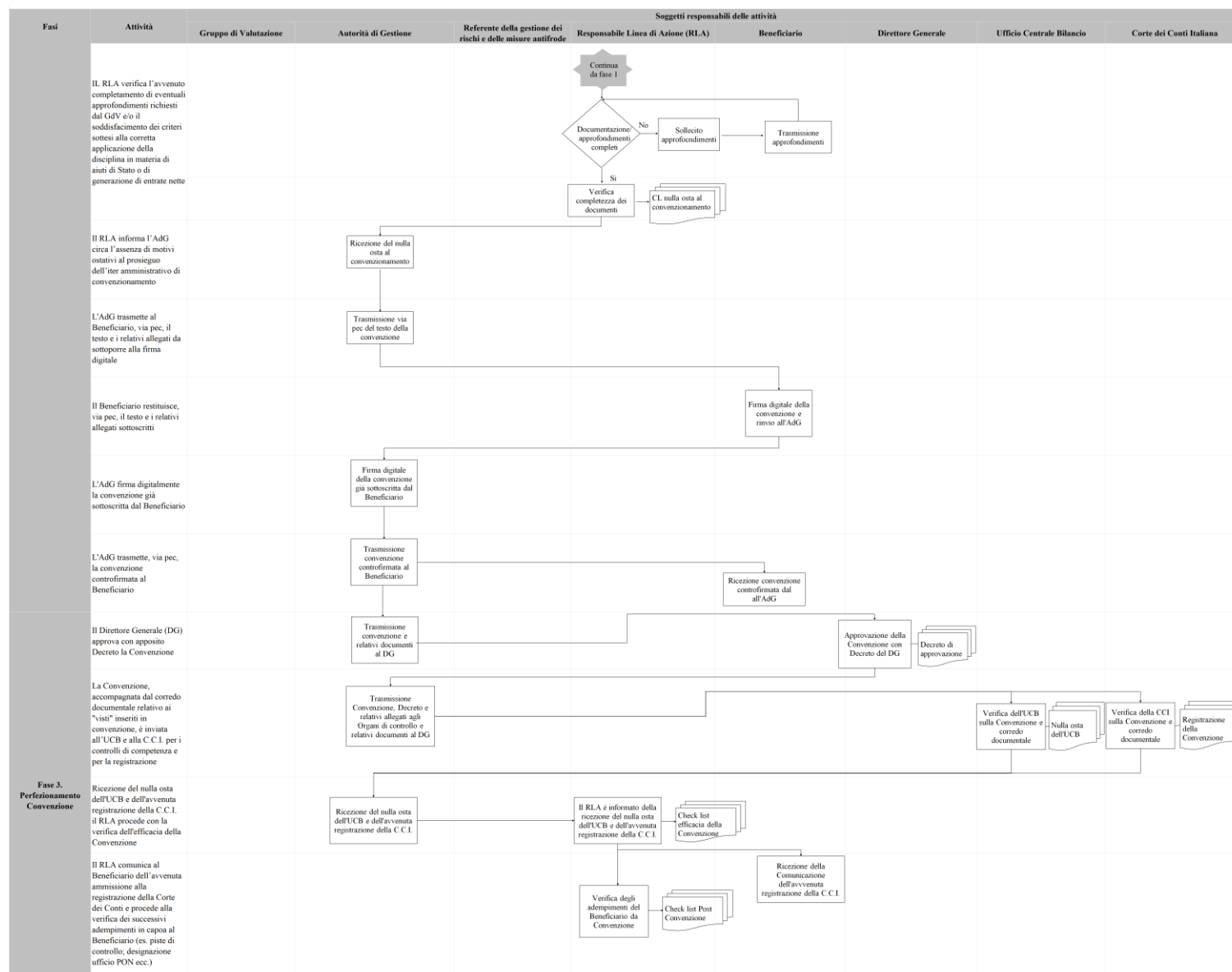
| Fase                                              | Attività                                                                                                                                                        | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | Compilazione della Scheda di Valutazione, composta da due sezioni: "Indicazioni anagrafiche" e "Verifica di ammissibilità generale"                             | RLA → GdV          | - Allegati 4 e 5 "Scheda di verifica di ammissibilità Assi I e II" e Asse III                                                                                                                                                                                                     |
| Esame proposte da parte del Gruppo di Valutazione | Illustrazione degli esiti della valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA                                                             | RLA → GdV          | - Allegati da 5.1 a 5.4 – "Griglie in materia di aiuti di stato settore ferroviario, aeroportuale, portuale e ITS per i porti" (ove pertinenti)<br>- Allegato 7.5 "Check list - Verifica di conformità degli appalti pubblici in fase di selezione del progetto" (ove pertinente) |
|                                                   | Predisposizione dell'Allegato "Tabella di valutazione e premialità" applicabile alla Linea oggetto di valutazione                                               | GdV                | Allegati da 6.1 a 6.9 "Tabelle di valutazione e premialità"<br>Allegati da 7.1 a 7.4 "Schede di valutazione e premialità"                                                                                                                                                         |
|                                                   | Redazione del verbale di valutazione della proposta progettuale (cfr. Allegato 8.2) e della seduta secondo il format dell'Allegato 8 e successivo invio all'AdG | GdV → AdG          | - Verbale di valutazione della proposta progettuale (cfr. Allegato 8.2)<br>- Verbale della seduta di valutazione (cfr. Allegato 8)                                                                                                                                                |

### 3.6 Approvazione delle operazioni

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Direttore Generale;
- Autorità di Gestione;
- Gruppo di Valutazione;
- RLA;
- Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode;
- Beneficiario;
- Ufficio Centrale di Bilancio (UCB);
- Corte dei Conti Italiana (CdC).

| Fasi                                                                                            | Attività                                                                                                                                                                                                                                                                        | Soggetti responsabili delle attività |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------|--------------------------|
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gruppo di Valutazione                | Autorità di Gestione | Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode | Responsabile Linea di Azione (RLA) | Beneficiario | Direttore Generale | Ufficio Centrale Bilancio | Corte dei Conti Italiana |
| <b>Fase 1.</b><br><b>Formalizzazione esiti</b><br><b>attività istruttorie del</b><br><b>GdV</b> | <p>Invio del verbale di valutazione all'AdG secondo il format dell'Allegato 8 al MOP. Quest'ultima lo porterà a conoscenza del Responsabile della gestione dei rischi e delle misure antifrode</p>                                                                              |                                      |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |
|                                                                                                 | <p>L'AdG formalizza gli esiti della valutazione del GdV attraverso la definizione dell'elenco dei progetti selezionati e respinti</p>                                                                                                                                           |                                      |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |
|                                                                                                 | <p>L'AdG, dopo aver verificato le coperture finanziarie, definirà l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento che confluiranno nella presa d'atto. I progetti coerenti per cui non si registrano le dovute coperture finanziarie saranno inseriti in una <i>long list</i></p> |                                      |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |
|                                                                                                 | <p>L'AdG informa il richiedente del finanziamento circa l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale</p>                                                                                                                                                              |                                      |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                      |                                                              |                                    |              |                    |                           |                          |



## **Descrizione delle attività**

### **1. Formalizzazione esiti attività istruttorie del GdV**

A conclusione della fase di selezione delle operazioni, il Gruppo di Valutazione redige apposito verbale, secondo il modello allegato al MOP "Allegato 8 - Format di verbale di valutazione finale", che resta agli atti dell'Autorità di Gestione per la successiva definizione degli elenchi delle operazioni ammesse a finanziamento sul Programma. La modalità di trasmissione della documentazione di valutazione ai componenti del GdV e all'AdG avviene per via elettronica tramite il sistema di gestione documentale "DOCUMIT".

Il Gruppo di Valutazione può, ai fini della propria valutazione, formulare specifiche richieste o prescrizioni ovvero raccomandazioni (in merito, ad esempio, alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario, alla gestione e trattamento di specifici rischi, e a quant'altro possa trovare poi esplicitazione anche nella convenzione di finanziamento con il beneficiario).

Il verbale è portato a conoscenza del Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode, tramite il sistema di gestione documentale "DOCUMIT".

L'Autorità di Gestione, sulla base degli esiti del Gruppo di Valutazione predispone l'elenco dei progetti ammissibili ai finanziamenti; successivamente, effettuata la verifica delle coperture finanziarie, predispone un elenco dei progetti ammessi a finanziamento (presa d'atto) ed una *long list* di progetti il cui finanziamento è subordinato alla verifica di disponibilità finanziaria del Programma (a seguito, ad esempio, di revoche o rinunce). I progetti selezionati in esito al percorso partecipativo ALI saranno anche inseriti in appositi Accordi di Programma Quadro (APQ).

Infine, l'Autorità di Gestione informa il richiedente circa l'esito del procedimento di selezione e valutazione delle operazioni, fornendo le relative motivazioni e le modalità per l'esame dei reclami. L'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento, di quelle inseriti nella *long list* e di quelle non ammesse a finanziamento è pubblicato sul sito del Programma.

### **2. Stipula della convenzione di concessione del finanziamento**

Per le operazioni ammesse a finanziamento, il competente RLA verifica l'adempimento di eventuali prescrizioni e/o richieste del GdV, ivi comprese quelle relative alla corretta applicazione della disciplina in materia di aiuti di Stato o di generazione di entrate nette, informando l'AdG circa l'assenza di motivi ostativi al prosieguo dell'iter amministrativo. Infatti, nel caso di aiuti di Stato, propedeuticamente al convenzionamento dei progetti d'interesse, è necessario implementare le attività di notifica degli stessi attraverso il sistema SANI 2 e il registro nazionale degli aiuti di Stato. Nel caso di aiuti sottoposti a notifica preventiva alla Commissione europea (CE), occorrerà aspettare la decisione della CE per procedere con il convenzionamento. Gli esiti di tali verifiche saranno formalizzati dal RLA in apposita check list (cfr. Allegato 8.3 - Check List – Nulla osta al Convenzionamento).

La convenzione (cfr. Allegato 8.12 – Format Convenzione di Concessione al finanziamento e degli obblighi relativi alle fasi di attuazione degli interventi pubblici) disciplina, per la gestione di ciascuna

operazione ammessa, gli oneri a carico del beneficiario contraente e dell'AdG. Quest'ultima, pertanto, avvierà l'iter di stipula dell'atto attraverso la trasmissione al beneficiario, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati da sottoporre alla firma digitale. Il processo sarà concluso con la sottoscrizione dell'Atto da parte dell'AdG, precedentemente firmato dal beneficiario, che procederà con la trasmissione dello stesso al beneficiario, allo scopo di formalizzare la conclusione dell'iter di convenzionamento.

### **3. Perfezionamento iter di convenzionamento**

Successivamente alla definizione della Convenzione e alla stipula della stessa, si procede con l'approvazione con apposito Decreto del Direttore Generale, nonché alla verifica preventiva degli Organi di controllo competenti, Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero (UCB) e Corte dei Conti italiana (CdC), ai fini dell'efficacia amministrativa-contabile della convenzione.

Le verifiche di tali Organi verranno effettuate sul corredo documentale che accompagna la convenzione ed i relativi allegati. Lo stesso contiene i seguenti documenti:

- **Documentazione specifica relativa al progetto:** convenzione di finanziamento e relativo decreto direttoriale; documentazione di valutazione (scheda di ammissibilità generale e specifica, scheda di premialità, verbale di valutazione del GdV); dichiarazione d'impegno; presa d'atto dell'Autorità di Gestione; comunicazione di ammissione a finanziamento; prospetto inerente gli impegni assunti a valere sul PON; eventuale documentazione specifica attinente al progetto d'interesse (es: Contratto di Programma per le progettualità a titolarità di RFI e ANAS);
- **Atti richiamati nelle premesse di ogni convenzione sottoscritta:** regolamenti comunitari afferenti al ciclo programmatico 2014-2020; decisione di esecuzione della Commissione Europea che approva l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020; decisione della Commissione Europea che adotta il Programma; il Programma Operativo Nazionale "Infrastrutture e Reti 2014-2020"; le pertinenti delibere del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE); il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 72 del 11/02/2014, di organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili; il Decreto Ministeriale n. 346 del 04/08/2014, con il quale sono stati definiti gli Uffici Dirigenziali di seconda fascia; il Decreto del Direttore Generale che designa l'Autorità di Gestione del Programma; la nota prot. n. AICT 10127 del 13 dicembre 2016 dell'Autorità di Audit con la quale viene inviato il parere positivo del 12 dicembre 2016, in merito alla conformità dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione ai criteri stabiliti nell'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013; il Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) unitamente agli allegati: a. Manuale Operativo delle Procedure dell'AdG (di seguito MOP AdG); b. Manuale Operativo delle Procedure dell'AdC (di seguito MOP AdC); il Documento per il Beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate, predisposto dall'AdG; i criteri di selezione; il Decreto Legislativo n. 112 del 15 luglio 2015; il Rapporto Ambientale, il parere motivato espresso dall'autorità competente, la dichiarazione di sintesi fornita ai sensi dell'art.17, c.1, lettera b del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e gli obblighi di monitoraggio ambientale di VAS di cui all'art. 18 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.; l'avviso/procedura di selezione pubblica in esito alla quale il

progetto d'interesse è stato selezionato (es: Avviso pubblico di manifestazione di interesse per la successiva selezione degli interventi, prot. n. 4818 del 19 maggio 2016).

L'AdG/RLA comunicherà al beneficiario l'avvenuta ammissione a registrazione da parte della Corte dei Conti Italiana (CdC).

In questa fase il RLA effettuerà un esame relativo all'efficacia dell'iter di convenzionamento ripercorrendo e verificando i diversi *step* che lo caratterizzano, dalla firma dell'Atto, alla registrazione della CdC mediante un apposito strumento di verifica (cfr. Allegato 8.4 – Check List Efficacia Convenzione).

Nel caso in cui l'operazione si riferisca ad un Grande Progetto, in fase di valutazione dello stesso, la documentazione trasmessa all'AdG da parte della Commissione Europea o del Valutatore Indipendente - nel caso in cui l'operazione risulti valutato ai sensi dell'Articolo 101 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - sarà inoltrata al RLA il quale informerà il beneficiario per i relativi seguiti di competenza.

Successivamente, il RLA è chiamato a verificare che, a valle del convenzionamento, il beneficiario abbia implementato gli adempimenti a proprio carico previsti dalla convenzione (es: piste di controllo; designazione ufficio PON ecc.); gli esiti di tali verifiche saranno formalizzati in apposita check list (cfr. Allegato 8.5 – Check list Post Convenzione). Tale check list ha il fine di verificare che siano stati rispettati gli adempimenti – con particolare riferimento agli obblighi del Beneficiario – previsti dalla convenzione sottoscritta da AdG e Beneficiario, nel periodo di tempo che intercorre tra il convenzionamento e la prima domanda di rimborso.

Di seguito, si riportano nella tabella le attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 4 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

| Fase                                               | Attività                                                                                                                                                                       | Soggetti coinvolti      | Principali output                                                                                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formalizzazione esiti attività istruttorie del GdV | Invio del verbale di valutazione finale secondo il format dell'Allegato 8 al MOP e dei relativi allegati (Allegati dal 6 al 7.4 al MOP)                                        | GdV → AdG               | Invio del verbale di valutazione finale e dei relativi allegati (Allegati 8, 8.1 e 8.2 dal 6 al 7.5 al MOP) |
|                                                    | Il verbale è portato a conoscenza del Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode                                                                             | AdG → Referente rischio | Condivisione del verbale di valutazione con il Referente del rischio                                        |
|                                                    | Formalizzazione degli esiti del GdV attraverso la definizione dell'elenco dei progetti selezionati e respinti                                                                  | AdG                     | Elenco progetti selezionati e respinti                                                                      |
|                                                    | Verifica delle coperture finanziarie e formalizzazione degli esiti del GdV con l'elenco dei progetti selezionati ed in <i>long list</i> , in mancanza di copertura finanziaria | AdG                     | - <i>Long list</i> dei progetti non ammessi a finanziamento per assenza di copertura finanziaria            |

| Fase                                                       | Attività                                                                                                                                                                                                                                  | Soggetti coinvolti         | Principali output                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |                            | - Presa d'atto per i progetti ammessi a finanziamento                                                            |
|                                                            | Informativa al richiedente circa l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale                                                                                                                                                   | AdG → Beneficiario         | Comunicazione sugli esiti del processo di valutazione                                                            |
|                                                            | L'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, di quelli inseriti nella <i>long list</i> e dei respinti viene pubblicato sul sito del Programma                                                                                           | AdG                        | Pubblicazione sul sito del PON leR dell'elenco dei progetti                                                      |
| Stipula della convenzione di concessione del finanziamento | Verifica dell'avvenuto completamento di eventuali approfondimenti richiesti dal GdV e/o il soddisfacimento dei criteri sottesi alla corretta applicazione della disciplina in materia di aiuti di Stato o di generazione di entrate nette | RLA/AdG                    | Check list nulla osta al Convenzionamento (cfr. Allegato 8.3)                                                    |
|                                                            | Informativa all'AdG circa l'assenza di motivi ostativi al prosieguo dell'iter amministrativo di convenzionamento                                                                                                                          | RLA → AdG                  | Informativa all'AdG circa l'assenza di motivi ostativi al prosieguo dell'iter amministrativo di convenzionamento |
|                                                            | Trasmissione al beneficiario, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati da sottoporre alla firma digitale                                                                                                                            | AdG → Beneficiario         | Pec di trasmissione                                                                                              |
|                                                            | Restituzione del beneficiario, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati sottoscritti                                                                                                                                                | Beneficiario → AdG         | All. 8.12 Convezione firmata dal beneficiario                                                                    |
|                                                            | Firma della convenzione da parte dell'AdG                                                                                                                                                                                                 | AdG                        | All. 8.12 Convezione firmata dall'AdG                                                                            |
|                                                            | Trasmissione della convenzione controfirmata dall'AdG al beneficiario                                                                                                                                                                     | AdG → Beneficiario         | Pec di trasmissione                                                                                              |
| Perfezionamento convenzione                                | Invio della convenzione e dei relativi allegati per le verifiche del Direttore Generale ai fini dell'approvazione della convenzione                                                                                                       | AdG → DG                   | Trasmissione convenzione e i relativi allegati                                                                   |
|                                                            | Approvazione della convenzione da parte del Direttore Generale tramite apposito decreto                                                                                                                                                   | DG → AdG                   | Decreto di approvazione della convenzione                                                                        |
|                                                            | Trasmissione della convenzione e relativi allegati agli organi di controllo                                                                                                                                                               | AdG → UCB, Corte dei Conti | Pec di trasmissione                                                                                              |

| Fase | Attività                                                                                                                                              | Soggetti coinvolti     | Principali output                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
|      | Nulla osta UCB sulla convenzione                                                                                                                      | UCB → AdG              | Nulla osta UCB sulla convenzione                 |
|      | Registrazione della convenzione da parte della Corte dei Conti Italiana                                                                               | Corte dei Conti → AdG  | Registrazione della convenzione                  |
|      | Comunicazione dell'avvenuta ammissione alla registrazione della Corte dei Conti                                                                       | AdG/RLA → Beneficiario | Mail di comunicazione                            |
|      | Verifica del RLA rispetto all'efficacia Convenzione                                                                                                   | RLA                    | Allegato 8.4 – Check List Efficacia Convenzione  |
|      | Verifica del RLA degli adempimenti implementati dal beneficiario a valle del convenzionamento (es: piste di controllo; designazione ufficio PON ecc.) | RLA                    | Check list Post Convenzione (cfr. Allegato 8.5). |

## **4 SEZIONE 4: PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE**

### **4.1 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione**

L'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii nello stabilire le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione e sancisce, in particolare, ai sensi del paragrafo 2, lettera c), che l'AdG *"rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni"* ed, inoltre, ex paragrafo 3, lettera c), che la stessa *"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"*.

Ulteriori adempimenti riguardano l'obbligo in capo all'AdG di garantire, ex art. 125, paragrafo 4, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. *"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"* nonché, con riferimento a quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, che *"il documento che specifica le condizioni per il sostegno di ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione"*.

Alla luce di tali disposizioni regolamentari, le modalità sottese all'elaborazione e diffusione delle indicazioni per garantire che il beneficiario disponga di indicazioni inerenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione a valere sul PON I&R sono descritte nelle sezioni successive.

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Responsabile di Linea di Azione (RLA);
- Beneficiario.

#### **Descrizione delle attività**

Assicurare al beneficiario, in tempo utile, tutte le informazioni necessarie alla partecipazione al Programma fa sì che questi sia consapevole di diritti e obblighi connessi all'agevolazione, accrescendo la sua responsabilizzazione nell'utilizzo dei fondi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'AdG interviene a tal fine in momenti diversi e con differenti strumenti:

- indicazioni generali e valide per tutti gli interventi sono state formulate già nella prima fase di avvio del Programma e raccolte nel "Documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione"- All. 23;

- indicazioni specifiche per determinati Assi, Azioni e macroprocessi sono, se del caso, fornite nella documentazione tecnica-amministrativa a corredo di ciascuna procedura di attivazione;
- ulteriori indicazioni, che portano anche a sintesi quanto già previsto nei documenti già predisposti e resi noti, sono contenute nella convenzione di agevolazione che viene firmata dall'AdG con ogni beneficiario di progetto.

L'AdG provvede, pertanto, affinché i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie e ricevano orientamenti e indicazioni adeguate e riguardanti, nella fattispecie, i seguenti aspetti: (i) le regole di ammissibilità delle spese (cfr. All. 23.1); (ii) la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni; (iii) le linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo; (iv) i rimandi alla guida per l'utilizzo del Sistema Informativo. Le dovute precisazioni afferenti alle singole operazioni sono poi contenute nelle convenzioni sottoscritte dal singolo beneficiario.

Per garantire che i beneficiari ricevano orientamenti adeguati, l'AdG provvederà, oltre al continuo aggiornamento del sito istituzionale del Programma con tutto il materiale a supporto dei beneficiari, all'organizzazione di seminari e workshop in cui verranno illustrati i documenti predisposti ed esemplificate, facendo ricorso a casi concreti, le condizioni da rispettare per l'agevolazione degli interventi. I lavori potranno riguardare, a titolo indicativo: le norme in materia di ammissibilità delle spese, gli obblighi in materia di pubblicità e informazione, l'utilizzo del Sistema Informativo per la conservazione della documentazione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase, i soggetti coinvolti nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 5 Fasi procedurali per l'elaborazione delle indicazioni per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione**

| Fase                                                                                                                                                              | Attività                                                                                                         | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione delle indicazioni per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione | Elaborazione delle indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione           | RLA → AdG          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criteri di selezione delle operazioni;</li> <li>- Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo;</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                   | Verifica della documentazione e approvazione                                                                     | AdG → Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guida per l'utilizzo del Sistema Informativo.</li> </ul>                                                                                      |
| Diffusione e comunicazione del documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione                                                  | Diffusione e comunicazione del documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione | AdG → Beneficiario | Aggiornamento sito web istituzionale                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  | AdG → Beneficiario | Organizzazione di appositi seminari, workshop                                                                                                                                          |

## 4.2 Beneficiari

Secondo l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. il beneficiario viene identificato come *"un organismo pubblico o privato (...) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"*. Nel caso di regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è anche *"l'organismo che riceve l'aiuto"*.

L'elenco dei potenziali beneficiari del PON, ovvero delle tipologie di beneficiari "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020, è il seguente:

**Tabella 6 Elenco dei potenziali beneficiari del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020**

| Asse prioritario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Linea di Azione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Beneficiari indicati nel PON I&R                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I - Favorire la creazione di uno spazio unico europeo dei trasporti multimodale con investimenti nel la TEN-T                                                                                                                                                                                                                                  | I.1.1 Completare le infrastrutture strategiche relative agli archi e ai nodi della rete centrale europea ed in particolare i "Grandi Progetti" ferroviari, concentrando gli interventi sulle quattro direttrici prioritarie che attraversano l'Italia individuate dallo schema comunitario TEN-T ed eliminando i colli di bottiglia [infrastrutture, tecnologie e ERTMS della rete centrale] | RFI                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | I.1.2 Completare le infrastrutture strategiche relative agli archi nazionali di adduzione ai corridoi ferroviari europei della rete centrale [infrastrutture, tecnologie e ERTMS della rete globale]                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | I.2.1 Contribuire alla implementazione del sistema di gestione del traffico aereo del Cielo Unico Europeo (SESAR)                                                                                                                                                                                                                                                                            | ENAV                                                                                                                |
| II - Sviluppare e migliorare sistemi di trasporto sostenibili dal punto di vista dell'ambiente (anche a bassa rumorosità) e a bassa emissione di carbonio, inclusi vie navigabili interne e trasporti marittimi, porti, collegamenti multimodali e infrastrutture aeroportuali, al fine di favorire la mobilità regionale e locale sostenibile | II.1.1 Potenziare infrastrutture e attrezzature portuali (con Autorità Portuale costituita) e interportuali di interesse nazionale, ivi incluso il loro adeguamento ai migliori standard ambientali, energetici e operativi; potenziare le Autostrade del mare per il cargo Ro-Ro sulle rotte tirreniche ed adriatiche per migliorare la competitività del settore dei trasporti marittimi   | Autorità Portuali e Interporti di Catania, Nola e Marcianise                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | II.1.2 Potenziare i collegamenti multimodali di porti e interporti con la rete globale ("ultimo miglio") favorendo una logica di unitarietà del sistema - limitatamente alle aree logistiche integrate di rilevanza per la rete centrale                                                                                                                                                     | Autorità Portuali di Augusta, Gioia Tauro, Napoli e Taranto, e gli interporti campani (Marcianise e Nola) e di Bari |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | II.1.3 Ottimizzare la filiera procedurale, inclusa quella doganale, anche attraverso l'interoperabilità tra i sistemi/piattaforme telematiche in via di sviluppo (Sportello Unico Doganale, Sportello marittimo, UIRNet, Port Community System), in un'ottica di single window/one stop shop                                                                                                 | Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Capitanerie di Porto, Autorità di Sistema Portuale,                            |

| Asse prioritario         | Linea di Azione                                                                                                                                                                                                                                                               | Beneficiari indicati nel PON I&R                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | UIRNet o altri soggetti pubblici preposti a fornire servizi utilità o interesse, operanti nell'area Socio-Economica portuale                                                                                                                                           |
|                          | II.2.1. Potenziare i collegamenti multimodali degli aeroporti con la rete globale ("ultimo miglio") e migliorare i servizi di collegamento - limitatamente ai nodi "Core"                                                                                                     | Soggetti proprietari delle infrastrutture intermodali                                                                                                                                                                                                                  |
|                          | II.2.2 Realizzare piattaforme e strumenti intelligenti di info-mobilità per il monitoraggio e la gestione dei flussi di traffico di merci e di persone [principalmente sistemi ITS, sistemi informativi e soluzioni gestionali, strumenti di monitoraggio del traffico, ecc.] | Soggetti pubblici preposti a fornire servizi di pubblica utilità o interesse. Soggetti privati, in relazione a opportune procedure ad evidenza pubblica che possono prevedere, tra l'altro, modalità di partecipazione in forma di partenariato pubblico-privato (PPP) |
| III - Assistenza Tecnica | III.1.1 Supporto alle attività di Programmazione e gestione del Programma attraverso attività di indirizzo, coordinamento, verifica e controllo (trasversale agli Assi Prioritari)                                                                                            | AdG                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                          | III.1.2 Rafforzamento della governance multilivello del Programma                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                          | III.1.3 Adeguamento e potenziamento delle competenze tecnico-amministrative degli uffici del Ministero impegnati nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                          | III.1.4 Valutazione e studi, informazione e comunicazione                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Nel caso di potenziali beneficiari che non abbiano preso parte alla precedente programmazione, in linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG potrà provvedere, in via preventiva, a verificarne l'affidabilità, invitandoli a produrre documentazione idonea a dimostrare la propria capacità amministrativa, finanziaria ed operativa. La verifica della documentazione presentata avverrà in contraddittorio con il beneficiario stesso, ed un eventuale esito negativo costituirà causa di non ammissibilità delle proposte progettuali presentate.

A tal proposito, l'AdG informa i beneficiari delle condizioni per il sostegno di ciascuna operazione fornendo un apposito documento (cfr. All. 23.1). In generale, le principali attribuzioni organizzative dei beneficiari sono articolate come segue:

- *Presentazione progetti:*

- ✓ compilare ed inoltrare al RLA competente la Scheda Gestione Progetto corredata da eventuale materiale aggiuntivo (cartografia, dichiarazioni, pareri, ecc.) riguardante la proposta progettuale;
- ✓ garantire il rispetto delle specifiche procedure in riferimento alla selezione degli interventi;

- *Selezione dei soggetti attuatori:*

- ✓ selezionare le ditte appaltatrici che realizzeranno concretamente l'opera pubblica o forniranno i beni o i servizi oggetto dell'appalto osservando le direttive comunitarie in tema di appalti pubblici di lavori e relative norme di recepimento, nonché la normativa comunitaria di protezione dell'ambiente attualmente vigente;
- ✓ garantire, anche nella fase di implementazione, il rispetto delle specifiche procedure in base ai diversi macro processi e tipologie di operazioni;
- ✓ garantire che la scelta delle ditte appaltatrici avvenga nel rispetto di tutte le leggi generali e specifiche – compresa la normativa antimafia – che regolano l'esecuzione di opere pubbliche nonché di quelle alla cui osservanza è tenuto il beneficiario;

- *Implementazione:*

- ✓ acquisire le necessarie autorizzazioni, pareri, nulla osta e adempimenti procedurali necessari per l'avvio della realizzazione dei singoli progetti;
- ✓ gestire la fase attuativa delle iniziative e assicurare che non sussistano impedimenti di sorta all'esecuzione delle opere anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità;
- ✓ garantire il rispetto dei tempi, dei costi e dei livelli di produttività richiesti nella realizzazione delle opere cofinanziate;
- ✓ aggiornare, tramite il Sistema Informativo i dati di avanzamento finanziario procedurale e fisico dei singoli progetti;

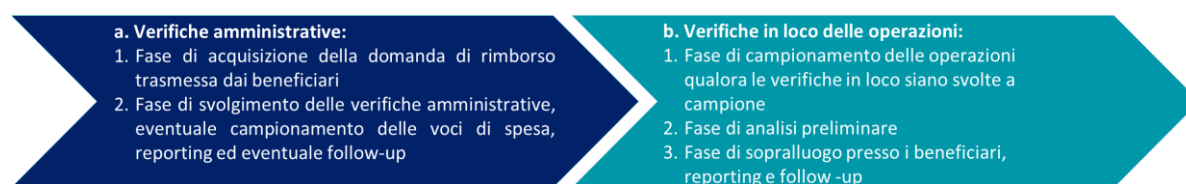
- ✓ segnalare le criticità che possono incidere su tempi, costi, valore della produzione e numero di attivazioni previste nell'anno;
- ✓ verificare la correttezza dell'esecuzione finanziaria dell'operazione;
- ✓ garantire il superamento dei margini di accuratezza, previsto contrattualmente, ai fini di evitare l'applicazione delle sanzioni imposte da contratto;
- ✓ provvedere all'approvazione degli atti di collaudo e trasmetterne copia al Ministero (AdG/RLA);
- *Verifiche:*
  - ✓ effettuare l'attività di verifica sulla completezza della documentazione a supporto della rendicontazione;
  - ✓ fornire, nel corso delle verifiche documentali e in loco, la collaborazione necessaria all'espletamento delle verifiche stesse condotte dall'UCIL;
  - ✓ garantire l'archiviazione della documentazione cartacea e il mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- *Monitoraggio:*
  - ✓ inserire e validare i dati di monitoraggio delle operazioni di propria competenza nei tempi stabiliti;
  - ✓ trasmettere i dati di monitoraggio ambientale, secondo le modalità individuate dall'AdG;
- *Circuito finanziario:*
  - ✓ effettuare i pagamenti ai soggetti attuatori;
  - ✓ predisporre ed inviare tramite il sistema informativo all'Amministrazione le Domande di Rimborso corredate dai relativi documenti amministrativo-contabili.

## 5 SEZIONE 5: PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Per quanto concerne il controllo del Programma Operativo, ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) del citato art.125, l'Autorità di Gestione verifica 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. Tali verifiche comprendono sia le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di Rimborso presentata dai beneficiari, sia le verifiche sul posto delle operazioni; queste ultime possono essere svolte a campione. A tal fine, l'AdG si è dotata di una propria metodologia in funzione della preventiva analisi dei rischi ad hoc condotta (Allegato 26.2 "*Metodologia di campionamento per l'estrazione del Campione per svolgere le verifiche sul posto su base campionaria*").

La figura seguente rappresenta le attività di verifica e le fasi operative.



Le verifiche amministrative delle Domande di Rimborso sono svolte su base documentale, sono effettuate prima della presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di Certificazione della Domanda di Pagamento e riguardano di norma il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari, salvo i casi in cui, stante l'elevata numerosità dei titoli di spesa e in relazione ai carichi di lavoro, il Responsabile UCIL ritenga necessario effettuare un campionamento, secondo quanto previsto dall'EGESIF 14-0012\_02 del 17/09/2015 "*Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020*".

Le verifiche in loco sono effettuate sulla totalità delle operazioni che presentano un avanzamento di spesa sostenuta durante il periodo contabile di riferimento (che va dal 1° luglio al 30 giugno) o, se del caso, su base campionaria a norma dell'art. 125, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, previa specifica analisi dei rischi. Il campione potrà, altresì, essere integrato al fine di effettuare controlli mirati, utili al corretto espletamento delle verifiche amministrative, in corso di svolgimento. 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.

Con riferimento agli Assi I e II, le verifiche di gestione sulle spese sono svolte dall'Unità di Controllo di Primo Livello Assi I e II (UCIL Assi I e II), incardinata presso l'Autorità di Gestione ma

funzionalmente distinta dalle attività di gestione del PON<sup>5</sup> in applicazione del principio di separazione delle funzioni. Le verifiche delle spese relative all'Asse III "Assistenza tecnica", sostenute dall'Autorità di Gestione (AdG beneficiaria), vengono invece svolte dall'Unità controlli primo livello – Asse III (UCIL – Asse III). Tale Unità è collocata in una struttura distinta e diversa dall'Autorità di Gestione in osservanza al principio della separazione delle funzioni (art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

La composizione delle suddette Unità di Controllo è individuata attraverso i provvedimenti di organizzazione adottati dall'Autorità di Gestione e dalla Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la pianificazione e i progetti internazionali.

Le Unità di Controllo sono tenute a completare le verifiche entro il termine ordinatorio di 60 giorni dalla data di assegnazione da parte dell'AdG all'Unità di Controllo dell'avvenuta presentazione delle Domande di rimborso. Tale termine deve in ogni caso consentire il rispetto di quello stabilito dall'art. 132 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che prevede che *"l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario"*. Il termine può essere interrotto a fronte di un *"contraddittorio documentale"* con il beneficiario nei casi debitamente motivati di cui all'art. 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa<sup>6</sup>.

Pertanto, l'UCIL sulla base del riscontro documentale, nel caso rilevi carenze, propone all'AdG una Richiesta di Documentazione Integrativa; l'AdG invia la Richiesta al beneficiario interrompendo il termine dei 90 giorni, al fine di permettere a quest'ultimo di fornire controdeduzioni e/o ulteriori documenti integrativi.

Le verifiche di gestione sono tracciate tramite il Sistema Informativo mediante il quale è possibile elaborare e archiviare anche le Check-list e i verbali sia delle verifiche amministrative che delle verifiche in loco, nonché registrare l'avvio e la conclusione della verifica. Infine, il controllo del flusso finanziario, attraverso il Sistema Informativo, è assicurato mediante l'imputazione e registrazione delle rettifiche finanziarie derivanti dagli esiti delle verifiche di gestione.

---

<sup>5</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>6</sup> Cfr. art 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.: *"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.*

*Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa".*

e capitolo 3.4 "Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014/2020" elaborate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

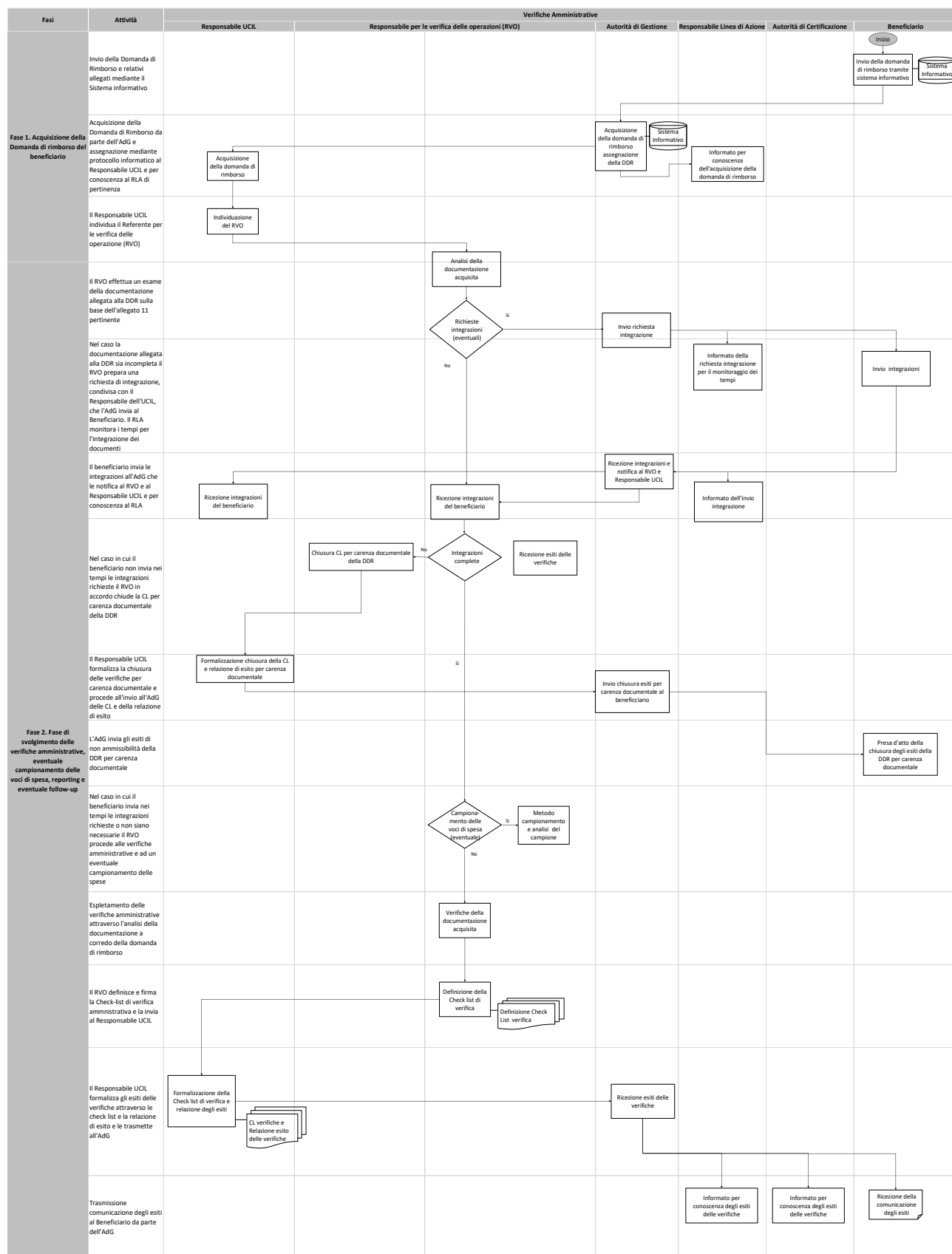
Gli strumenti di verifica si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF, etc.), nonché sull'esperienza maturata dalle strutture dell'Autorità di Gestione nei precedenti periodi di programmazione.

## **5.1 Le verifiche amministrative**

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Beneficiario;
- Responsabile UCIL;
- Referente per le verifiche delle operazioni (RVO);
- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Certificazione (AdC).

## Rappresentazione del flusso



## **Descrizione delle attività**

Le verifiche amministrative sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dal beneficiario risultino sostenute in conformità al diritto applicabile, sono effettuate su base documentale e sono svolte di norma sul 100% delle spese e dei relativi giustificativi salvo i casi in cui, stante l'elevata numerosità dei titoli di spesa e in relazione ai carichi di lavoro, il Responsabile UCIL ritenga necessario effettuare un campionamento, secondo quanto previsto dall'EGESIF 14-0012\_02 del 17/09/2015 "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020". Le verifiche devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione europea. Le verifiche sono articolate nelle fasi di seguito descritte:

- 5.1.1 - Acquisizione della Domanda di Rimborso trasmessa dal beneficiario
- 5.1.2 - Svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, reporting e eventuale *follow-up*

### **5.1.1 Fase di acquisizione della Domanda di Rimborso del beneficiario**

Ai fini delle verifiche amministrative l'Autorità di Gestione, acquisisce la Domanda di Rimborso (DdR) presentata dal beneficiario mediante il Sistema Informativo che genera una ricevuta di avvenuto caricamento a sistema, acquisita dal protocollo dell'AdG, dalla cui data decorrono i 90 giorni per ricevere il rimborso dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Successivamente, tramite il servizio *help desk* del sistema informativo, sarà inviata un'email di *alert* all'AdG. La DdR viene, quindi, estratta dal sistema dalla Segreteria dell'AdG, protocollata ed assegnata mediante "protocollo informatico" al Responsabile UCIL per i seguiti di competenza, nonché per conoscenza al competente RLA ai fini della "sorveglianza" dell'attuazione dell'operazione.

L'Unità di Controllo di I livello effettua le verifiche di gestione sulla base dell'ordine di arrivo delle DdR, fermo restando che l'Autorità di Gestione, in funzione degli obiettivi di spesa e comunque nel rispetto dei termini previsti da Regolamento, può identificare un diverso ordine di trattamento delle Domande di Rimborso in relazione all'entità finanziaria delle stesse<sup>7</sup>. Inoltre, in caso di mancato o parziale funzionamento del Sistema Informativo, l'AdG acquisisce al Registro Ufficiale del Ministero la documentazione trasmessa dal Beneficiario su supporto informatico o tramite PEC; l'UCIL effettua le verifiche con procedure extra-sistema.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche, effettuate con il supporto dell'Assistenza Tecnica, il Responsabile dell'UCIL – Asse I e Asse II, riassegna tempestivamente ai Referenti per le verifiche delle operazioni (RVO) le DdR assegnate.

---

<sup>7</sup>Ad esempio, nel caso di due Domande presentate a ridosso della chiusura dell'annualità e quindi del raggiungimento degli obiettivi di spesa N+3).

Nella seguente Tabella sono riportate in sintesi le attività in cui è articolata la presente fase.

**Tabella 7 Fasi procedurali per l'acquisizione della Domanda di Rimborso**

| Fase                                                    | Attività                                                                                                                                                                                                                                                   | Soggetti coinvolti                     | Principali output di fase/attività                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acquisizione della Domanda di Rimborso del beneficiario | Invio della Domanda di Rimborso e relativi allegati mediante il Sistema informativo                                                                                                                                                                        | Beneficiario → Sistema Informativo AdG | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il beneficiario carica a sistema la DdR e i documenti giustificativi di spesa</li> <li>Il Sistema genera una ricevuta dell'avvenuto caricamento</li> <li>L'help desk invia un'email di alert all'AdG</li> </ul> |
|                                                         | Acquisizione della Domanda di Rimborso e relativi allegati mediante il Sistema informativo, protocollazione e notifica da parte dell'AdG al Responsabile dell'UCIL delle verifiche di gestione sulla Domanda di Rimborso pervenuta e per conoscenza al RLA | AdG Responsabile UCIL → RLA            | La Segreteria dell'AdG estrae, protocolla la DdR e la assegna al Responsabile UCIL e, per conoscenza, al RLA                                                                                                                                           |
|                                                         | Individuazione da parte del Responsabile dell'UCIL dei Referenti per le verifiche delle operazioni (RVO) a cui viene assegnata la singola Domanda di Rimborso per l'espletamento delle attività di verifica                                                | Responsabile UCIL → RVO                | Individuazione dei referenti per le verifiche delle operazioni (RVO)                                                                                                                                                                                   |

### 5.1.2 Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, reporting e eventuale follow-up

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto - nel rispetto dei tempi e delle modalità definite nell'ambito del PON, dai relativi documenti di attuazione e dal documento *"Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di*

*Gestione*" - a presentare una Domanda di Rimborso (All. 9) corredata da un rendiconto dettagliato<sup>8</sup> e dalla documentazione giustificativa necessaria alla verifica di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. In particolare, la documentazione da presentare è quella prevista dagli Allegati 11.1, 11.2 e 11.3 del presente Manuale unitamente all'attestazione del beneficiario, prodotta dal medesimo in termini di autocontrollo, sulla regolarità della spesa inserita nella Domanda di Rimborso (cfr. All. 10).

Entro il termine di 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di acquisizione della suddetta documentazione, il RVO sulla base degli Allegati 11.1, 11.2 e 11.3 del MOP, esegue una prima verifica di completezza e pertinenza dei documenti allegati alla DdR, individua l'esigenza di acquisire ulteriori documenti e informazioni e predispone, sentito il Responsabile UCIL, una richiesta di integrazioni a firma dell'AdG. L'AdG invia tale richiesta al beneficiario assegnando allo stesso il termine di 15 giorni naturali consecutivi per la presentazione delle integrazioni. Con la stessa richiesta sono interrotti i termini di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. (cfr. All. 14). La richiesta di integrazioni è inviata, per conoscenza, oltre che al Responsabile UCIL e al RVO, anche al RLA per la verifica del rispetto dei tempi per l'invio delle integrazioni richieste.

Decorso inutilmente il termine per la presentazione dei documenti integrativi, il RVO incaricato, con il supporto dell'AT, compila e sottoscrive la Check-list (All. 13.1 e 13.2) non ammettendo a rimborso la spesa relativa alla documentazione oggetto di richiesta non pervenuta e la trasmette, per il seguito, al Responsabile UCIL, unitamente alla bozza di Relazione d'Esito. Nella Check-list di verifica sono riportate le interlocuzioni documentali intercorse con i beneficiari.

Il Responsabile UCIL condivide le risultanze della Check-list di verifica, controfirmandola, e finalizza la relazione di esito (All. 16.1; All. 16.2) chiudendo la verifica per carenza documentale.

Nel caso in cui il beneficiario trasmetta entro il termine indicato i documenti integrativi, il RVO incaricato procede con le verifiche amministrative ed in particolare con la *"verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate, che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PON e alle condizioni per il sostegno dell'operazione"*, accertando la legittimità, la coerenza, la correttezza e l'ammissibilità delle procedure e della spesa dichiarata<sup>9</sup>.

Il RVO, entro il termine di 20 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione delle integrazioni, o nel caso non siano state richieste integrazioni, dalla data di acquisizione agli atti della Domanda di Rimborso, compila e sottoscrive le Check list di verifica amministrativa (cfr. All. 13.1). Qualora le verifiche sulla regolarità delle procedure di spesa siano state già effettuate (nel precedente o

---

<sup>8</sup> Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento a riprova dell'effettività della spesa sostenuta, ovvero attestante le spese e i pagamenti registrati sul Sistema Informativo mediante scansione degli originali o collaborazione applicativa con sistema documentale del beneficiario.

<sup>9</sup> Cfr. art. 125 4a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e capitolo 3.3 *"Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014/2020"* elaborate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

nell'attuale periodo di programmazione ovvero da altri soggetti preposti al controllo) il RVO può acquisirne gli esiti formalizzando tale scelta attraverso la compilazione della Check list *"Relazione di verifica sulle procedure di affidamento che sono già state oggetto di verifica"* (cfr. All. 13.2).

In particolare, le verifiche condotte dal RVO riguardano i seguenti aspetti:

- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali relative agli appalti pubblici;
- conformità dei documenti giustificativi di spesa alla normativa civilistica 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. In particolare, se l'operazione si configura come Grande Progetto - qualora questo risulti valutato ai sensi dell'Articolo 101 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - sarà necessario verificare la presenza del documento di *"Completeness Check"* predisposto dal Valutatore Indipendente e trasmesso all'Autorità di Gestione che accerti la completezza della documentazione presentata dal Beneficiario per la relativa fase di valutazione;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (cfr. Allegato 3 alla Convenzione/Allegato 8.13 al MOP AdG "Fonti finanziarie dell'intervento" che riporta l'indicazione delle fonti di finanziamento a copertura dell'operazione/delle operazioni di cui all'Art.2 della Convenzione sottoscritta tra Ministero e Beneficiario; l'art. 4 della Convenzione "Oneri del Beneficiario", con particolare riferimento alle previsioni di cui al punto c) "Rendicontazione della spesa", nonché gli obblighi generali relativi alla tracciabilità della spesa (CIG e CUP) ed eventuali richieste di chiarimenti);
- 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;
- la verifica che - in fase di selezione delle proposte progettuali da parte del RLA - sia stato accertato il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato (cfr. sezione 3, par. 3.4 – Allegati da 5.1 a 5.4), nonché degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile;
- 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 (OSC), che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate. Il beneficiario può ricorrere alle OSC, con riferimento alle previsioni dagli articoli 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018 (cd. Omnibus), previa richiesta e accordo con l'AdG che indicherà i documenti necessari per la rendicontazione delle spese a seconda delle tipologie di OSC utilizzate nel rispetto, alle indicazioni regolamentari;
- nel caso di riconoscimento da parte dell'AdG dell'anticipo, di cui all'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (cfr.par.6.3.3), per i progetti infrastrutturali che si configurano come aiuti

di Stato, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, il Responsabile UCIL accerta la sussistenza della Check list anticipazioni – Allegato 8.6 – redatta dal RLA per le verifiche relative alla concessione dell’anticipo ed alla sussistenza della polizza fideiussoria posta a garanzia dell’anticipo;

- verifiche inerenti alla limitazione del subappalto in linea con quanto condiviso con la “Nota informativa ai beneficiari in tema di limitazione del subappalto nella normativa nazionale sugli appalti pubblici” (Allegato 31).

Nel corso dell’espletamento delle verifiche amministrative è possibile ricorrere al campionamento delle voci di spesa di una Domanda di Rimborso secondo quanto previsto dall’EGESIF 14-0012\_02 del 17/09/2015 *“Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020”*. Qualora il Responsabile UCIL ritenga necessario effettuare il campionamento di titoli di spesa - stante la loro numerosità e in relazione ai carichi di lavoro – sentita l’AdG, procede secondo la metodologia 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”* (cfr. All. 26.1 - Metodo campionamento voci di spesa nelle DDR).

Il RVO, compilata e sottoscritta la *check list* di verifica, la invia al Responsabile UCIL, unitamente alla bozza di Relazione d’Esito, per la controfirma. Quest’ultimo chiude la relazione di esito (All. 16.1; All. 16.2) e trasmette gli esiti della verifica all’AdG per i seguiti di competenza. Le relazioni di esito riportano le eventuali correzioni finanziarie apportate durante le verifiche di gestione. A tal fine, per le irregolarità che attengono alle procedure da cui derivano gli atti di spesa (affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche) si rimanda a quanto previsto dalla Decisione CE(2019) 3452 del 14/05/2019 che stabilisce *“gli orientamenti per determinare le rettifiche finanziarie da apportare a spese finanziate dall’Unione per inosservanza delle norme applicabili in materia appalti pubblici”* e relativo allegato, che la Commissione applicherà alle procedure di rettifica finanziaria avviate dopo la data di adozione della citata decisione (cfr. art.2 della Decisione).

In ogni fase delle attività di verifica, l’UCIL – RVO può segnalare la necessità di un controllo in loco sulle spese oggetto della verifica. A tal riguardo, si rimanda alla sezione successiva relativa allo svolgimento delle verifiche in loco.

La procedura termina con la chiusura della sessione di controllo e con l’aggiornamento del fascicolo di verifica e l’archiviazione sul Sistema Informativo.

Nella seguente Tabella sono riportate in sintesi le attività in cui è articolata la presente fase.

**Tabella 8 Fasi procedurali per lo svolgimento delle verifiche amministrative**

| Fase                                        | Attività                                                            | Soggetti coinvolti       | Principali output di fase/attività                                                                                                      |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svolgimento delle verifiche amministrative, | Verifica della completezza della documentazione acquisita a sistema | RVO - Responsabile → AdG | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione Check-list rispetto alla completezza del corredo documentale delle DDR</li> </ul> |

| Fase                                                                                       | Attività                                                                                                                                                                                        | Soggetti coinvolti      | Principali output di fase/attività                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| eventuale campionamento delle voci di spesa, <i>reporting</i> e eventuale <i>follow-up</i> |                                                                                                                                                                                                 |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se del caso, il RVO definisce una richiesta di integrazione documentale a firma dell'AdG, che concorda con il responsabile UCIL che la invia all'AdG</li> </ul>                   |
|                                                                                            | Eventuale richiesta di integrazioni documentali al beneficiario, per conoscenza al Responsabile UCIL, al RVO, al RLA                                                                            | AdG → Beneficiario      | L'AdG invia formalmente la richiesta di integrazione al beneficiario                                                                                                                                                     |
|                                                                                            | <b>Non ricezione delle integrazioni</b>                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            | In caso di non ricezione delle integrazioni richieste il RVO procede alla definizione della Check-list amministrativa qualificando la spesa come non ammissibile per carenza documentale        | RVO → Responsabile UCIL | Check-list amministrativa chiusa per carenza documentale                                                                                                                                                                 |
|                                                                                            | Il Responsabile UCIL formalizza la Check-list amministrativa e la relazione di esito qualificando la spesa come non ammissibile per carenza documentale, e le invia all'AdG                     | Responsabile UCIL → AdG | Check-list amministrativa e relazione di esito chiuse per carenza documentale                                                                                                                                            |
|                                                                                            | Invio dell'informativa dell'esito delle verifiche al beneficiario, per conoscenza al Responsabile UCIL, al RVO, al RLA e all'AdC                                                                | AdG → Beneficiario      | Trasmette l'esito delle verifiche                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                            | <b>Ricezioni delle integrazioni</b>                                                                                                                                                             |                         |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                            | Analisi della documentazione acquisita, eventuale campionamento delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso<br>Sistematizzazione degli esiti nella Check-list | RVO → Responsabile UCIL | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eventuale metodologia di campionamento e campionamento</li> <li>Definizione e sottoscrizione delle Check-list di verifica</li> <li>Aggiornamento fascicolo di verifica</li> </ul> |
|                                                                                            | Invio delle Check-list di verifica al Responsabile UCIL nel caso dell'Asse I e II                                                                                                               | RVO → Responsabile UCIL | Invio Check-list di verifica                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                            | Valutazione delle risultanze delle attività di verifica                                                                                                                                         | Responsabile UCIL       | Formalizzazione delle Check-list e definizione delle relazioni di esito                                                                                                                                                  |

| Fase | Attività                                                                                                                                                                      | Soggetti coinvolti                           | Principali output di fase/attività                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>Esito positivo della verifica</b>                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                            |
|      | Invio della Check-list con la relazione con esito positivo all'AdG                                                                                                            | Responsabile UCIL → AdG                      | Trasmissione delle Check-list e relazione esito                                                            |
|      | Invio dell'informativa dell'esito delle verifiche al beneficiario, per conoscenza al Responsabile UCIL, al RVO, al RLA e all'AdC                                              | AdG → Beneficiario                           | Trasmette l'esito delle verifiche                                                                          |
|      | <b>Esito negativo della verifica</b>                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                            |
|      | Invio della Check-list con la relazione con esito positivo all'AdG                                                                                                            | Responsabile UCIL → AdG                      | Trasmissione delle Check-list e relazione esito                                                            |
|      | Invio dell'informativa dell'esito delle verifiche al beneficiario, per conoscenza al Responsabile UCIL, al RVO, al RLA e all'AdC                                              | AdG → Beneficiario                           | Trasmette l'esito delle verifiche                                                                          |
|      | Fase di contraddittorio eventuale                                                                                                                                             | Beneficiario → Responsabile UCIL – RVO       | Invio informazioni/documentazione integrativa                                                              |
|      | Analisi della documentazione integrativa acquisita ed eventuale sistematizzazione degli esiti nella Check-list e relazioni di esito o indicazione di presentazione di una DDR | RVO - Responsabile UCIL – AdG → Beneficiario | Eventuale aggiornamento della Check-list e relazione di verifica o indicazione di presentazione di una DDR |

## 5.2 Le verifiche in loco

### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Beneficiario;
- Responsabile UCIL;
- Referente per le verifiche delle operazioni (RVO);
- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Certificazione (AdC).

## Rappresentazione del flusso



### **Descrizione delle attività**

Le verifiche in loco sono svolte dall'UCIL sulla totalità delle operazioni che presentano un avanzamento di spesa effettuata durante il periodo contabile di riferimento (che va dal 1° luglio al 30 giugno) o, se del caso, su base campionaria a norma dell'art. 125, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., previa specifica analisi dei rischi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali sia all'ammontare del finanziamento pubblico dell'operazione, sia al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit svolti dall'AdA sul Sistema di Gestione e Controllo nella sua totalità.

In particolare, tale attività è volta ad accertare, principalmente, l'effettiva e concreta realizzazione dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Come suggerito dalla nota EGESIF 14-0012-02 *final* del 17/09/2015, le verifiche in loco sono effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

Nei paragrafi a seguire sono riportate le fasi che caratterizzano lo svolgimento delle verifiche in loco:

- 5.2.1 - Campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a campione;
- 5.2.2 - Analisi preliminare;
- 5.2.3 - Sopralluogo presso il beneficiario, reporting e *follow-up*.

#### **5.2.1 Fase di campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a campione**

Nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 125, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse.

L'UCIL effettua le verifiche in loco sulla totalità delle operazioni che presentano un avanzamento di spesa sostenuta durante il periodo contabile di riferimento. Qualora il Responsabile UCIL ritenga necessario effettuare il campionamento delle stesse, sentita l'AdG, procede secondo quanto descritto nell'Allegato 26.2 *Metodologia di campionamento per l'estrazione del campione per svolgere le verifiche sul posto su base campionaria* versione aprile 2019. Il metodo è stato definito 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*".

Nel caso si opti per tale campionamento sarà garantito il riesame annuale della metodologia, in funzione della evoluzione del Programma, al fine di valutare l'adozione di un diverso metodo di campionamento o la modifica dei parametri maggior confacenti al PON. L'universo, ossia la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, sarà costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo del PON riconducibili alle Domande di Rimborso presentate dai beneficiari inerenti ciascun periodo contabile di riferimento.

Il campionamento può essere effettuato in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri) al fine di distribuire il carico di lavoro di verifica nel corso dell'intero anno e comporta la suddivisione della popolazione in due sub-popolazioni (ognuna corrispondente alle operazioni e alle spese di ogni semestre) e l'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre. Ciò per consentire all'UCIL di completare il lavoro in tempo e assicurare che tutti gli importi irregolari siano stati esclusi dai conti e che le correzioni finanziarie necessarie siano state tenute in debita considerazione nei conti per l'anno contabile in questione, nel rispetto delle previsioni regolamentari inerenti le chiusure annuali dei conti.

Infine, l'AdG, in accordo con le "*Linee Guida ARACHNE - versione 1.0 del 22 luglio 2019*", può decidere 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 8 del MOP). In tal caso il Responsabile UCIL richiede al referente AdG per ARACHNE di effettuare delle consultazioni *ad hoc* rispetto al campione estratto.

### 5.2.2 Fase di analisi preliminare

Le attività propedeutiche ai sopralluoghi comprendono *in primis* la pianificazione di un calendario delle visite. Inizialmente, il Responsabile UCIL individua i Referenti per le verifiche delle operazioni in loco che, di norma, coincidono con i Referenti delle verifiche amministrative.

Il calendario delle visite è formalizzato con nota dell'AdG, sulla base del format (Allegato 14.1 *Format di comunicazione visita in loco* al MOP).

Nel corso della presente fase si procede, inoltre, alla raccolta della documentazione e all'analisi della stessa, sia di quella già presentata sia dell'ulteriore documentazione che potrà essere richiesta al beneficiario tramite la comunicazione di notifica di sopralluogo.

Detta comunicazione riporta in maniera esplicita l'oggetto della verifica, l'agenda delle attività, la documentazione necessaria per l'analisi documentale da condurre in loco, nonché l'eventuale richiesta di documentazione che dovrà essere trasmessa all'UCIL, prima della visita in loco.

L'obiettivo della fase è quello di acquisire elementi conoscitivi e di contesto necessari per orientare il successivo sopralluogo verso gli elementi e le aree di indagine che necessitano di essere approfondite e in particolare, a titolo esemplificativo:

- la realtà dell'operazione;
- la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo;
- l'avanzamento fisico;
- il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Le attività di controllo in loco sono rivolte alla verifica del corretto avanzamento dell'operazione rispetto agli obiettivi definiti nella Convenzione. Tale verifica è effettuata sulla base della comparazione tra i dati documentali di avanzamento (principalmente gli Stati di Avanzamento dei

Lavori) acquisiti in occasione della Domanda di Rimborso - ossia quelli aggiornati alla data del controllo in loco - e l'effettivo avanzamento fisico. Le verifiche in loco sono altresì finalizzate a rilevare eventuali criticità della fase di attuazione fisica e finanziaria dell'operazione (proroghe, sospensioni, contenziosi, etc.). La documentazione raccolta in loco viene presa in carico dal RVO che successivamente ne verifica l'avvenuto caricamento a sistema da parte del beneficiario e la corrispondenza con quanto acquisito in sede di controllo, aggiornando il fascicolo di verifica.

Nella seguente Tabella sono riportate in sintesi le attività in cui è articolata la presente fase.

**Tabella 9 Fasi procedurali per le analisi preliminari**

| Fase                | Attività                                                                                                                                                                                    | Soggetti coinvolti            | Principali output di fase/attività                                                                                            |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analisi preliminare | Individuazione del RVO per le verifiche in loco a cui viene assegnata la verifica a valere sulla singola operazione                                                                         | Responsabile UCIL<br>→ RVO    |                                                                                                                               |
|                     | Calendarizzazione degli incontri in via informale condivisa successivamente con l'AdG                                                                                                       | RVO - Responsabile UCIL → AdG | Calendario informale delle verifiche                                                                                          |
|                     | Invio al beneficiario della calendarizzazione delle visite e comunicazione di notifica del sopralluogo che indica tra le altre cose eventualmente i documenti che dovranno essere trasmessi | AdG → Beneficiari             | Comunicazione del calendario delle visite e notifica del sopralluogo                                                          |
|                     | Raccolta e analisi desk della documentazione, già presente nel fascicolo di progetto e dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta al beneficiario                                    | RVO                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fascicolo di verifica</li> <li>Implementazione del registro delle verifiche</li> </ul> |
|                     | Sistematizzazione preliminare esiti analisi desk nelle <i>check-list</i> di verifica                                                                                                        | RVO → Responsabile UCIL       | Check-list di verifica (prima compilazione)                                                                                   |

### 5.2.3 Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up

La verifica in loco prevede lo svolgimento delle seguenti attività: sopralluogo e analisi documentale.

Il corso di sopralluogo, l'UCIL riscontra:

- il corretto avanzamento/completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione/fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento) rispetto alla documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e alla richiesta di erogazione del contributo;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione in conformità con l'art.71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- 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);
- l'adozione, da parte del 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Nel caso di adozione di semplificazioni dei costi con riferimento alle previsioni dagli artt. 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018 (cd. Omnibus), le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni.

Inoltre, i RVO potranno acquisire eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti e sarà cura degli stessi verificare l'avvenuto caricamento a sistema da parte del beneficiario per l'archiviazione nel fascicolo di verifica.

Nel corso della fase di *reporting*, a seguito del sopralluogo, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list costituiscono la base per la definizione della relazione che sarà inviata dal Responsabile UCIL all'AdG e, successivamente, dall'AdG al beneficiario. La nota riporta in maniera sintetica:

- introduzione e ambito della verifica;
- metodo e portata del lavoro;
- aspetti principali della verifica e modalità di svolgimento della stessa;
- esito della verifica, principali osservazioni ed eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e risultati in termini di giudizio complessivo.

Nella nota di trasmissione della relazione provvisoria, l'AdG indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e per le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità.

Al termine del periodo indicato per il contraddittorio e l'eventuale implementazione delle azioni correttive, il RVO incaricato effettua il *follow-up* delle azioni correttive. La verifica avviene tramite l'utilizzo della check-list in loco (cfr. All. 15) e della relazione provvisoria contenente l'elenco dei controlli oggetto di follow-up e sarà svolto dal RVO incaricato eventualmente anche con ulteriori apposite visite in loco.

Una volta concluso il contraddittorio, il RVO provvede a definire la relazione definitiva (cfr. All. 16.3), ad inviarla al Responsabile UCIL che le formalizza inviando formalmente la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG (All. 16.1 o All.16.2) che ne informa il beneficiario.

La presente fase di attività termina con l'archiviazione della documentazione nel fascicolo di verifica e con l'aggiornamento del registro delle verifiche.

Nella seguente Tabella sono riportate in sintesi le attività in cui è articolata la presente fase.

**Tabella 10 Fasi procedurali per lo svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up**

| Fase                               | Attività                                                                                                                                                                            | Soggetti coinvolti       | Principali output di fase/attività                                                                        |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sopralluogo, reporting e follow-up | Sopralluogo presso il beneficiario, interviste ai soggetti responsabili delle attività, presa visione della realizzazione fisica e acquisizione eventuale documentazione aggiuntiva | RVO → Beneficiario       | Implementazione fascicolo di verifica                                                                     |
|                                    | Analisi della documentazione acquisita e sistematizzazione degli esiti nella <i>check-list</i>                                                                                      | RVO → Responsabile UCIL  | <i>Check-list</i> di verifica                                                                             |
|                                    | Valutazione delle risultanze delle attività di verifica e definizione della versione provvisoria della relazione di verifica                                                        | RVO → Responsabile UCIL  | <i>Check-list</i> di verifica<br>Relazione di verifica in forma provvisoria                               |
|                                    | Invio della relazione di verifica in forma provvisoria all'AdG                                                                                                                      | Responsabile UCIL → AdG  | Relazione di verifica in forma provvisoria                                                                |
|                                    | Invio della relazione di verifica in forma provvisoria al beneficiario                                                                                                              | AdG → Beneficiario       | Lettera di trasmissione esito di missione in forma provvisoria compresa la relazione in forma provvisoria |
|                                    | Contraddittorio e eventuale <i>follow-up</i> delle azioni correttive                                                                                                                | Beneficiario → AdG, UCIL | Eventuale invio di ulteriori informazioni/documentazione integrativa                                      |
|                                    | Definizione della relazione di verifica in forma definitiva                                                                                                                         | RVO → Responsabile UCIL  | Relazione di verifica in forma definitiva                                                                 |
|                                    | Invio della relazione in forma definitiva all'AdG                                                                                                                                   | Responsabile UCIL → AdG  | Lettera di trasmissione e verbale esito di missione in forma definitiva                                   |
|                                    | Invio della lettera di esito delle verifiche al beneficiario e per conoscenza all'AdG e agli RLA                                                                                    | AdG → Beneficiario       | Invio esito delle verifiche definitivo                                                                    |

#### **5.2.4 Procedura straordinaria per l'espletamento delle verifiche in loco da remoto in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19**

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, e delle conseguenti limitazioni agli spostamenti che impediscono il normale svolgimento delle attività connesse alle verifiche in loco, si è reso necessario prevedere una modalità alternativa da remoto.

Pertanto, allorquando non sia possibile effettuare il sopralluogo presso il beneficiario, le verifiche di cui al precedente paragrafo 5.2.3 sono effettuate a distanza mediante riunioni in videoconferenza. per discutere i punti oggetto della verifica, nonché le eventuali questioni ancora da approfondire<sup>10</sup>.

La verifica viene condotta dall'UCIL in modalità *desk*, sulla base delle informazioni richieste attraverso l'allegato "A" alla "Comunicazione di avvio delle verifiche in loco ex art. 125, § 5, let. b) Reg. (UE) n. 1303/2013" e inerenti le seguenti verifiche:

- *Verifica sulla conservazione della documentazione di gara*
- *Verifica sul sistema di contabilità e di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica*
- *Verifica dell'osservanza degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione*
- *Verifica dell'avanzamento/completamento dell'operazione*
- *Verifica della funzionalità dell'opera/investimento e del rispetto del vincolo di stabilità delle operazioni*
- *Verifica degli indicatori di output*

Con la "Comunicazione di avvio delle verifiche in loco ex art. 125, § 5, let. b) Reg. (UE) n. 1303/2013" si chiede altresì al beneficiario di comunicare i nominativi, completi di indirizzo mail e riferimenti telefonici, dei soggetti chiamati a rappresentare il beneficiario nel corso della verifica, al fine di informarli circa le modalità operative di svolgimento delle verifiche ed invitarli alla videoconferenza.

Il beneficiario è tenuto a trasmettere tali informazioni attraverso il Sistema Informativo *SIPONieR* nella sezione *Documentazione Controlli in loco* prevista all'interno dell'area Gestione Progetti, entro 15 (quindici) giorni dalla data di invio della comunicazione da parte dell'AdG.

La verifica della "*realizzazione materiale dell'operazione*" viene effettuata anche mediante l'acquisizione di documentazione fotografica, ferma restando la facoltà di effettuare un sopralluogo nelle aree interessate dall'attuazione dell'operazione, una volta terminata l'emergenza.

Per quanto concerne le successive attività di reporting e follow-up si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 5.2.3.

---

<sup>10</sup> I servizi della CE, con nota Ares (2020)1641010 del 18.03.2020, hanno preso atto della situazione emergenziale e sottolineano che ogni autorità gode di piena autonomia decisionale su come organizzare le proprie attività in questo periodo di emergenza. Nella comunicazione della Commissione si suggerisce di effettuare le attività di audit attraverso una revisione dei documenti, sia di quelli disponibili attraverso i sistemi informativi che di quelli trasmissibili in via telematica dai soggetti sottoposti ad audit. Una volta terminata l'emergenza, l'autorità di audit potrà: (i) valutare l'opportunità di completare il lavoro con visite in loco per chiarire quei punti che eventualmente necessitino di ulteriori chiarimenti; (ii) effettuare una valutazione dell'entità delle attività rimanenti da svolgere, in modo da rivedere le priorità, compatibilmente con le risorse e il tempo ancora a disposizione [per le Amministrazioni che abbiano adottato modalità di telelavoro].

## 6 SEZIONE 6: GESTIONE E SORVEGLIANZA

### 6.1 Gestione e Sorveglianza delle attività progettuali degli interventi ammessi a valere il Programma

Per quanto riguarda la gestione e sorveglianza delle operazioni ammessi a valere l'Asse I e l'Asse II, ciascun Responsabile di Linea di Azione svolge le seguenti attività:

- mantiene un costante contatto con i beneficiari per monitorare la corretta attuazione dei progetti e 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;
- vigila sull'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento, rilevandone la conformità – rispetto convenzione stipulata- dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, sia in fase di monitoraggio bimestrale che in fase di rendicontazione;
- valida sul Sistema informativo del Programma i dati di monitoraggio fisico, finanziario dei singoli progetti (Cfr. par- 6.2);
- 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;
- supporta la Segreteria tecnica nelle sue funzioni di raccordo tra i vari attori del Programma;
- 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;
- supporta l'AdG nella definizione delle Relazioni di Attuazione Annuali e di quella finale.

### 6.2 Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni

L'Autorità di Gestione garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio, secondo i sistemi di classificazione previsti dai Regolamenti Comunitari. Il Responsabile per il Monitoraggio è referente per le attività connesse alla gestione delle procedure di monitoraggio: supervisione e *review* dei dati di monitoraggio dei singoli progetti; validazione dei dati finanziari, fisici e procedurale sul SIPONIER e relativa trasmissione/validazione alla BDU IGRUE, validazione dei dati e della gestione delle procedure sul Portale IGRUE. Inoltre, il Responsabile per il Monitoraggio si interfaccia con l'Assistenza Tecnica al monitoraggio e recepisce eventuali esigenze (tecniche e conoscitive) dei Beneficiari relative all'utilizzo del Sistema informativo e alle procedure ad esso correlate.

Ai sensi dell'articolo 125, lettera 1d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e come richiamato nel Sistema di Gestione e Controllo, l'AdG ha istituito e adottato un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, SIPONIER. Il sistema, tra l'altro,

consente la gestione delle procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alla BDU (Banca Dati Unitaria) IGRUE secondo le specifiche tecniche dettate dal Protocollo di Colloquio IGRUE e la tempistica indicata nella Circolare n.10 MEF RGS IGRUE - Prot. 33921 del 28/02/2017 - - Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2014/2020. Termini per la validazione dei dati, che fissa le seguenti scadenze:

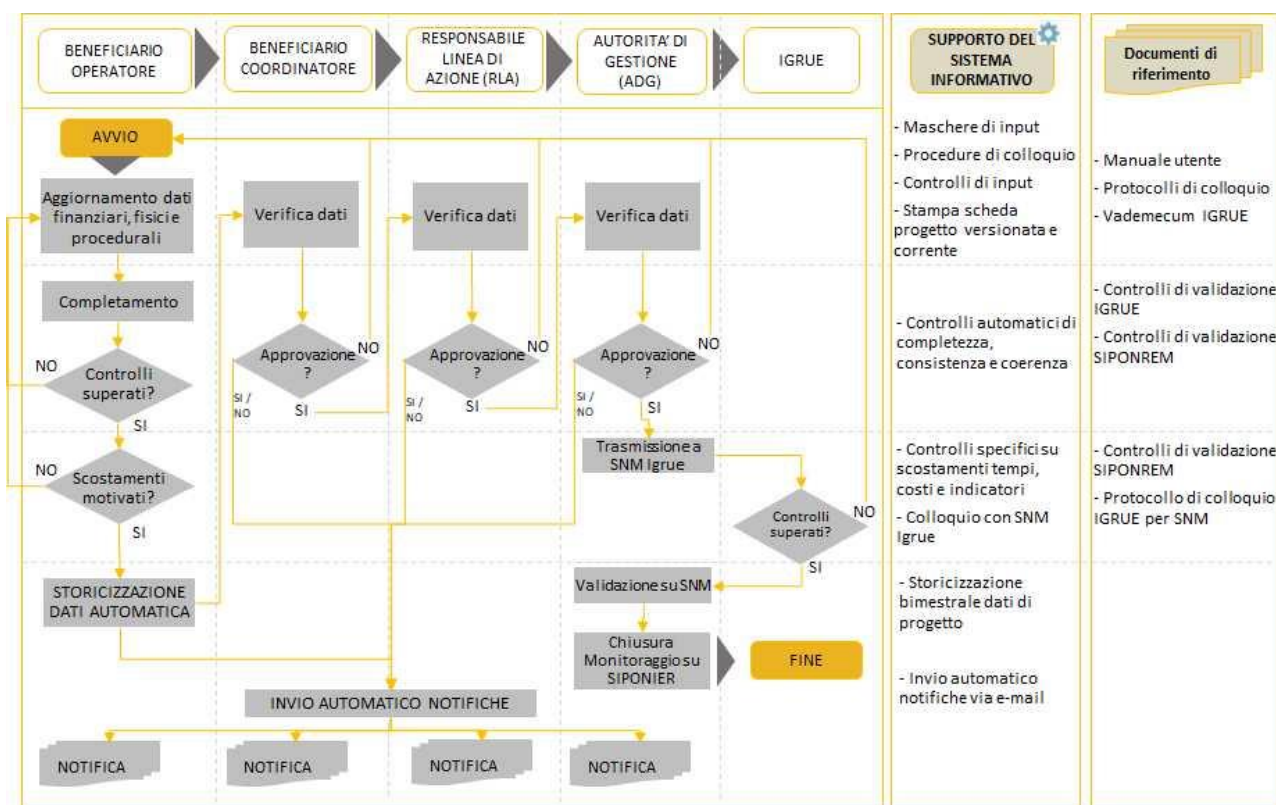
- stato di attuazione al I bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 marzo di ciascun anno;
- stato di attuazione al II bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 maggio di ciascun anno;
- stato di attuazione al III bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 luglio di ciascun anno;
- stato di attuazione al IV bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 settembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al V bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 novembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al VI bimestre, la validazione deve avvenire entro il 23 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

L'Autorità di Gestione, nel rispetto dei termini succitati, ha fissato la tempistica utile per lo svolgimento delle attività di monitoraggio poste in capo ai beneficiari e ai RLA:

- il beneficiario valida i dati di monitoraggio entro il 10 del mese successivo al bimestre di validazione
- il RLA valida i dati di monitoraggio entro il 15 del mese successivo al bimestre di validazione

Il Responsabile del Monitoraggio, l'AdG, i singoli RLA e i beneficiari dispongono di credenziali di accesso al Sistema informativo secondo una profilazione che è stata definita sulla base dei ruoli e delle funzioni indicate negli Ordini di Servizio e descritti nel presente Manuale. A seguire si riporta il flusso informativo relativo al processo di monitoraggio con evidenza dei soggetti coinvolti, dei ruoli e delle attività di controllo poste in capo a ciascuno di essi.

L'AdG ha inoltre predisposto un "Informativa ai beneficiari per il monitoraggio fisico dei progetti - Indicatori di output e Performance Framework - Indicatori procedurali" (Allegato 28) e una "Scheda per la quantificazione degli indicatori di output" (Allegato 28.1).



### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile di Linea di Azione (RLA);
- Beneficiario.

### Descrizione delle attività

#### Beneficiario

A valle del processo di selezione e di convenzionamento delle operazioni, si attivano le procedure di monitoraggio; il RLA, sulla base della struttura organizzativa del beneficiario e dei soggetti preposti alle attività di monitoraggio, rilascia al beneficiario le credenziali per l'accesso al Sistema informativo. In questa fase l'Autorità di gestione e i RLA organizzano apposite sessioni formative per illustrare ai beneficiari le funzionalità e l'utilizzo del Sistema informativo.

Il beneficiario, ovvero l'operatore, provvede all'aggiornamento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni di propria competenza, secondo le scadenze stabilite dall'AdG fermo restando la possibilità di aggiornamenti continui sul sistema informativo. In fase di controllo del dato, nella fase precedente alla validazione degli stessi, il beneficiario provvede al controllo dei dati: attraverso il Sistema informativo infatti effettua una serie di controlli automatici sui dati che replicano i controlli di coerenza e qualità del dato effettuati da IGRUE in fase di acquisizione dei dati sulla BDU.

Il beneficiario, contestualmente all'aggiornamento dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, provvede ad aggiornare anche i dati e le informazioni ambientali richiesti ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii, come previsto all'art. 4 della Convenzione sottoscritta.

### **Responsabile Linea di Azione**

Il Responsabile della Linea di Azione, effettua il controllo di sua competenza sui dati trasmessi tramite il Sistema informativo dal beneficiario. Nella fase di controllo dei dati, supportato dalla reportistica disponibile sul Sistema informativo, qualora l'esito del controllo sia positivo, il RLA valida i dati di monitoraggio e li trasmette per il seguito competenza all'AdG. Nel caso in cui vengano rilevate carenze informative o documentali, attraverso l'apposita funzione del SIPONIER, procede alla svalidazione dei dati, richiedendo al Beneficiario di implementare le necessarie azioni correttive riattivando il flusso di monitoraggio. Il RLA semestralmente effettua una verifica di qualità dei dati, supportati da apposita documentazione, compilando la "Check List – Data Quality" (Allegato 25). A valle delle attività di controllo e di validazione dei dati, il RLA provvede all'archiviazione delle "Check List – Data Quality" nella sezione documentale del Sistema informativo. Si precisa che la predisposizione della "Check List – Data Quality" (Allegato 25), è prevista unicamente per gli interventi di Asse I e II, consistendo, gli interventi di Asse III, in servizi di Assistenza Tecnica espletati in favore del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Pertanto, data la tipologia dei suddetti interventi (Asse III), ed essendo lo stesso Ministero il Beneficiario di dette operazioni, non risulta necessaria la compilazione dell'Allegato 25 ("Check List – Data Quality").

### **Autorità di Gestione**

Una volta che il RLA verifica i dati ricevuti l'Autorità di Gestione, entro le tempistiche interne prestabilite, provvede alla validazione finale dei dati di monitoraggio dei singoli progetti: a valle di tale operazione assicura la trasmissione alla Banca Dati Unitaria IGRUE, e, una volta superati i controlli previsti dall'IGRUE in fase di acquisizione del dato, pone fine al flusso di monitoraggio con la validazione sul Sistema Nazionale di Monitoraggio e la chiusura del monitoraggio sul SIPONIER. Nel caso in cui non vengano superati i controlli IGRUE, si rimanda alla fase di avvio del processo del monitoraggio nonché all'aggiornamento dei dati da parte del beneficiario operatore e ai successivi controlli.

Nell'ambito del processo di monitoraggio particolare rilevanza assumono i dati rilevati al 31.12 di ciascun anno, ovvero quelli alla base della Relazione Annuale di Attuazione. Al fine di garantire la coerenza e la correttezza dei dati, stante l'insieme delle attività di controllo, anche automatico, posta in capo ai singoli soggetti coinvolti nel processo, il RLA entro il 31 marzo di ogni anno, provvede all'elaborazione dei report finanziari, fisici e procedurali delle operazioni di competenza e li trasmette per il seguito di competenza all'Autorità di Gestione, la quale, con il supporto della Segreteria tecnica, avvia le attività necessarie alla redazione della Relazione Annuale di Attuazione (RAA) e il controllo sui dati. La Segreteria tecnica, provvede dunque all'elaborazione della reportistica (dati versionati al 31.12) di Programma, avendo cura di verificare la rispondenza dei dati

presenti sul Sistema informativo con quanto presente sulla BDU IGRUE e con quanto trasmesso dai singoli RLA.

Infine, nella fase di implementazione dei dati della RAA sul sistema SFC 2014, la Segreteria tecnica ne verifica la corrispondenza con quelli riportati nel documento. La reportistica utilizzata per il controllo viene archiviata nella sezione documentale del SIPONIER. A tal proposito si precisa che la reportistica presente sul Sistema informativo è disponibile sulla base di dati "correnti" e dati "versionati" nei bimestri di validazione dei dati di monitoraggio alla BDU – IGRUE.

In maniera riepilogativa, si riportano, nella tabella seguente, le principali fasi procedurali in cui si sviluppa il flusso di monitoraggio nonché le principali attività, i soggetti coinvolti ed i risultati prodotti.

**Tabella 11 Fasi procedurali**

| Fase                                                                               | Attività                                                                                                   | Soggetti coinvolti | Principali output                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Rilascio utenze                                                                    | Profilazione degli utenti a Sistema e illustrazione delle funzionalità del Sistema informativo             | RLA → Beneficiario | Formazione del beneficiario                                                   |
| Aggiornamento e validazione bimestrale dei dati di monitoraggio                    | Trasmissione, tramite SIPONIER, dei dati finanziari, fisici e procedurali da parte del beneficiario        | Beneficiario → RLA | Validazione dei dati trasmessi                                                |
| Controllo e validazione bimestrale dei dati di monitoraggio                        | Verifica dei dati e validazione degli stessi                                                               | RLA → AdG          | Validazione dei dati dagli RLA                                                |
| Controllo della qualità dei dati semestrale e validazione dei dati di monitoraggio | Compilazione della Check – List "Data Quality"                                                             | RLA → AdG          | Validazione dei dati e trasmissione delle Check –list all'AdG                 |
| Validazione su SIPONIER e trasmissione dei dati alla BDU IGRUE                     | Controllo e approvazione AdG dei dati trasmessi dal RLA e successivo inoltro dei dati alla BDU IGRUE       | AdG → MEF-IGRUE    | Validazione su SIPONIER e trasmissione dei dati alla BDU IGRUE                |
| Controlli IGRUE e validazione AdG su Sistema Nazionale di Monitoraggio             | Controlli IGRUE sui dati validati, e a seguito del superamento di tali verifiche, validazione dati AdG sul | MEF-IGRUE → AdG    | Validazione su SNM e chiusura del flusso di monitoraggio sul sistema SIPONIER |

| Fase | Attività                                | Soggetti coinvolti | Principali output |
|------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|
|      | Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) |                    |                   |

### 6.3 Procedura relativa al trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni da svolgere a sistema SIPONIER

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile di Linea di Azione (RLA);
- Beneficiario.

#### Descrizione delle attività per le rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni

##### Beneficiario

In tutti i casi di variazioni dell'importo di progetto (per es. nell'eventualità di variazioni del perimetro progettuale), il beneficiario comunica al RLA competente e/o all'AdG, con informativa scritta, le modifiche intervenute e le motivazioni sottese a tali variazioni.

A seguito della formalizzazione della variazione dell'importo dell'operazione mediante un nulla osta dell'AdG e l'aggiornamento della Presa d'Atto, il beneficiario riporterà nel sistema informativo le modifiche intervenute. Inserirà eventuali aggiornamenti all'iter procedurale, adeguerà il quadro economico rimodulato, il piano dei costi e le previsioni di spesa.

Sentito il RLA competente, il beneficiario, se del caso di operazioni che generano entrate nette, sarà tenuto anche a riportare nella sezione Dati Anagrafici la nuova percentuale.

Le variazioni a sistema descritte saranno trasmesse in BDU nella successiva trasmissione dei dati utile, nell'ambito del processo di monitoraggio descritto.

##### Responsabile Linea di Azione

Il RLA competente a seguito della variazione dell'importo dell'operazione recepisce con nulla osta dell'AdG e conseguente aggiornamento della Presa d'Atto, inviterà il beneficiario a procedere all'allineamento dei dati a sistema (previsioni di spesa, quadro economico e piano dei costi) e comunicherà anche le variazioni accordate dall'AdG alle fonti di finanziamento e, se del caso, la nuova percentuale per l'operazione che genera entrate nette.

Il RLA verificherà la coerenza dei dati aggiornati sul sistema informativo con la documentazione trasmessa dal beneficiario e con le indicazioni fornite dall'AdG nella nota di nulla osta e quanto

riportato nella Presa d'Atto aggiornata, mediante l'approvazione sul SIPONIER, validerà i dati così aggiornati dal beneficiario, ritenendoli corretti per la trasmissione ad IGRUE.

### Autorità di Gestione

L'AdG esegue un'istruttoria sulle rimodulazioni comunicate dal beneficiario e, in caso di esito positivo, prende atto delle avvenute modifiche sull'operazione rettificando il costo ammesso nella prima Presa d'atto utile.

Successivamente aggiorna sul SIPONIER il costo ammesso e gli importi del finanziamento concesso per l'operazione in questione.

Informata dell'esito positivo dell'istruttoria condotta dal RLA competente sui nuovi dati aggiornati dal beneficiario a sistema (previsioni di spesa, quadro economico, piano dei costi etc.), mediante la funzionalità di approvazione a sistema, comunica formalmente ad IGRUE la variazione dell'importo dell'operazione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 12 Fasi procedurali - variazioni in itinere dell'importo delle operazioni**

| Fase                                                                                   | Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Soggetti coinvolti       | Principali output                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione variazioni                                                               | Il beneficiario comunica le variazioni progettuali che determinano una variazione del costo ammesso                                                                                                                                                                                                                          | Beneficiario → RLA       | Comunicazione variazioni progettuali                                                                 |
| Aggiornamento della Presa d'Atto                                                       | A seguito delle istruttorie eseguite dal RLA sulla natura delle variazioni comunicate dal beneficiario, l'AdG procede con una nota di nullaosta al fine di allineare i dati a sistema nelle more dell'aggiornamento della Presa d'Atto con il nuovo costo ammesso dell'operazione, a cui seguirà l'Addendum alla Convenzione | RLA → AdG → Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nullaosta AdG</li> <li>- Presa d'Atto aggiornata</li> </ul> |
| Aggiornamento dei dati a sistema relativi alla variazione dell'importo dell'operazione | Modifica delle sezioni Dati Anagrafici, ITER, quadro economico, piano dei costi, previsioni di spesa; trasmissione tramite SIPONIER                                                                                                                                                                                          | Beneficiario → RLA       | Inserimento e Validazione dei dati trasmessi                                                         |

| Fase                                                                                               | Attività                                                                                                                                              | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controllo e validazione dei dati di monitoraggio e della documentazione trasmessa dal beneficiario | Verifica dei dati e della documentazione trasmessa con la comunicazione di variazioni dell'importo di progetto; validazione dei dati dell'operazione. | RLA → AdG          | Verifica della documentazione allegata e validazione dei dati dell'operazione su SIPONIER           |
| Validazione su SIPONIER e trasmissione dei dati alla BDU IGRUE nella prima finestra utile          | Controllo e approvazione AdG dei dati trasmessi dal RLA e successivo inoltro dei dati alla BDU IGRUE                                                  | AdG → MEF-IGRUE    | Validazione su SIPONIER e comunicazione delle variazioni intervenute sull'operazione alla BDU IGRUE |

### Descrizione delle attività per la chiusura delle operazioni

#### Beneficiario

In occasione della conclusione dell'intervento, (cfr. par. 6.5), il beneficiario è tenuto ad apportare tutti i dovuti aggiornamenti sul Sistema Informativo:

- inserimento nella sezione Dati Anagrafici della data fine effettiva (rimandando in proposito a quanto riportato nel Vademecum di Monitoraggio IGRUE – *sezione AP00 – Anagrafica Progetti*);
- inserimento nella sezione ITER delle date di fine effettiva delle fasi procedurali "esecuzione lavori" e "collaudo" (in caso di operazione relativa a "realizzazione di lavori pubblici") o data di fine effettiva della fase "esecuzione fornitura" (nel caso di operazione relativa a "acquisto o realizzazione di servizi");
- aggiornamento finale del valore realizzato dell'indicatore di output, se del caso, del piano dei costi e delle previsioni di spesa; eventuale modifica del quadro economico.

Nel caso di maturazione di economie sul progetto, il beneficiario inserirà l'importo mediante l'apposita funzionalità e adeguerà coerentemente le sezioni finanziarie a sistema (vedi paragrafo precedente 6.2).

Nell'eventualità della valorizzazione dell'indicatore di output a chiusura dell'operazione, il beneficiario dovrà caricare a sistema la "Scheda per la quantificazione degli indicatori di Output" (Allegato 28.1) e la relativa documentazione a comprova del raggiungimento del valore realizzato nella sezione "Allegati -Progetto". Nella medesima sezione, inoltre, il beneficiario procederà anche al caricamento della documentazione attestante la corretta esecuzione/fornitura e l'avvenuto collaudo, nel solo caso di realizzazione di opere.

Le modifiche apportate nelle sezioni del sistema precedentemente elencate saranno trasmesse in BDU nella prima trasmissione utile dei dati ad IGRUE, nell'ambito del processo di monitoraggio precedentemente descritto.

### Responsabile Linea di Azione

Il RLA procede alla consueta verifica delle informazioni trasmesse dal beneficiario sul SIPONiER, effettuando una verifica di coerenza dei dati aggiornati e della documentazione allegata a sistema da parte del beneficiario in esito alla chiusura dell'operazione.

A conclusione dell'istruttoria, il RLA validerà a sistema i dati aggiornati dal beneficiario, ritenendoli corretti per la trasmissione ad IGRUE.

### Autorità di Gestione

L'AdG, informata dell'esito positivo dell'istruttoria condotta dal RLA competente sui dati ed i documenti presenti a sistema, mediante la funzionalità di approvazione, comunica formalmente ad IGRUE la chiusura dell'operazione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 13 Fasi procedurali - chiusura delle operazioni**

| Fase                                                                             | Attività                                                                                                                                                                                                                                                                | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento dei dati a sistema relativi alla chiusura dell'operazione          | Modifica delle sezioni Dati Anagrafici, ITER, quadro economico, piano dei costi, previsioni di spesa e indicatori di output; caricamento nella sezione ALLEGATI-PROGETTO della documentazione richiesta per la chiusura dell'operazione; trasmissione, tramite SIPONiER | Beneficiario → RLA | Validazione dei dati trasmessi e caricamento della documentazione di chiusura                        |
| Controllo e validazione dei dati di monitoraggio e della documentazione allegata | Verifica dei dati e della documentazione attestante regolare esecuzione/fornitura, avvenuto collaudo e della documentazione a comprova del valore realizzato dell'indicatore di output;                                                                                 | RLA → AdG          | Verifica della documentazione allegata e Validazione dei dati a chiusura dell'operazione su SIPONiER |

| Fase                                                                                      | Attività                                                                                             | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | validazione dei dati di chiusura dell'operazione                                                     |                    |                                                                                       |
| Validazione su SIPONIER e trasmissione dei dati alla BDU IGRUE nella prima finestra utile | Controllo e approvazione AdG dei dati trasmessi dal RLA e successivo inoltro dei dati alla BDU IGRUE | AdG → MEF-IGRUE    | Validazione su SIPONIER e comunicazione della chiusura dell'operazione alla BDU IGRUE |

## Descrizione delle attività per le economie delle operazioni

### Beneficiario

In occasione della chiusura dell'operazione è possibile che siano registrate economie di progetto che devono essere rimesse nelle disponibilità dell'AdG.

In tal caso, il beneficiario comunica al RLA competente e/o all'AdG, con informativa scritta, l'avvenuta chiusura dell'operazione e l'importo delle economie maturate.

Trascorsi 10 giorni dall'invio dell'informativa di conclusione dell'operazione, ed a seguito dell'aggiornamento della Presa d'Atto e del costo ammesso da parte dell'AdG, il beneficiario provvederà alla registrazione sul Sistema informativo del PON IR di ogni eventuale economia maturata sul progetto, da cui risulti che il costo a consuntivo sia minore del costo ammesso a finanziamento PON.

Il beneficiario riporterà tali variazioni nelle apposite funzionalità, inserendo l'importo delle economie. Contestualmente, apporterà le dovute modifiche di coerenza al piano dei costi ed al quadro economico.

Le modifiche così apportate saranno trasmesse in BDU nella successiva trasmissione dei dati utile, nell'ambito del processo di monitoraggio precedentemente descritto.

### Responsabile Linea di Azione

Il RLA competente accertata l'esistenza e la natura delle economie comunicate mediante informativa, informerà l'AdG e comunicherà al beneficiario di procedere all'allineamento dei dati a sistema e all'imputazione del valore delle economie a seguito dell'aggiornamento della Presa d'Atto da parte dell'AdG e la modifica del costo ammesso dell'intervento a sistema.

Mediante l'approvazione sul SIPONIER, il RLA valida a sistema i dati così aggiornati dal beneficiario, ritenendoli corretti per la trasmissione ad IGRUE.

## Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione prende atto delle avvenute modifiche sull'operazione per il seguito di competenza, in particolare: rettifica del costo ammesso nella prima Presa d'atto utile e successivamente sul SIPONIER e reimpiego delle economie per garantire copertura finanziaria ad eventuali altre operazioni.

Inoltre, l'AdG mediante la funzionalità di approvazione a sistema comunica formalmente ad IGRUE le economie maturate e la conseguente modifica del costo ammesso sull'operazione, anche nelle more della presa d'atto aggiornata.

**Tabella 14 Fasi procedurali – economie delle operazioni**

| Fase                                                           | Attività                                                                                                                                                                                                         | Soggetti coinvolti | Principali output                                      |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|
| Comunicazione Economie                                         | Il beneficiario comunica al RLA le economie risultanti alla chiusura del progetto                                                                                                                                | Beneficiario → RLA | Quantificazione economie                               |
| Validazione delle economie comunicate                          | Il RLA esegue una prima istruttoria sulla natura delle economie comunicate e ne informa l'AdG affinché aggiorni la Presa d'Atto ed il costo ammesso a sistema                                                    | RLA → AdG          | Istruttoria sulle economie comunicate dal beneficiario |
| Modifica del costo ammesso                                     | L'AdG modifica il costo ammesso sul SIPONIER, dopo aver aggiornato la Presa d'Atto, per permettere al beneficiario di procedere con l'aggiornamento di tutte le altre sezioni pertinenti (cfr. punto successivo) | AdG → Beneficiario | Costo ammesso aggiornato                               |
| Aggiornamento dei dati a sistema relativi ad economie maturate | Modifica delle sezioni economie, piano dei costi, quadro economico, e trasmissione, tramite SIPONIER                                                                                                             | Beneficiario → RLA | Validazione dei dati trasmessi                         |
| Controllo e validazione dei dati di monitoraggio               | Verifica dei dati e validazione degli stessi                                                                                                                                                                     | RLA → AdG          | Validazione dei dati relative alle economie dagli RLA  |
| Validazione su SIPONIER                                        | Controllo e approvazione AdG dei dati trasmessi dal RLA e                                                                                                                                                        | AdG → MEF-IGRUE    | Validazione su SIPONIER                                |

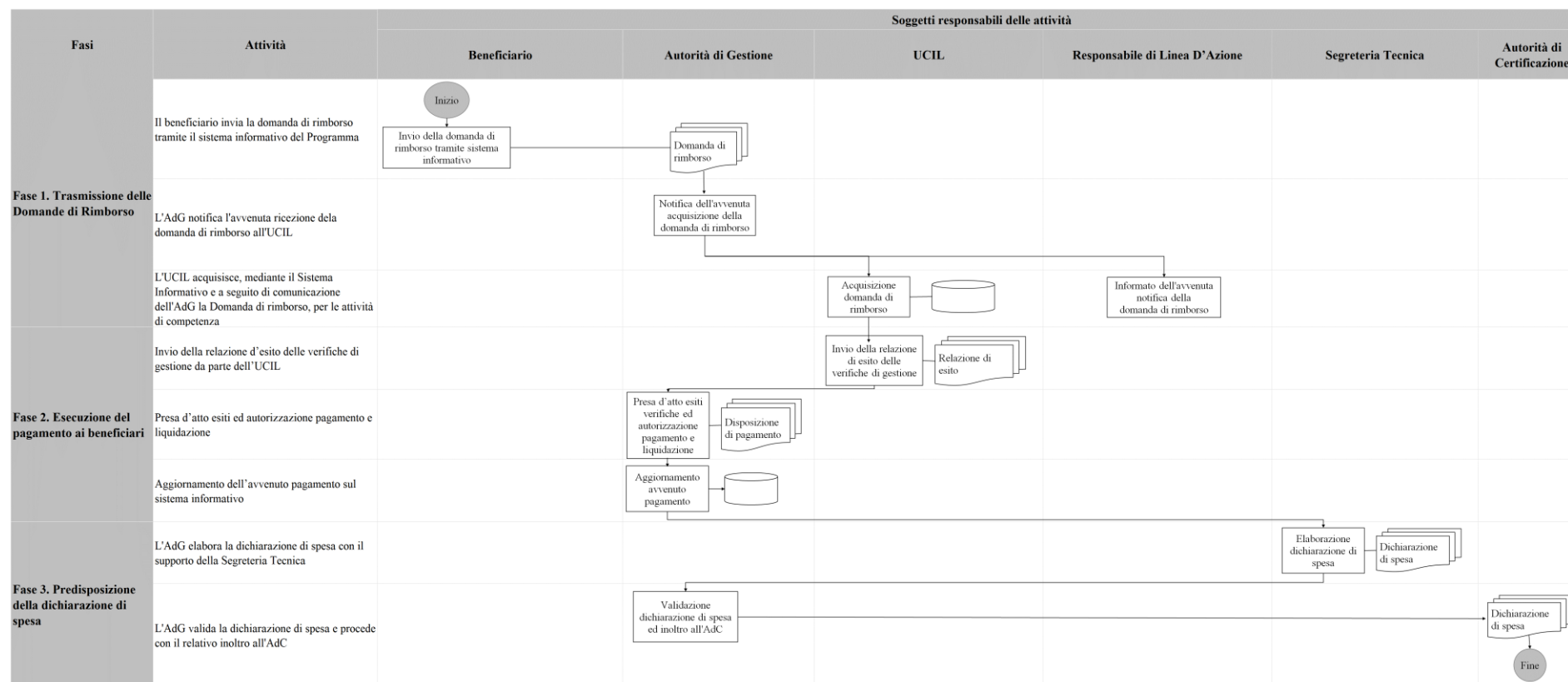
| Fase                                                            | Attività                                   | Soggetti coinvolti | Principali output                                       |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| trasmissione dei dati alla BDU IGRUE nella prima finestra utile | successivo inoltro dei dati alla BDU IGRUE |                    | comunicazione delle economie di progetto alla BDU IGRUE |

#### 6.4 Circuito gestionale attuativo e finanziario del PON

Il circuito gestionale finanziario del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 è ispirato al principio della sana gestione finanziaria, conformemente all'art. 125 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.; esso, in ragione dell'assetto strategico-programmatico del Programma e della natura delle operazioni finanziate, presenta una diversa articolazione in fasi procedurali con riferimento agli Assi I e II e all'Asse III, come evidenziato dalle figure di seguito riportate.



Al fine di rappresentare nel dettaglio le fasi procedurali in cui si articola il circuito finanziario del Programma, si riportano di seguito i diagrammi di flusso inerenti rispettivamente l'Asse I e II e l'Asse III corredati da apposite sezioni descrittive.

**Rappresentazione del flusso Assi I e II**

#### **6.4.1 Assi I e II: Trasmissione delle Domande di Rimborso**

L'Autorità di Gestione acquisisce la Domanda di Rimborso (DdR) presentata dal beneficiario, mediante il SIPONleR che genera una ricevuta di avvenuto caricamento a sistema, da cui decorrono i 90 giorni per ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Successivamente tramite il servizio *help desk* del sistema informativo sarà inviata un'email di *alert* all'AdG, al Responsabile UCIL e al RLA di pertinenza. La DdR viene, quindi, scaricata dal sistema dall'AdG, protocollata ed assegnata mediante "protocollo informatico" al Responsabile UCIL per i seguiti di competenza, nonché per conoscenza al RLA di pertinenza in modo che possa essere informato rispetto all'avanzamento dell'operazione, in un'ottica di "sorveglianza" dell'attuazione della stessa.

Il dettaglio del processo è descritto nel paragrafo 5.1.1 "fase di acquisizione della Domanda di Rimborso".

#### **6.4.2 Assi I e II: Svolgimento verifiche delle operazioni**

Il processo per lo svolgimento delle verifiche delle operazioni è descritto sezione 5 del presente manuale.

#### **6.4.3 Assi I e II: Esecuzione del pagamento al Beneficiario ed erogazione dell'anticipo ex art. 131 Reg. (UE) n. 1303/2013**

##### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Segreteria Tecnica;
- RLA;
- Beneficiario.

##### **Descrizione delle attività**

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, cit.:

*"In deroga al paragrafo 1, nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:*

- a) *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;*
- b) *tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;*
- c) *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."*

A tal fine l'AdG, una volta acquisita la Domanda di Anticipo (DdA) - *All. 8.6 Domanda di Anticipo ex art. 131 Reg. (UE)n. 1303/2013* - sottoscritta con firma digitale dal beneficiario, presentata mediante il Sistema informativo SIPONIER, corredata della polizza fidejussoria, ovvero una *"garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro (All. 8.7 – Schema tipo polizza fidejussoria)*, la trasmette al RLA di competenza per avviare la relativa istruttoria.

Il RLA, sulla base della documentazione di progetto (disponibile sul Sistema informativo), compila l'Allegato 8.8 *Check list anticipazioni*. Ove necessario il RLA, provvede a formulare per il tramite dell'AdG richieste di integrazioni documentali al beneficiario, e ove complete, trasmette gli esiti dell'istruttoria all'AdG (*All. 8.9 - Comunicazione esito istruttoria RLA\_AdG*).

L'AdG in esito all'istruttoria del RLA, comunica l'erogazione dell'anticipo al beneficiario" (*All. 8.10 - Comunicazione avvenuta erogazione anticipo*).

Pertanto, una volta accertata l'attivazione della *garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro* e preso atto dell'istruttoria già condotta dal RLA, l'AdG, provvede all'erogazione delle somme predisponendo la Disposizione di Pagamento (DP) attraverso il sistema finanziario SAP – IGRUE informandone il beneficiario.

L'anticipo verrà recuperato a valere sulle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione ed esitate come ammissibili in sede di verifiche di gestione fino a concorrenza dell'importo erogato. Pertanto, l'AdG provvederà al rimborso delle sole spese ammissibili che eccedono l'importo dell'anticipo. Qualora allo scadere dei termini, di cui all'art 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sia accertato il mancato rispetto per l'assorbimento dell'anticipo e la mancata restituzione da parte del beneficiario delle somme dovute, l'AdG provvederà al recupero delle somme versate rivalendosi sulla garanzia fornita dal beneficiario (*All. 8.11 - Comunicazione rivalsa su polizza*).

L'AdG, al fine della certificazione delle somme erogate a titolo di anticipo, provvede, tramite il Sistema informativo, alla trasmissione della DdA all'UCIL, corredata dalla documentazione giustificativa, da rendere disponibile sul sistema informativo (richiesta di anticipazione del

beneficiario, istruttoria del RLA e relativa documentazione, OPF quietanzato, verifiche di competenza, polizza a garanzia).

L'AdG, ricevuti gli esiti dei controlli effettuati da parte dell'UCIL, predispone e trasmette all'AdC la Dichiarazione di spesa.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 15 Fasi procedurali per l'esecuzione del pagamento al Beneficiario erogazione dell'Anticipazione ex art. 131 del REG. (UE) n. 1303/2013**

| Fase                                                                                        | Attività                                                                                                                                                             | Soggetti coinvolti      | Principali output                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esecuzione del pagamento al beneficiario richiesto con Domanda di Rimborso                  | Invio della relazione d'esito delle verifiche di gestione da parte dell'UCIL                                                                                         | UCIL → AdG              | Relazione d'esito delle verifiche di gestione                                                                                                             |
|                                                                                             | Presa d'atto esiti ed autorizzazione pagamento e liquidazione del pagamento                                                                                          | AdG, Segreteria Tecnica | Disposizione di pagamento                                                                                                                                 |
|                                                                                             | Aggiornamento dell'avvenuto pagamento sul sistema informativo                                                                                                        | AdG                     | Report di avanzamento                                                                                                                                     |
| Fase                                                                                        | Attività                                                                                                                                                             | Soggetti coinvolti      | Principali output                                                                                                                                         |
| Erogazione dell'anticipo al beneficiario, ai sensi dell'art. 131 Reg. (UE) n. 1303/2013     | Invio Domanda di Anticipo mediante il Sistema Informativo SIPONIER                                                                                                   | Beneficiario → RLA, ADG | Domanda di Anticipo (All. 8.6) e polizza fidejussoria (All. 8.7)                                                                                          |
|                                                                                             | Istruttoria del RLA per la concessione dell'anticipo e comunicazione esito                                                                                           | RLA → AdG               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list anticipazioni – (All. 8.8)</li> <li>- Comunicazione esito istruttoria RLA_AdG – (All. 8.9)</li> </ul> |
|                                                                                             | Comunicazione di avvenuta erogazione                                                                                                                                 | AdG → Beneficiario      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- All. 8.10 - Comunicazione avvenuta erogazione anticipo</li> <li>- Liquidazione</li> </ul>                        |
| Rendicontazione delle spese inerenti all'anticipazione ricevuta ai sensi dell'art. 131 Reg. | Rispetto dei termini previsti per l'assorbimento dell'anticipo, l'AdG provvederà al recupero delle somme versate rivalendosi sulla garanzia fornita dal beneficiario | AdG → Beneficiario      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta rivalsa su polizza – (All. 8.11)</li> </ul>                                                            |

| Fase              | Attività | Soggetti coinvolti | Principali output |
|-------------------|----------|--------------------|-------------------|
| (UE) n. 1303/2013 |          |                    |                   |

#### 6.4.4 Assi I e II: Predisposizione della dichiarazione di spesa

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Segreteria Tecnica;
- Beneficiario.

##### Descrizione delle attività

Ricevute le relazioni di esito alle verifiche di gestione da parte dell'UCIL, 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 verifiche di gestione effettuate dall'UCIL sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari (cfr. All. 17).

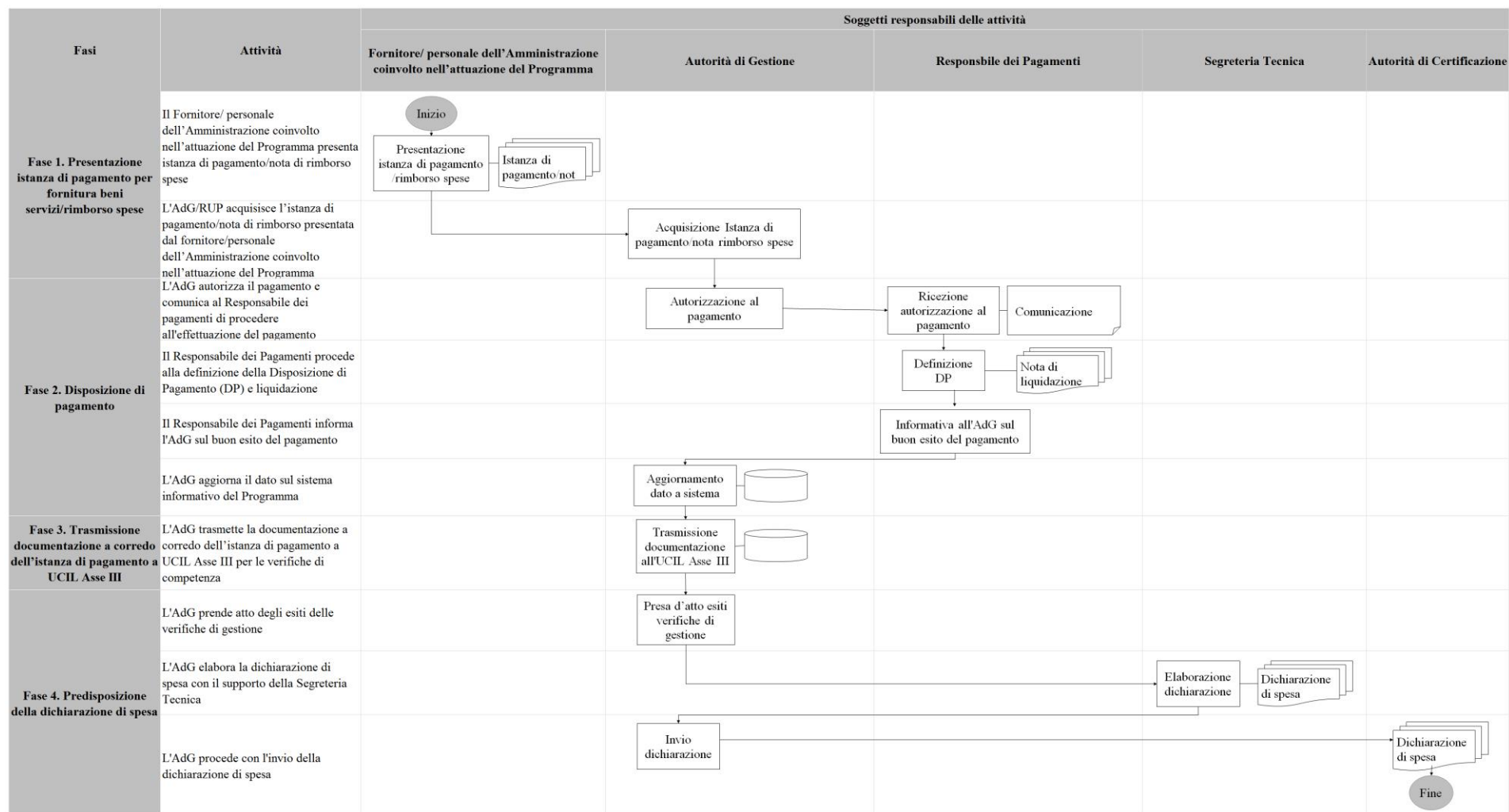
In particolare, l'AdG procede con:

- la presa d'atto delle verifiche di gestione dell'UCIL – verificando che siano state rispettate le procedure previste e avviando un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario - con la possibilità di accettazione totale o parziale dei relativi esiti;
- la trasmissione all'Autorità di Certificazione delle relazioni relative alle verifiche di gestione, con l'esito finale della valutazione dell'AdG e indicazione di eventuali importi ritenuti irregolari, e del documento inerente la Dichiarazione di Spesa. La documentazione è disponibile nel sistema informativo.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 16 Fasi procedurali per la predisposizione della dichiarazione di spesa**

| Fase                                         | Attività                                                  | Soggetti coinvolti      | Principali output                  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Predisposizione della dichiarazione di spesa | Elaborazione della dichiarazione di spesa                 | AdG, Segreteria Tecnica | Dichiarazione di spesa             |
|                                              | Validazione ed invio della dichiarazione di spesa all'AdC | AdG → AdC               | Invio della dichiarazione di spesa |

**Rappresentazione del flusso Asse III**

#### 6.4.5 Asse III: Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Fornitore/ personale dell'Amministrazione coinvolto nell'attuazione del Programma;
- Autorità di Gestione.

##### Descrizione delle attività

Il fornitore e/o il personale dell'Amministrazione coinvolto nell'attuazione del Programma presentano all'Autorità di Gestione, responsabile dell'Asse III, le fatture/note di rimborso missione per il successivo pagamento/rimborso.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 17 Fasi procedurali Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese**

| Fase                                                                         | Attività                                                 | Soggetti coinvolti                        | Principali output                     |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese | Presentazione dell'istanza di pagamento/nota di rimborso | Fornitore/personale Amministrazione → AdG | Istanza di pagamento/nota di rimborso |
|                                                                              | Acquisizione dell'istanza di pagamento/nota di rimborso  | AdG                                       |                                       |

#### 6.4.6 Asse III: Disposizione di Pagamento (DP)

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile pagamenti Asse III;
- Fornitore/ personale dell'Amministrazione coinvolto nell'attuazione del Programma.

##### Descrizione delle attività

A seguito di apposita comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione (cfr. All. 12), il responsabile dei pagamenti, "Divisione 1 - Asse III" predispone la Disposizione di Pagamento (DP) mediante l'inserimento e la validazione a sistema (sistema finanziario IGRUE) di tutte le informazioni ed i dati richiesti il Responsabile dei pagamenti

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 18 Fasi procedurali per la Disposizione di Pagamento**

| Fase                      | Attività                                                                        | Soggetti coinvolti               | Principali output                                  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Disposizione di pagamento | Comunicazione di nulla osta al pagamento dell'AdG al Responsabile dei pagamenti | AdG → Responsabile dei pagamenti | Comunicazione di nulla osta al pagamento           |
|                           | Definizione della disposizione di pagamento (DP) e liquidazione del pagamento   | Responsabile pagamenti           | - Definizione della DP;<br>- Nota di liquidazione. |
|                           | Informativa sul buon esito del pagamento all'AdG                                | Responsabile pagamenti → AdG     | Informativa sul buon esito del pagamento           |
|                           | Aggiornamento dato sul sistema informativo                                      | AdG                              | Aggiornamento dato a sistema                       |

**6.4.7 Asse III: Trasmissione Domanda di rimborso a UCIL Asse III****Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- UCIL Asse III.

**Descrizione delle attività**

L'Autorità di Gestione, responsabile Asse III, trasmette al responsabile UCIL Asse III la Domanda di Rimborso per le verifiche di competenza.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 19 Fasi procedurali per la trasmissione della Domanda di Rimborso UCIL Asse II l'approvazione delle operazioni**

| Fase                                                                            | Attività                                         | Soggetti coinvolti  | Principali output                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Trasmissione documentazione a corredo dell'istanza di pagamento a UCIL Asse III | Trasmissione Domanda di Rimborso a UCIL Asse III | AdG → UCIL Asse III | Trasmissione della Domanda di Rimborso e della documentazione a corredo |

**6.4.8 Asse III: Svolgimento delle verifiche di gestione**

Ricevuta la documentazione a supporto della spesa, il Responsabile UCIL Asse III esegue i controlli previsti nel presente manuale (cfr. per ulteriori dettagli si rimanda alla sezione 5).

Le verifiche di gestione:

- iniziano formalmente con l'acquisizione da parte dell'UCIL della Domanda di Rimborso e relativa documentazione a supporto della spesa e trasmessi da parte dell'Autorità di Gestione, responsabile Asse III;
- terminano con la trasmissione da parte dell'UCIL Asse III all'Autorità di Gestione, responsabile Asse III, delle relazioni di esito dei controlli effettuati (cfr. All. 16.1).

#### 6.4.9 Asse III: Predisposizione della dichiarazione di spesa

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Segreteria Tecnica.

##### Descrizione delle attività

Ricevute le relazioni di esito alle verifiche di gestione da parte dell'UCIL Asse III, l'Autorità di Gestione, tramite il Sistema Informativo e con il supporto della Segreteria Tecnica, elabora la dichiarazione di spesa (cfr. All. 17) in base alla spesa ammissibile a valere sul PON in esito alle verifiche UCIL Asse III.

In particolare, l'AdG trasmette all'Autorità di Certificazione le relazioni d'esito relative alle verifiche di gestione e l'indicazione di eventuali importi ritenuti irregolari, e del documento inerente la Dichiarazione di Spesa come descritto nel paragrafo a seguire. La documentazione è disponibile nel sistema informativo.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 20 Fasi procedurali per la predisposizione della dichiarazione di spesa**

| Fase                                         | Attività                                  | Soggetti coinvolti      | Principali output                        |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| Predisposizione della dichiarazione di spesa | Presa d'atto esiti verifiche di gestione  | AdG                     | Presa d'atto esiti verifiche di gestione |
|                                              | Elaborazione della dichiarazione di spesa | AdG, Segreteria Tecnica | Dichiarazione di spesa                   |
|                                              | Invio della dichiarazione di spesa        | AdG → AdC               | Invio della dichiarazione di spesa       |

## 6.5 Procedura per la gestione relativa al trattamento delle rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni e la chiusura delle operazioni

### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile di Linea di Azione (RLA);
- Beneficiario.

### Descrizione delle attività per le rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni

Nell'eventualità di una rimodulazione in itinere dell'importo di progetto (per es. in ragione di economie e/o di variazioni del perimetro progettuale), l'AdG, i singoli RLA e i beneficiari, nell'ambito delle attività di gestione e sorveglianza delle operazioni, sono tenuti ad applicare la seguente procedura:

- Una volta individuata la variazione del costo totale di progetto, il beneficiario segnala, tramite comunicazione formale al RLA competente e/o all'AdG, la rimodulazione del quadro economico. La segnalazione deve essere accompagnata dai seguenti documenti: (i) All. 1 Format di Scheda Gestione progetto; (ii) il cronoprogramma temporale e finanziario, come da scheda progetto; (iii) All. 8.13 Format Fonti finanziarie dell'intervento; (iv) All. 3.1 Format di calcolo operazioni che generano entrate nette aggiornati<sup>11</sup>, o nel caso di interventi ricadenti nella fattispecie aiuti di Stato All. 3.2 Format di calcolo intensità massima ammissibile ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014.
- Il RLA competente esamina la documentazione fornita dal beneficiario e, se del caso, chiede elementi chiarificatori in merito alla richiesta di rimodulazione del piano finanziario, informando l'AdG dell'esito delle analisi. Il RLA e l'AdG rideterminano, all'occorrenza, il costo ammesso dell'operazione applicando le stesse metodologie di calcolo utilizzate in sede di ammissione a finanziamento;
- L'AdG comunica l'esito della verifica al beneficiario tramite nota ufficiale di nullaosta e formalizza la rimodulazione del quadro economico tramite l'aggiornamento dell'elenco delle operazioni ammesse a finanziamento a valere sul PON (Presa d'Atto);
- *Stipula dell'Addendum alla Convenzione di concessione del finanziamento*: predisposizione dell'Addendum alla Convenzione di finanziamento e avvio dell'iter di stipula dell'atto attraverso la trasmissione al beneficiario, a mezzo PEC, del testo e dei relativi allegati da sottoporre alla firma digitale. Il processo sarà concluso con la sottoscrizione dell'Atto da parte dell'AdG, precedentemente firmato dal beneficiario, che procederà con la trasmissione dello stesso al

---

<sup>11</sup> Per i Grandi Progetti, se elaborata l'Analisi Finanziaria in fase di predisposizione della Notifica alla Commissione Europea, il Beneficiario dovrà verificare eventuali aggiornamenti da apportare e comunicare la necessità o meno di procedere a modificare l'elaborato

beneficiario, allo scopo di formalizzare la conclusione dell'*iter* di stipula dell'Addendum alla Convenzione;

- **Perfezionamento Addendum alla Convenzione:** successivamente alla definizione dell'Addendum alla Convenzione e alla stipula dello stesso, si procede con l'approvazione con apposito Decreto del Direttore Generale, nonché alla verifica preventiva degli Organi di controllo competenti, ovvero l'Ufficio Centrale di Bilancio del Ministero (UCB) e la Corte dei Conti italiana (CdC), ai fini dell'efficacia amministrativa-contabile dell'Addendum alla Convenzione. Le verifiche di tali Organi verranno effettuate sul corredo documentale che accompagna l'Addendum alla Convenzione (Presa d'Atto, All. 1 Format di scheda Gestione Progetto e All. 8.13 Format Fonti finanziarie dell'intervento). L'AdG/RLA comunicherà al beneficiario l'avvenuta ammissione a registrazione da parte della Corte dei Conti Italiana (CdC).

Nel caso in cui l'operazione si riferisca ad un **Grande Progetto**, prima della stipula dell'Addendum alla Convenzione di finanziamento, si procederà all'*aggiornamento della Notifica alla Commissione Europea tramite il Sistema informativo SFC2014* contenente i nuovi importi finanziari e/o indicatori aggiornati, al fine di ricevere l'approvazione da parte della Commissione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 21 Fasi procedurali per rimodulazioni in itinere dell'importo delle operazioni**

| Fase                                                   | Attività                                                                                                                                              | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Segnalazione al RLA                                    | Comunicazione della rimodulazione del costo totale dell'operazione                                                                                    | Beneficiario à RLA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- All. 1 Format di scheda Gestione Progetto</li> <li>- Cronoprogramma temporale e finanziario</li> <li>- All. 8.13 Format Fonti finanziarie dell'intervento</li> <li>- All. 3.1 Format di calcolo operazioni che generano entrate nette</li> </ul> |
| Esame della rimodulazione del quadro economico         | Istruttoria della documentazione trasmessa dal beneficiario e verifica della coerenza con gli obiettivi finanziari, fisici e procedurali del progetto | RLA à AdG          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informativa all'AdG circa le risultanze delle attività istruttorie</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| Formalizzazione degli esiti delle attività istruttorie | Comunicazione degli esiti della verifica                                                                                                              | AdG à Beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota formale di comunicazione dell'esito della verifica</li> </ul>                                                                                                                                                                               |

| Fase                                                                                                                                      | Attività                                                                                                                       | Soggetti coinvolti         | Principali output                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           | Formalizzazione degli esiti della verifica con l'aggiornamento dell'elenco dei progetti selezioni                              | AdG                        | - Presa d'atto                                                 |
| <b>Attività solo per Grandi Progetti:</b><br>Aggiornamento della Notifica alla Commissione Europea tramite il Sistema informativo SFC2014 | Caricamento della Notifica aggiornata del Grande Progetto all'interno del sistema SFC                                          | AdG --> CE (SFC2014)       | - Caricamento della Notifica su SFC2014                        |
|                                                                                                                                           | Approvazione della Notifica su SFC2014 da parte della CE tramite SFC2014                                                       | CE (SFC2014) --> AdG       | - Approvazione della Notifica su SFC2014                       |
| Stipula dell'Addendum alla Convenzione di concessione del finanziamento                                                                   | Trasmissione al beneficiario, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati da sottoporre alla firma digitale                 | AdG → Beneficiario         | - Pec di trasmissione                                          |
|                                                                                                                                           | Restituzione del beneficiario, a mezzo pec, del testo e dei relativi allegati sottoscritti                                     | Beneficiario → AdG         | - Addendum alla Convenzione firmato dal beneficiario           |
|                                                                                                                                           | Firma dell'Addendum alla Convenzione da parte dell'AdG                                                                         | AdG                        | - Addendum alla Convenzione firmato dall'AdG                   |
|                                                                                                                                           | Trasmissione dell'Addendum alla Convenzione controfirmato dall'AdG al beneficiario                                             | AdG → Beneficiario         | - Pec di trasmissione                                          |
| Perfezionamento Addendum alla Convenzione                                                                                                 | Invio dell'Addendum alla Convenzione e dei relativi allegati per le verifiche del Direttore Generale ai fini dell'approvazione | AdG → DG                   | - Trasmissione Addendum alla Convenzione e i relativi allegati |
|                                                                                                                                           | Approvazione dell'Addendum alla Convenzione da parte del Direttore Generale tramite apposito decreto                           | DG → AdG                   | - Decreto di approvazione dell'Addendum alla convenzione       |
|                                                                                                                                           | Trasmissione dell'Addendum alla Convenzione e relativi allegati agli organi di controllo                                       | AdG → UCB, Corte dei Conti | - Pec di trasmissione                                          |
|                                                                                                                                           | Nulla osta UCB sull'Addendum alla Convenzione                                                                                  | UCB → AdG                  | - Nulla osta UCB sull'Addendum alla Convenzione                |
|                                                                                                                                           | Registrazione dell'Addendum alla Convenzione da parte della Corte dei Conti Italiana                                           | Corte dei Conti → AdG      | - Registrazione dell'Addendum alla Convenzione                 |
|                                                                                                                                           | Comunicazione dell'avvenuta ammissione alla registrazione della Corte dei Conti                                                | AdG/RLA → Beneficiario     | - Mail di comunicazione                                        |

## Descrizione delle attività per la chiusura delle operazioni

Raggiunti i termini per l'esecuzione ed il completamento delle attività previste in base alla Convenzione e al cronoprogramma di progetto, il beneficiario aggiorna sul SIPONiER tutte le sezioni pertinenti (cfr. par. 6.3). Contestualmente procede al caricamento in formato digitale dei documenti a comprova della corretta esecuzione e del collaudo delle opere realizzate come descritto nel manuale utente del SIPONiER e previsto nell'Al. 28.1 "Scheda per la quantificazione degli Indicatori di Output".

Il RLA procede alla verifica delle informazioni trasmesse dal beneficiario sul SIPONiER verificandone la coerenza con quanto programmato e previsto dalla Convenzione di finanziamento, appurando eventuali economie non segnalate. Il RLA conduce una verifica formale della documentazione caricata a sistema a comprova della effettiva e corretta esecuzione dell'intervento (es. esito e verbale di collaudo, attestazione corretta esecuzione lavori, scioglimento fideiussione, etc.), corredata da rilievi fotografici laddove previsti, affinché questa sia coerente con le informazioni comunicate dal beneficiario attraverso il SIPONiER. Qualora riscontrasse delle anomalie nelle informazioni contenute nella documentazione trasmessa, di tipo formale, il RLA avvia, anche tramite l'AdG, delle interlocuzioni con il beneficiario al fine di ottenere le integrazioni necessarie. Il beneficiario procede con la redazione in aggiornamento della "Scheda per la quantificazione degli indicatori di Output" (Allegato 28.1). In tale documento indica i valori realizzati dell'output, a fronte di quelli previsti, e le caratteristiche salienti dell'intervento, specificando inoltre i documenti allegati a sistema. La "Scheda per la quantificazione degli indicatori di Output" sarà allegata ed archiviata a sistema in formato digitale opportunamente firmata.

L'Autorità di Gestione è informata degli esiti della verifica formale condotta dal RLA sulla documentazione trasmessa dal beneficiario e, in caso di modiche e/o integrazioni da richiedere, avvia delle interlocuzioni formali con lo stesso.

In coerenza con la conclusione delle attività, il beneficiario procede inoltre all'aggiornamento dei dati finanziari, segnalando eventuali economie di progetto. Laddove presenti, il RLA si attiva per raccogliere le evidenze necessarie ad approfondirne la natura e ne informa l'Autorità di Gestione, procedendo con la ridefinizione del costo ammesso finale dell'operazione al fine di permettere l'aggiornamento delle informazioni anche sul SIPONiER in sede di monitoraggio (cfr. par. 6.3).

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti.

**Tabella 22 Fasi procedurali chiusura delle operazioni**

| Fase                                     | Attività                                                              | Soggetti coinvolti | Principali output                                                          |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Comunicazione conclusione delle attività | Comunicazione attraverso il SIPONiER della conclusione delle attività | Beneficiario a RLA | - Aggiornamento dati di monitoraggio (es. valorizzazione data effettiva di |

| Fase                                           | Attività                                                                                        | Soggetti coinvolti     | Principali output                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                 |                        | fine esecuzione lavori e collaudo)                                                                                                                                                                 |
|                                                | Caricamento a sistema della documentazione a supporto della conclusione delle attività          | Beneficiario à RLA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti di collaudo</li> <li>- Certificazioni</li> <li>- Attestazioni di corretta esecuzione</li> <li>- Rilievi fotografici</li> <li>- Altro</li> </ul> |
|                                                | Preparazione Scheda per la quantificazione degli output (All. 28.1) e caricamento a sistema     | Beneficiario à RLA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda per la quantificazione di output aggiornata e firmata(All. 28.1)</li> </ul>                                                                        |
| Istruttoria                                    | Verifica formale delle informazioni e della documentazione trasmessa                            | RLA à Beneficiario     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultanze delle attività di verifica formale</li> </ul>                                                                                                  |
| Valutazione e formalizzazione economie residue | Formalizzazione di eventuali economie residue, chiusura progetto e comunicazione all'AdG/RLA    | Beneficiario à AdG/RLA | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio di una Nota formale di comunicazione delle economie e chiusura progetto</li> </ul>                                                                  |
|                                                | Verifica di eventuali economie residue e informativa all'AdG per la formalizzazione             | RLA à AdG              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risultanze delle attività istruttorie</li> </ul>                                                                                                          |
|                                                | Comunicazione formale al beneficiario recante gli importi finali ammessi a valere sul Programma | AdG à Beneficiario     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota formale di comunicazione dell'esito della verifica</li> </ul>                                                                                        |

## 6.6 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

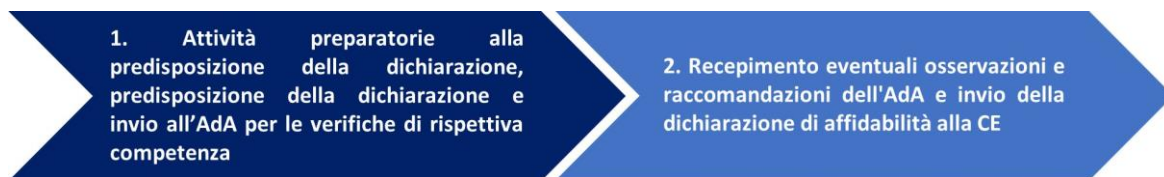
La dichiarazione di affidabilità di gestione, contenente le informazioni previste dall'art.63, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018, si basa sui risultati della relazione annuale di sintesi e sarà predisposta annualmente dall'AdG, a partire dal 2017 e fino al 2025, secondo lo schema previsto dall'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015.

In merito al *timing* di tale attività le Autorità del Programma, nell'ambito dell'audit AdA sul sistema del periodo contabile 2016-2017, hanno definito un cronoprogramma riportato nel successivo paragrafo 6.4.

La procedura di elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione è articolata in due fasi/sottoprocessi riportate nella figura a seguire:

1. attività preparatorie alla predisposizione della dichiarazione, predisposizione della dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;

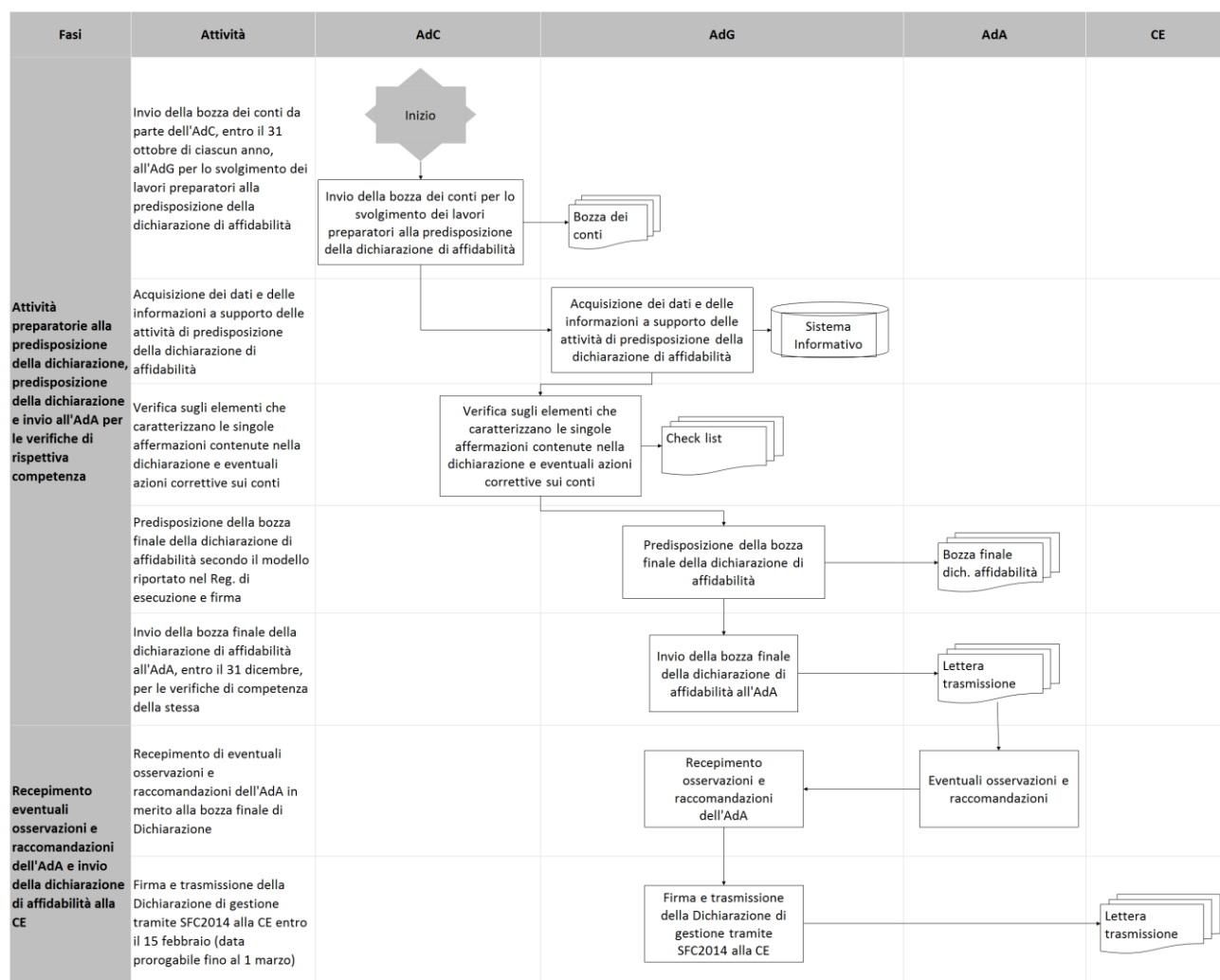
2. recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della dichiarazione di affidabilità alla CE.



### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Commissione europea.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione delle attività

### Fase 1 - Attività preparatorie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità, predisposizione della dichiarazione e relativo invio all'AdA per le verifiche di competenza della stessa

L'Autorità di Gestione, entro il 31 ottobre di ciascun anno, riceve la bozza dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., predisposta dall'Autorità di Certificazione e relativa al periodo contabile di riferimento (01.07.N - 30.06. N+1) per lo svolgimento dei lavori preparatori alla definizione della dichiarazione di affidabilità.

Inoltre, acquisisce dal Sistema Informativo i dati riferiti alla spesa inserita nei conti e sulla base del documento in bozza della sintesi annuale riepilogativo delle verifiche effettuate, delle carenze individuate e della sintesi annuale degli audit e dei controlli finali, procede ad effettuare le attività di verifica di seguito riportate.

Per consentire all'Autorità di Gestione di procedere con l'attestazione di tutti gli elementi della dichiarazione di affidabilità di gestione, sono riportati a seguire tutti gli elementi oggetto di

conferma e le attività, nonché gli aspetti inerenti ognuno di tali elementi, da tenere in considerazione così come descritti nella nota EGESIF 15 0008-05 del 03.12.2018.

Le attività condotte dall'AdG sono le seguenti:

***a. Accerta che le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art.137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.***

L'Autorità di Gestione per poter confermare all'interno della dichiarazione di gestione che le informazioni incluse nei conti siano corrette, complete e accurate (art.137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) utilizza il Sistema Informativo del Programma che consente la registrazione e l'archiviazione dei dati riferiti ad ogni singola operazione necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit. I dati finanziari registrati nel sistema sono alla base della definizione dei conti annuali redatti dall'AdC, e l'AdG assicura che tali dati, trasmessi all'AdC, siano affidabili. Nei limiti di tale responsabilità, l'AdG è in grado di confermare che le informazioni riportate nei conti siano presentate in maniera appropriata, completa ed esatta.

***b. Accerta che 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***

L'AdG è tenuta a confermare che la spesa inserita nei conti è utilizzata per gli scopi previsti ed è erogata in conformità al principio di sana gestione finanziaria. Ciò si verifica nel caso in cui le spese registrate nei conti risultino in linea con la logica d'intervento del PON e contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione almeno gli elementi di seguito riportati, ed in particolare, che: i criteri di selezione approvati siano riferiti alle logiche di intervento riportate nei relativi Assi prioritari; la spesa relativa alle operazioni selezionate sia orientata a fornire prodotti e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari e il relativo *performance framework*; le operazioni, le cui spese sono registrate nei conti, siano state effettivamente selezionate secondo modalità in linea con i criteri di selezione approvati.

***c. Accerta che il Sistema di Gestione e Controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti nel rispetto della normativa applicabile***

L'AdG è tenuta a confermare che il Sistema di Gestione e Controllo posto in essere per il PON è efficace e in grado di garantire che le operazioni sottostanti sono legittime e regolari. Tale garanzia può essere fornita quando i requisiti chiave del Sistemi di Gestione e di Controllo, come specificato nell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019, sono stati valutati conformi nel corso dell'esercizio contabile. Di conseguenza, la conformità a tali requisiti chiave garantisce la legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti nonché la realtà delle operazioni. In presenza di casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni relative alle attività di audit svolte dall'AdA a valere sul PON, in particolare garantisce:

- la presenza di un Sistema Informativo affidabile per raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ogni operazione come previsto dall'Allegato III del Regolamento UE 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019, ivi inclusi: i dati relativi ai progressi del PON nel raggiungimento degli obiettivi prefissati; i dati finanziari; i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi; il Sistema informativo raccoglie inoltre i dati di monitoraggio ambientale di cui all'Art. 18 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- che, nella selezione delle operazioni, sia stata prestata particolare attenzione ai seguenti aspetti: che l'obiettivo dell'operazione sia in linea con le tipologie di attività ammissibili nell'ambito del FESR; che le operazioni siano allocate geograficamente nelle aree eleggibili che possono beneficiare dei finanziamenti del PON; che le tipologie di beneficiari siano ammissibili; che le operazioni siano sostenibili e gli investimenti siano mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- che siano state svolte da parte dell'AdG le verifiche di gestione in maniera adeguata prima dell'invio all'AdC delle Dichiarazioni di Spesa e della chiusura dei conti. Le verifiche devono includere sia le verifiche amministrative di tutte le Domande di Rimborso dei beneficiari sia le verifiche in loco, che devono confermare anche l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- che siano state adottate proporzionate e efficaci misure antifrode e che non siano stati rilevati casi di frode rispetto alle spese inserite nei conti;
- che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate dall'AdC;
- che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate da Organismi di controllo nazionali o comunitari.

***d. Accerta che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti***

L'AdG, per confermare che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti, accerta che le irregolarità rilevate, a seguito delle verifiche di gestione e agli audit dell'AdA o di altri Organismi di controllo nazionali o europei, siano state soggette ad appropriato *follow-up* prima della presentazione dei conti alla Commissione.

L'AdG verifica, pertanto, che gli importi irregolari siano stati effettivamente dedotti, attraverso la procedura dei ritiri o dei recuperi, all'interno di una successiva Domanda di Pagamento intermedia nel corso dell'esercizio contabile di riferimento o al più tardi all'interno dei conti. In tale ultimo caso, occorre che siano fornite informazioni adeguate con riferimento alla riconciliazione delle spese (appendice 8, dell'Allegato VII, del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014). Nel caso di carenze a livello di Sistema di Gestione e Controllo rispetto alle quali è ancora in corso un *follow-up* al momento della firma della dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG è tenuta a indicarlo nell'apposita sezione del modello della dichiarazione.

***e. Accerta che le spese oggetto di una valutazione in corso della relativa legittimità e regolarità siano escluse dai conti, in attesa della conclusione della valutazione***

L'AdG conferma che sussistano adeguate procedure per assicurare che le spese per le quali è in atto una procedura di valutazione di legittimità e regolarità, siano escluse dai conti fino alla conclusione della procedura stessa. L'art. 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. disciplina che "qualora le spese previamente incluse in una Domanda di Pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato membro a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una Domanda di Pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile". L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari.

Tale disposizione fornisce, pertanto, la base per escludere le spese dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi in merito alla loro legittimità e regolarità dal momento della loro dichiarazione in una precedente Domanda di Pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG/AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili.

In questo caso, si raccomanda che l'AdC, su richiesta dell'AdG o come risultato delle proprie responsabilità, escluda la spesa in questione dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'AdG e l'AdA sono tenute informate di tale esclusione, che è indicata attraverso un commento nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti. Se gli importi esclusi provvisoriamente si trovano ad essere ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, possono essere inclusi in una successiva Domanda di Pagamento intermedio dell'anno contabile seguente (art. 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

***f. Accerta che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi siano affidabili e che si registrino soddisfacenti progressi nello stato di avanzamento del Programma***

L'AdG può confermare che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e all'avanzamento del PON sono affidabili, anche in considerazione del fatto che il Sistema Informativo è in grado di raccogliere, registrare e archiviare i dati riferiti a ciascuna operazione cofinanziata. L'AdG assicura, inoltre, che le procedure adottate garantiscano che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale.

L'AdG accerta mediante le sue procedure, istruzioni e verifiche che i registri contabili e i relativi documenti giustificativi di spesa siano conservati per ciascuna operazione ad un livello gestionale appropriato, garantendo così una pista di controllo adeguata. Inoltre, l'AdG ha tenuto conto anche dei risultati degli audit effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

**g. Accerta che le misure antifrode poste in essere siano efficaci e proporzionate e tengano in considerazione i rischi identificati**

L'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che l'AdG metta in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati (cfr. par. 8.2 del MOP). L'AdG conferma di aver messo in atto misure antifrode che sono proporzionate ai rischi individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi SIE nell'ambito del PON. La conferma sull'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà fornita anche tramite la predisposizione di informazioni aggiornate sul numero di casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati analizzando il *modus operandi* di tali casi e dei controlli mancanti che hanno determinato il sospetto o l'accertamento di tali casistiche.

**h. Accerta che non sussistono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione**

L'AdG accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del PON che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, la stessa AdG conferma che tutte le informazioni in suo possesso sono state divulgate e condivise con le Autorità responsabili del PON, con i servizi nazionali competenti per le indagini e le frodi, con la Commissione e, ove opportuno, con l'OLAF. Tale comunicazione include anche informazioni legate alle carenze individuate nei Sistemi di Gestione e di Controllo, irregolarità o sospetto di frode o corruzione.

Pertanto, l'AdG verifica la corrispondenza dei dati riportati nella bozza dei conti con le informazioni disponibili sul Sistema Informativo nonché la coerenza con le informazioni riportate nella sintesi annuale.

In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale interno e in base ai risultati di tale verifica preliminare del prospetto dei conti l'AdG segnalerà all'AdC, se necessario, eventuali correzioni da apportare al prospetto dei conti.

La presente fase di attività termina con l'invio, entro il 31 dicembre, della bozza finale della dichiarazione di affidabilità all'AdA per le verifiche di competenza.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base dell'apposita check list riportata in allegato (cfr. All. 21).

**Fase 2 - Recepimento di eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della dichiarazione di affidabilità alla CE**

Una volta ricevuta la bozza finale di dichiarazione, l'AdA verifica se il lavoro di audit mette in dubbio le affermazioni contenute nella stessa sulla corretta presentazione dei conti e sulla loro accuratezza e completezza. L'AdG ha il compito di recepire le eventuali osservazioni e raccomandazioni in merito e procede con la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento e con la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio, nonché che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni

selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PON e nel rispetto del diritto applicabile.

Una volta effettuate le suddette attività, l'AdG procede con la trasmissione della dichiarazione tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Qualora la Commissione sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, essa stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell'art. 139, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 139, paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del PON, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma Operativo. L'AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo dedurrà dalla successiva Domanda di Pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

La tabella a seguire riporta sinteticamente i principali step della procedura.

**Tabella 23 Fasi procedurali delle attività preparatorie della dichiarazione di spesa**

| Fase                                                                                                                                                          | Attività                                                                                                                                                                                       | Soggetti coinvolti            | Principali output di fase/attività                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività preparatorie alla predisposizione della dichiarazione, predisposizione della dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza | Invio della bozza dei conti da parte dell'AdC, entro il 31 ottobre di ciascun anno, all'AdG per lo svolgimento dei lavori preparatori alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità | AdC → AdG                     | - Acquisizione bozza dei conti                                                                        |
|                                                                                                                                                               | Acquisizione dei dati e delle informazioni a supporto delle attività di predisposizione della dichiarazione di affidabilità                                                                    | AdG → SI e altri responsabili | - Acquisizione set informativo (es. dati spesa certificata, documento "Riepilogo annuale di sintesi") |
|                                                                                                                                                               | Verifica sugli elementi che caratterizzano le singole affermazioni contenute nella                                                                                                             | AdG → AdC                     | - Compilazione <i>check-list</i>                                                                      |

| Fase                                                                                                              | Attività                                                                                                                                  | Soggetti coinvolti | Principali output di fase/attività                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   | dichiarazione e eventuali azioni correttive sui conti                                                                                     |                    |                                                       |
|                                                                                                                   | Predisposizione della bozza finale della dichiarazione di affidabilità secondo il modello riportato nel Regolamento di Esecuzione e firma | AdG                | - Bozza finale della dichiarazione di affidabilità    |
|                                                                                                                   | Invio della bozza finale della dichiarazione di affidabilità all'AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di competenza della stessa   | AdG → AdA          | - Lettera di trasmissione della dichiarazione all'AdA |
| Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della dichiarazione di affidabilità alla CE | Recepimento di eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA in merito alla bozza finale di Dichiarazione                             | AdA → AdG          | - Dichiarazione di affidabilità                       |
|                                                                                                                   | Firma e trasmissione della Dichiarazione di gestione tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo)      | AdG → CE           | - Dichiarazione di affidabilità in forma definitiva   |

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

La relazione annuale di sintesi (denominata anche riepilogo annuale) ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul PON nell'anno contabile di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive.

Per la stesura dell'*annual summary* i Regolamenti non forniscono un modello comune, che invece è presente negli orientamenti EGESIF 15 0008-05 del 03.12.2018 all'Allegato 1.

Il riepilogo deve riguardare i seguenti controlli:

- a. riepilogo dei rapporti finali di audit;
- b. riepilogo delle verifiche di gestione (amministrative e in loco).

In merito al *timing* di tale attività le Autorità del Programma, nell'ambito dell'audit AdA sul sistema del periodo contabile 2016-2017, hanno convenuto nella definizione di un cronoprogramma indicativo per la presentazione e condivisione dei documenti di propria pertinenza, che si riporta di seguito:

| Cronoprogramma per la preparazione del "pacchetto dei conti" e accrediti CE |                                                                                                                |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Autorità                                                                    | Attività                                                                                                       | Scadenze  |
| AdC                                                                         | Trasmissione alla CE della Domanda Finale di Pagamento Intermedio                                              | 31.07.N   |
| AdC                                                                         | Predisposizione e trasmissione a AdA e AdG della bozza dei conti                                               | 31.10.N   |
| AdG                                                                         | Trasmissione bozza di dichiarazione di gestione e relazione annuale di sintesi                                 | 30.11.N   |
| AdA                                                                         | Avvio audit dei conti                                                                                          | 30.11.N   |
| AdA AdG                                                                     | Riscontro sulla bozza dei conti                                                                                | 10.12.N   |
| AdA                                                                         | Trasmissione relazioni di audit sulle operazioni                                                               | 15.01.N   |
| AdG                                                                         | Trasmissione bozza finale della dichiarazione di gestione e della relazione annuale di sintesi                 | 31.12.N   |
| AdA                                                                         | Trasmissione bozza della relazione annuale di controllo e del parere di audit                                  | 10.01.N+1 |
| AdC                                                                         | Trasmissione bozza finale dei conti                                                                            | 20.01.N+1 |
| AdA AdG                                                                     | Osservazioni sulla bozza finale del conto annuale                                                              | 31.01.N+1 |
| AdG                                                                         | Consolidamento della dichiarazione di gestione e della relazione annuale di sintesi e trasmissione a AdA e AdC | 03.02.N+1 |
| AdC                                                                         | Consolidamento conto annuale e trasmissione a AdA e AdG                                                        | 05.02.N+1 |
| AdA                                                                         | Consolidamento della relazione annuale di controllo e del parere di audit e trasmissione a AdC e AdG           | 10.02.N+1 |
| AdC AdG AdA                                                                 | Caricamento su SFC 2014 e firma dei documenti di competenza di ciascuna Autorità                               | 14.02.N+1 |
| AdA                                                                         | Trasmissione del pacchetto di garanzia e del conto annuale tramite SFC                                         | 15.02.N+1 |

| Cronoprogramma per la preparazione del "pacchetto dei conti" e accrediti CE |                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
| Autorità                                                                    | Attività                              | Scadenze  |
| CE/AdC                                                                      | Accettazione/Non Accettazione conti   | 31.05.N+1 |
| CE/AdC/AdG/AdA                                                              | Follow-up in caso di non accettazione | 31.07.N+1 |

La procedura di elaborazione della relazione annuale di sintesi è articolata in due fasi/sottoprocessi:

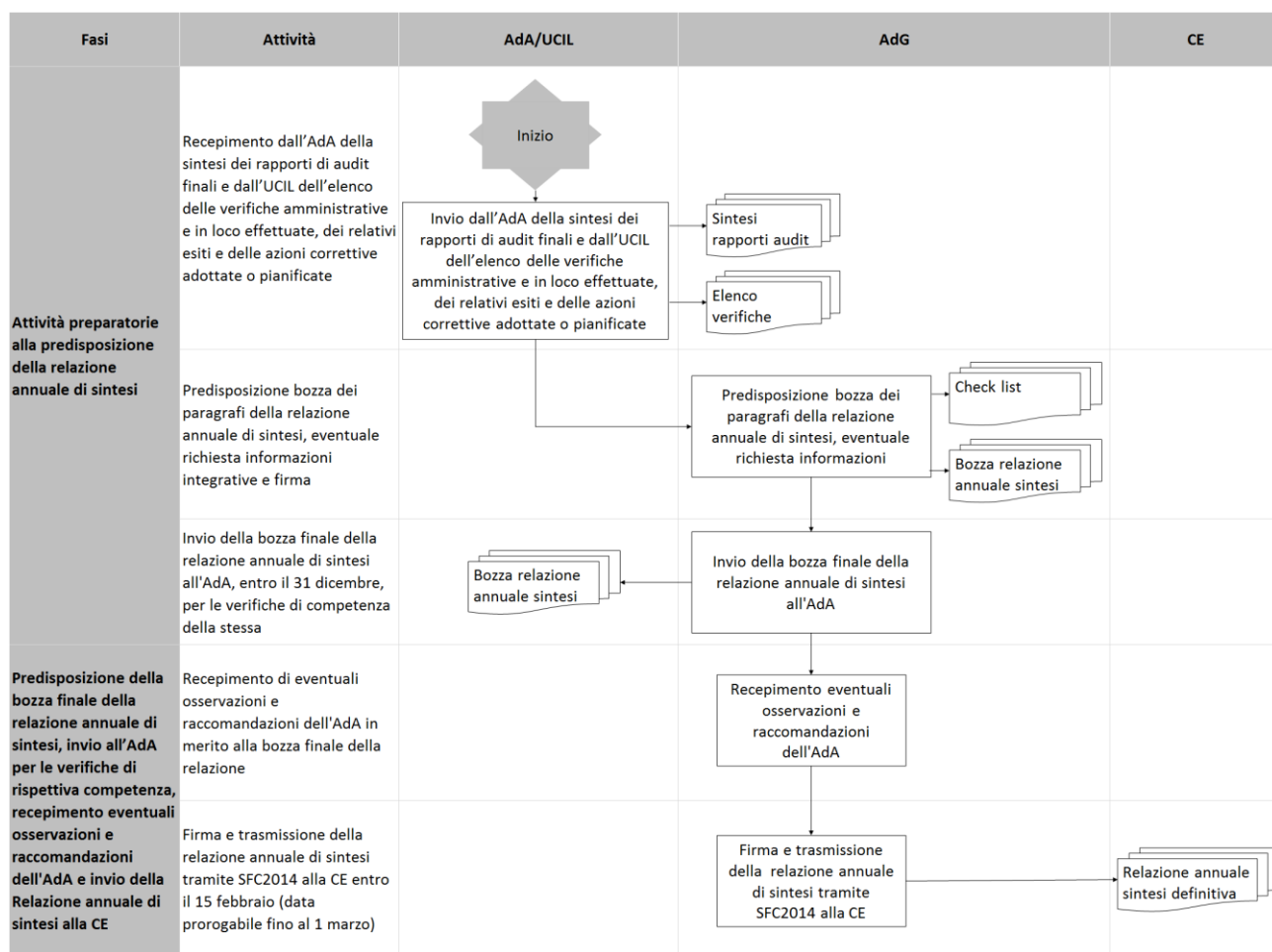
1. Attività preparatorie alla predisposizione della relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA e della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
2. Predisposizione della bozza finale della relazione annuale di sintesi, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, nell'ambito dell'audit dei conti, recepimento di eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della relazione annuale di sintesi alla CE.



### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Commissione europea.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione delle attività

Fase 1 - Attività preparatorie alla predisposizione della relazione annuale di sintesi: definizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA e della bozza di sintesi delle verifiche di gestione (amministrative e in loco)

### a. Sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA

L'AdG riceve dall'AdA in tempi congrui il riepilogo degli esiti degli audit espletati nell'anno contabile che comprende la descrizione dei seguenti ambiti di audit a titolarità della stessa:

- audit di sistema ex art. 127(1), Reg. (UE) n. 1303/2013;;
- audit di operazione ex art. 127(1), Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e art. 27 del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019;
- audit dei conti ex art. 63(7) Reg. (UE) 1046/2018, Art. 127(5)(a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e art.29 del Regolamento (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019.

Nella definizione dei paragrafi che riepilogano gli esiti degli audit (Cfr. All. 20.1 "Riepilogo annuale di sintesi"), l'AdG effettuerà dei rimandi alle seguenti sezioni della relazione annuale di controllo:

- sezione 4 "Risultati degli audit di sistema";
- sezione 5 "Risultati degli audit sulle operazioni";
- sezione 6 "Attività di audit eseguite nell'ambito dell'audit dei conti".

La sezione del documento relativa alla sintesi dei risultati finali degli audit di sistema riporta l'analisi riferita agli elementi chiave del Sistema di Gestione e Controllo tenendo conto dei requisiti minimi definiti dal quadro normativo applicabile per il periodo di programmazione 2014-2020.

Rispetto agli audit sulle operazioni, l'analisi includerà 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, del tasso di errore totale residuo, altre spese sottoposte ad audit, importo delle spese irregolari in altri campioni di spesa sottoposti ad audit nonché della natura delle irregolarità (casuali, sistemiche o anomale).

Nella descrizione relativa al riepilogo delle azioni correttive intraprese o pianificate, l'AdG riporta, su indicazione dell'AdA, se gli errori rilevati sono di natura sistemica e, in tal caso, deve esplicitare come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa all'intera popolazione avente la medesima problematica. Le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo dovrebbero essere tali da evitare che eventuali errori sistemici rilevati si ripetano. Nel caso in cui tali misure debbano ancora essere implementate, occorre riportare le azioni correttive che si intende adottare e la pianificazione della loro implementazione. L'AdG descriverà, inoltre, come le misure correttive di irregolarità individuate nel corso degli audit sulle operazioni hanno determinato correzioni finanziarie alle spese certificate alla Commissione e quali sono i relativi aggiustamenti nelle Domande di Pagamento intermedio e nei conti.

Inoltre, l'AdG può, sulla base delle informazioni fornite dall'AdC, indicare le misure correttive adottate per il *follow-up* dei risultati delle verifiche sui conti e indicare come tali attività hanno determinato degli adeguamenti contabili necessari prima della presentazione dei conti alla Commissione. L'AdG fornisce i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della Domanda finale di Pagamento intermedio. Tali attività di rendono necessarie al fine di consentire di effettuare dei riferimenti incrociati con la tabella di riconciliazione della spesa (cfr. Appendice VIII del Regolamento (UE) n. 1011/2014).

***b. Sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.***

L'Autorità di Gestione è tenuta a riportare l'elenco di tutte le verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 nonché la sintesi dei loro esiti comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate e previste.

Tali informazioni costituiscono la base informativa che deve permettere all'AdG di includere nella bozza della relazione annuale di sintesi la descrizione dei seguenti elementi relativi alle verifiche amministrative condotte nell'anno contabile, ed in particolare:

- la descrizione della metodologia adottata (ad esempio l'indicazione che le verifiche coprono il 100% delle spese, ecc.);
  - una breve descrizione dei risultati;
- una lista delle principali tipologie di errori riscontrate (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.) facendo riferimento alle tipologie individuate nell'EGESIF 15 0008-05 del 03.12.2018..

L'AdG provvede, inoltre, in caso di errori sistemici a riportare le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo considerando che queste dovrebbero essere tali da evitare che l'errore identificato si possa ripresentare. L'AdG fornisce, in sintesi, un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile e indica le conclusioni formulate in merito oltre alle specifiche misure correttive adottate a livello di Sistema di Gestione e Controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie.

Infine, l'AdG fornisce i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della Domanda finale di Pagamento intermedio.

***c. Sintesi delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.***

L'AdG predispone l'elenco delle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 nonché la sintesi dei loro esiti inclusa una lista delle principali tipologie di errori riscontrati (appalti pubblici, aiuti di Stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.), compresa la specifica se si tratta di errori sistemici. L'AdG include, inoltre, nella bozza della relazione annuale di sintesi la descrizione dei seguenti elementi relativi alle verifiche amministrative condotte nell'anno contabile, ed in particolare:

- la strategia di controllo adottata;
- la descrizione dei principali risultati;
- la tipologia di errori rilevati.

L'AdG fornisce, inoltre, un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile, compresa l'indicazione delle conclusioni formulate in merito e alla specifica delle misure correttive adottate a livello di Sistema di Gestione e Controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie. In caso di errori sistemici, l'AdG descrive le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo.

Infine, l'AdG fornisce i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della Domanda finale di Pagamento intermedio.

## **Fase 2 - Predisposizione della bozza finale della relazione annuale di sintesi, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della relazione annuale di sintesi alla CE**

La bozza finale della relazione annuale di sintesi, predisposta in seguito alle attività preparatorie illustrate nelle fasi 1 e 2 viene inviata all'AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di rispettiva competenza. L'AdG compila prima dell'invio formale della relazione alla CE una *check-list* a supporto del corretto svolgimento dell'attività svolta (cfr. All. 20). L'AdG recepisce eventuali osservazioni e/o raccomandazioni derivanti dall'analisi dell'Autorità di Audit, al fine di poter procedere con la trasmissione della relazione tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Successivamente all'invio della relazione annuale di sintesi alla Commissione, qualora quest'ultima sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell'art. 139, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 139, paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del PON, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma Operativo. L'AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva Domanda di Pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

La tabella a seguire riporta sinteticamente i principali step della procedura.

**Tabella 24 Fasi procedurali preparatorie per la predisposizione della relazione annuale di sintesi**

| Fase                                                                          | Attività                                                                                                                                                                                                         | Soggetti coinvolti | Principali output                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Attività preparatorie alla predisposizione della relazione annuale di sintesi | Recepimento dall'AdA della sintesi dei rapporti di audit finali e dall'UCIL dell'elenco delle verifiche amministrative e in loco effettuate, dei relativi esiti e delle azioni correttive adottate o pianificate | AdA/UCIL<br>→ AdG  | - Set informativo/<br>documentale |

| Fase                                                                                                                                                                                                                                             | Attività                                                                                                                                                                                              | Soggetti coinvolti | Principali output                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Predisposizione bozza dei paragrafi della relazione annuale di sintesi, eventuale richiesta informazioni integrative e firma                                                                          | AdG → AdA/UCIL     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione <i>check-list</i></li> <li>- Bozza relazione annuale di sintesi</li> </ul>                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Invio della bozza finale della relazione annuale di sintesi all'AdA, per le verifiche di competenza della stessa                                                                                      | AdG → AdA          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bozza relazione annuale di sintesi</li> </ul>                                                                                              |
| Predisposizione della bozza finale della relazione annuale di sintesi, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE | Recepimento di eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA in merito alla bozza finale della relazione                                                                                          | AdA → AdG          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione della versione finale della Relazione annuale di sintesi</li> <li>- Definizione della Dichiarazione di affidabilità</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | Firma mediante SFC2014 della Dichiarazione di affidabilità e caricamento a sistema della relazione annuale di sintesi tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo) | AdG → CE           | Invio mediante SFC2014 della Dichiarazione di affidabilità unitamente alla Relazione annuale di sintesi in forma definitiva                                                         |

## 6.8 Le modalità di conservazione dei documenti

L'Autorità di Gestione e i beneficiari del Programma sono tenuti a conservare i documenti ufficiali di progetto in originale, o copie conformi su supporti digitali comunemente riconosciuti, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, conformemente a quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione degli atti della PA, sono stati creati nell'ambito di "Documit", ovvero la procedura di gestione, archiviazione, protocollazione e conservazione dei dati adottata dall'Amministrazione, dei fascicoli specifici riservati al PON.

Inoltre, il sistema informativo del Programma dispone di una componente documentale propria destinata all'archiviazione dei documenti per ciascuna operazione e per i processi nel loro complesso (dalla selezione alla certificazione della spesa). Il sistema informativo, inoltre, è dotato di una cartella trasversale dedicata ai documenti ufficiali del PON. Per la ricerca dei documenti

archiviati all'interno del sistema si accede nell'apposita sezione del menù "Ricerca Documentale" utilizzando gli appositi filtri di ricerca, come da figura sottostante.

In particolare, il beneficiario deve archiviare la documentazione amministrativa, contabile relativa al progetto finanziato – come previsto dalla documentazione di riferimento del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 – in modo tale da:

- tenerla distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale;
- renderla rapidamente e facilmente consultabile;
- nel caso di progetti finanziati parzialmente con fondi comunitari, tutta la documentazione relativa dovrà essere gestita separatamente, al fine di consentire rapidi controlli e impedire potenziali duplicazioni di finanziamento. Analoghe modalità dovranno essere adottate per quelle voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto di terreni, acquisto di immobili, ecc.);
- essere conservata per un periodo di tre anni dalla data di chiusura del Programma nelle modalità di cui sopra (archiviata e disponibile), per consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti competenti;
- rispondere alle specifiche modalità di archiviazione e condivisione dei documenti previste nella convenzione stipulata tra beneficiario e AdG, anche fornendo prontamente informazioni relative all'ubicazione fisica dei documenti cartacei.

## 6.9 Procedure per le verifiche di qualità dei processi di gestione e controllo

Le procedure per le verifiche di qualità dei processi sono introdotte dall'AdG nella versione 7 del presente manuale (marzo 2020), ritenendo necessario massimizzare l'efficienza e l'efficacia dei processi nel loro complesso al fine di tenere sotto controllo la qualità dell'attuazione del Programma.

La procedura di *quality* riguarda il Programma cofinanziato dall'Unione europea e non ha implicazioni sui Programmi/Piani finanziati solamente con risorse nazionali, inoltre non si applicherà retroattivamente per casi ormai già in stato avanzato o conclusi.

L'implementazione della procedura comporta l'inserimento nell'assetto organizzativo di un **Responsabile della Qualità (RdQ)** sui processi di gestione e controllo, di cui sono *owner* gli RLA e l'UCIL, corrispondente con l'attuale Responsabile della Segreteria Tecnica del PON 2014-2020. Il Responsabile della Qualità, opera con una propria strumentazione (Check list di *quality* distinta per processo) che è di secondo livello rispetto alla strumentazione utilizzata dai processi che sorveglia (selezione, attuazione, monitoraggio e controllo).

Il RdQ ha il compito di sorvegliare, ponendosi come collegamento tra AdG, RLA e UCIL, i *milestone* individuati rispetto alla fase di progetto che si sta affrontando:

- **Selezione proposte progettuali;**
- **Iter convenzionamento;**
- **Sorveglianza attività post convenzionamento;**
- **Qualità verifiche di gestione** (ex controlli di I livello);
- **Qualità dell'avanzamento fisico/finanziario/procedurale** (monitoraggio bimestrale e l'*implementation report* (RAA)).

La procedura per le verifiche di qualità dei processi è articolata in due fasi/sottoprocessi riportate nella figura a seguire:



### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile della Qualità;
- Responsabile UCIL;
- Responsabile di Linea di Azione;
- Segreteria Tecnica.

## **Descrizione delle attività**

Di seguito vengono delineate le attività del Responsabile della Qualità suddivise per processo, partendo dal presupposto che l'azione del RdQ attiene principalmente a garantire su tutti i processi: il corretto flusso informativo tra le parti coinvolte, così come descritto nel MOP; la coerenza con il sistema di gestione e controllo vigente; la risoluzione di eventuali punti critici e la prevenzione di eventuali ritardi di attuazione delle operazioni.

### **• Selezione proposte progettuali**

Nell'ambito di tale processo il RdQ sorveglia i temi principali come ad esempio gli aiuti di Stato e gli appalti pubblici, effettuando una *quality* degli strumenti di pertinenza del RLA, utilizzati in fase di istruttoria per ciascuna operazione che vengono portati al Gruppo di Valutazione per ottimizzare il lavoro del Gruppo stesso ed evitare, quanto possibile, ammissioni con riserva e/o ulteriori richieste di integrazioni.

I documenti che il RdQ prende in esame per la sorveglianza del processo di selezione sono (cfr. sezione 3):

- Allegato 1 "Format di scheda gestione progetto – ASSE I e II";
- Allegato 3.1 "Format di calcolo operazioni che generano entrate nette";
- Allegato 3.2 "Format di calcolo intensità max ammissibile ai sensi del reg 651/2014";
- Allegato 4 "Format di scheda di verifica di ammissibilità – ASSE I E II";
- Allegati da 5.1 a 5.4 "Format di griglia in materia di aiuti di stato" secondo il settore di riferimento;
- Allegati da 6.1 a 6.9 "Format di tabella di valutazione e premialità" secondo la LdA di riferimento;
- Allegati da 7.1 a 7.4 "Format di scheda di valutazione e premialità" secondo la LdA di riferimento;
- Allegato 7.5 "Format check list verifica di conformità degli appalti pubblici in fase di selezione del progetto";
- Allegato 8.2 "Format di verbale di valutazione della proposta progettuale".

Al termine dell'esame, il RdQ definisce una specifica Check list (All. 29.1) che, in caso di esito conforme, viene inviata al RLA e portata al Gruppo di Valutazione unitamente ai suddetti allegati.

Qualora dall'esame scaturiscano degli elementi di non conformità o elementi mancanti a finalizzare l'istruttoria del progetto, il RdQ deve intervenire al fine di stimolare un approfondimento e/o confronti tecnici e concludere la fase di ammissibilità.

**Tabella 25 Fasi procedurali verifica di qualità per il processo di selezione**

| Fase                                                                                 | Attività                                                                                                                  | Soggetti coinvolti           | Principali output di fase/attività                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase 1 – verifica della qualità del processo di selezione delle proposte progettuali | Il RLA invia al RdQ i documenti inerenti la presentazione del progetto e l'analisi di ammissibilità                       | RLA → RdQ                    | All.1, 3.1, 3.2; 4, da 5.1 a 5.4, da 5.1 a 6.9, da 7.1 a 7.4, 7.5 (ove pertinenti), 8.2 |
|                                                                                      | Il RdQ esamina i documenti istruiti dal RLA e definisce una CL di qualità di processo di selezione (All. 29.1)            | RdQ                          | CL qualità fase selezione (All. 29.1)                                                   |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                                                       | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL qualità fase selezione al RLA che la porterà al Gruppo di Valutazione        | RdQ → RLA                    | CL qualità fase selezione (All. 29.1) conforme                                          |
|                                                                                      | In caso di elementi di non conformità<br>Il RdQ attiva azioni di approfondimento (incontri tecnici, note approfondimento) | RdQ → RLA, Beneficiario, AdG | CL qualità fase selezione (All. 29.1) non conforme                                      |

- Iter convenzionamento**

Nell'ambito di tale processo il RdQ verifica che le attività attuate dai diversi RLA seguano le procedure predefinite al fine di garantire l'efficacia della Convenzione, effettuando una *quality* sia degli strumenti utilizzati dagli RLA, che il rispetto dei tempi di convenzionamento.

I documenti che il RdQ prende in esame per la sorveglianza del processo di convenzionamento sono (cfr. sezione 3):

- Allegato 8.2 "Format di verbale di valutazione della proposta progettuale";
- Presa d'atto dell'AdG per l'ammissione a finanziamento;
- Allegato 8.3 "Format check list nulla osta al convenzionamento";
- Allegato 8.4 "Format check list efficacia convenzione".

Al termine dell'esame, il RdQ definisce una specifica Check list (All. 29.2) che viene inviata al RLA e per conoscenza all'AdG ed inserita nel fascicolo di progetto in caso di esito conforme.

Qualora dall'esame scaturiscano degli elementi di non conformità o elementi mancanti il RdQ interviene con azioni correttive (es. riunioni, email, note, ecc.) al fine di stimolare la risoluzione e l'uniformità delle attività/documenti.

**Tabella 26 Fasi procedurali verifica di qualità per il processo di convenzionamento**

| Fase                                                             | Attività                                                                                                                                | Soggetti coinvolti           | Principali output di fase/attività                        |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Fase 1 – verifica della qualità del processo di convenzionamento | Il RLA invia al RdQ i documenti inerenti l'iter di convenzionamento                                                                     | RLA → RdQ                    | All. 8.2, 8.3, 8.4, Presa d'atto AdG                      |
|                                                                  | Il RdQ esamina i documenti istruiti dal RLA e definisce una CL di qualità di processo dell'iter di convenzionamento (All. 29.2)         | RdQ                          | CL qualità iter convenzionamento (All. 29.2)              |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                                   | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL qualità iter convenzionamento (All. 29.2) al RLA che la inserirà nel fascicolo di progetto | RdQ → RLA                    | CL qualità iter convenzionamento (All. 29.2) conforme     |
|                                                                  | In caso di elementi di non conformità il RdQ attiva azioni per la correzioni                                                            | RdQ → RLA, Beneficiario, AdG | CL qualità iter convenzionamento (All. 29.2) non conforme |

- **Sorveglianza attività post convenzionamento**

Nell'ambito di tale processo il RdQ sorveglia le attività dei diversi RLA attuate per monitorare i Beneficiari nell'attuazione degli obblighi post convenzionamento (ex art. 4 della Convenzione) con l'obiettivo di arrivare alla prima Domanda di Rimborso in regola con le attività da porre in essere.

Il RdQ prende in esame per la sorveglianza del processo post convenzionamento (cfr. sezione 3) l'Allegato 8.5 "Format check list post convenzionamento"

Al termine dell'esame, il RdQ definisce una specifica Check list (All. 29.3) che viene inviata al RLA e per conoscenza all'AdG ed inserita nel fascicolo di progetto in caso di esito conforme.

Qualora dall'esame scaturiscano degli elementi di non conformità o la carenza di elementi fondamentali il RdQ interviene con azioni per la correzione (es. riunioni, incontri trilaterali tra il RdQ, RLA e il Beneficiario, note, email, ecc.) al fine di stimolare la risoluzione e l'attuazione dell'intervento.

**Tabella 27 Fasi procedurali verifica di qualità per il processo post convenzionamento**

| Fase                                                               | Attività                                                                                                                                | Soggetti coinvolti         | Principali output di fase/attività                        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Fase 1 – verifica della qualità del processo post convenzionamento | Il RLA invia al RdQ i documenti inerenti la fase di post convenzionamento                                                               | RLAàRdQ                    | All. 8.5, altri doc. presentati dal Beneficiario          |
|                                                                    | Il RdQ esamina la documentazione e definisce una CL qualità post convenzionamento (All. 29.3)                                           | RdQ                        | CL qualità post convenzionamento (All. 29.3)              |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                                     | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL qualità post convenzionamento (All. 29.3) al RLA che la inserirà nel fascicolo di progetto | RdQàRLA                    | CL qualità post convenzionamento (All. 29.3) conforme     |
|                                                                    | In caso di elementi di non conformità il RdQ attiva azioni per la correzioni                                                            | RdQàRLA, Beneficiario, AdG | CL qualità post convenzionamento (All. 29.3) non conforme |

- Qualità verifiche di gestione (ex controlli di I livello)**

Nell'ambito di tale processo, il RdQ esamina la qualità delle verifiche di gestione, attività dell'UCIL mediante una check list di controllo di qualità delle verifiche di gestione. Specificatamente, il controllo di qualità e la redazione della relativa check list diventano corredo documentale delle verifiche di gestione che, unitamente alla relazione di esito e alla check list amministrativa e di ammissibilità della spesa richiesta a rimborso, sono trasmesse all'AdG per il prosieguo del pagamento e della certificazione della stessa spesa.

Il RdQ prende in esame per la qualità dei controlli:

- Allegato 13.1 "Format check list per le verifiche di gestione amministrative";
- Allegato 13.2 "Format check list per le verifiche su procedure oggetto di precedenti verifiche nella programmazione 2007-2013";
- Allegato 16.1 "Format di relazione di esito delle verifiche di gestione - ASSE III";
- allegato 16.2 "Format di relazione di esito delle verifiche di gestione - ASSE I –II".

Al termine dell'esame definisce una specifica Check list (All. 29.4) che viene inviata all'UCIL e all'AdG per i seguiti di competenza in caso di esito conforme.

Qualora dall'esame scaturiscano degli elementi di non conformità o la carenza di elementi fondamentali il RdQ interviene con azioni per le correzioni (es. riunioni, tavoli tecnici, ecc.) al fine di stimolare la risoluzione e l'avanzamento delle attività.

**Tabella 28 Fasi procedurali verifica di qualità per le verifiche di gestione**

| Fase                                                        | Attività                                                                                                                                           | Soggetti coinvolti | Principali output di fase/attività                                 |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Fase 1 – verifica della qualità delle verifiche di gestione | L'UCIL invia al RdQ le Check list e le relazioni di esito definite per ciascuna DdR                                                                | UCILàRdQ           | All. 13.1, 13.2; 16.1, 16.2                                        |
|                                                             | Il RdQ esamina la documentazione e definisce una CL di qualità delle verifiche di gestione (All. 29.4)                                             | RdQ                | CL di qualità delle verifiche di gestione (All. 29.4)              |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                              | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL di qualità delle verifiche di gestione (All. 29.4) all'UCIL che la inserirà nel fascicolo di verifica | RdQàUCIL, AdG      | CL di qualità delle verifiche di gestione (All. 29.4) conforme     |
|                                                             | In caso di elementi di non conformità il RdQ attiva azioni per la correzione                                                                       | RdQàUCIL, AdG      | CL di qualità delle verifiche di gestione (All. 29.4) non conforme |

• **Qualità dell'avanzamento fisico/finanziario/procedurale** (monitoraggio bimestrale e l'*implementation report* (RAA))

Nell'ambito di tale processo, il RdQ verifica la qualità dell'avanzamento fisico/finanziario/procedurale inerente il monitoraggio bimestrale rispetto ai dati inseriti nell'*implementation report* (RAA), in quanto documento principale di restituzione dei dati di attuazione del PON (validati al 31.12), come da art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., condiviso sia con il Comitato di Sorveglianza (CdS) che con la Commissione europea (CE), venendo inviato tramite sistema SFC2014 alla Ce post approvazione del CdS.

Rispetto al processo legato al monitoraggio bimestrale con la versione 7 del MOP di marzo 2020 è introdotto uno strumento *Check list data quality* (All. 25) di verifica da parte del RLA della qualità del dato inserito a sistema dal beneficiario. Si rammenta che la predisposizione della "Check List – Data Quality" (Allegato 25), è prevista unicamente per gli interventi di Asse I e II, consistendo, gli interventi di Asse III, in servizi di Assistenza Tecnica espletati in favore del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili. Pertanto, data la tipologia dei suddetti interventi (Asse III), ed essendo lo stesso Ministero il Beneficiario di dette operazioni, non risulta necessaria la compilazione dell'Allegato 25 ("Check List – Data Quality"). Essendo diversi gli RLA che monitorano e validano i dati è necessario che il RdQ si occupi di garantire una conformità nella verifica degli stessi oltre che una lettura univoca rispetto ad eventuali future raccomandazioni degli Organi di controllo deputati. Pertanto il RdQ farà una *review* per gruppi di operazioni (es. per Beneficiario o LdA) a bimestre dando un *feedback* mediante una relazione/chek list *ad hoc* (All. 29.5).

Rispetto al processo legato alla definizione del *implementation report* (RAA) trattandosi di un documento complesso a cui collaborano per la stesura diversi soggetti (RLA, Valutatore, AdG, Segreteria Tecnica, ecc.), che segue per la sua approvazione un processo separato rispetto al sistema di caricamento dei dati (SFC2014) e rispetto al sistema di validazione dei dati (SIPONiER), il RdQ

effettua una verifica al fine di garantire la correttezza e la qualità dei dati inseriti ed inviati alla CE. Pertanto, una volta completato il caricamento dei dati su SFC2014 rispetto alla RAA definitiva ed approvata dal CdS, il RdQ con apposito strumento di verifica (All. 29.6) *check list* di qualità dei dati RAA) esegue la verifica *de qua* mediante l'ausilio dei *report* specifici scaricati dal SIPONleR. Inoltre effettua una verifica degli step procedurali prima e dopo l'invio dei dati mediante SFC2014.

**Tabella 29 Fasi procedurali verifica di qualità per il monitoraggio e per la RAA**

| Fase                                                           | Attività                                                                                                                                                                                                                                          | Soggetti coinvolti           | Principali output di fase/attività                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Monitoraggio bimestrale</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                |
| Fase 1 – verifica della qualità per il monitoraggio bimestrale | Gli RLA inviano le CL <i>data quality</i> al RdQ                                                                                                                                                                                                  | RLAàRdQ                      | All. 25                                                                        |
|                                                                | Il RdQ esamina la CL <i>data quality</i> ed eventuali report scaricabili dal sistema e definisce una CL qualità monitoraggio (All. 29.5)                                                                                                          | RdQàRLA                      | CL qualità monitoraggio                                                        |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                                 | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL <i>data quality</i> (All. 29.5) al RLA che la inserirà nel fascicolo di progetto                                                                                                                     | RdQàRLA                      | CL qualità monitoraggio (All. 29.5) conforme                                   |
|                                                                | In caso di elementi di non conformità il RdQ attiva azioni per la correzione                                                                                                                                                                      | RdQàUCIL, AdG                | CL di verifica della qualità dei dati di monitoraggio (All. 29.5) non conforme |
| <b>Relazione di Attuazione Annuale (RAA)</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                |
| Fase 1 – verifica della qualità dati della RAA                 | La segreteria tecnica carica i dati nel Sistema SFC 2014 post approvazione della RAA del CdS                                                                                                                                                      | Segreteria TecnicaàRdQ       | -                                                                              |
|                                                                | Il RdQ esamina i dati caricati su SFC2014 e la RAA approvata nonché i report scaricati dal SIPONleR e definisce una Check list di qualità della RAA                                                                                               | RdQàSegreteria tecnica       | CL di qualità RAA (All. 29.6)                                                  |
| Fase 2 - Restituzione Feedback                                 | In caso di esito conforme il RdQ invia la CL di qualità RAA alla segreteria tecnica e all'AdG.<br>La Segreteria tecnica provvederà a caricare e archiviare la Check-list RAA ed i relativi report, all'interno della documentazione di Programma. | RdQàsegreteria tecnica e AdG | CL di qualità RAA (All. 29.6)                                                  |
|                                                                | In caso di elementi di non conformità il RdQ attiva azioni per la correzione                                                                                                                                                                      | RdQàSegreteria tecnica, AdG  | CL di qualità RAA (All. 29.6) non conforme                                     |

| Fase                                                    | Attività                                                                      | Soggetti coinvolti           | Principali output di fase/attività |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Fase 3 - Verifica step procedurali dell'invio della RAA | Verifica degli step procedurali per l'invio definitivo della RAA in SFC2014   | RdQ, Segreteria tecnica, AdG | CL di qualità RAA (All. 29.6)      |
|                                                         | Verifica degli step procedurali post invio della RAA alla CE mediante SFC2014 | RdQ, Segreteria tecnica, AdG | CL di qualità RAA (All. 29.6)      |

## 6.10 Procedure di azione, di realizzazione e di monitoraggio del piano di valutazione

Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., si prevede che, nel corso del periodo di programmazione, l'Autorità di Gestione garantisca che siano effettuate valutazioni sul Programma, anche intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base di un piano di valutazione. Ai sensi dell'art. 114 del citato Regolamento, l'AdG predispone il Piano di Valutazione al più tardi entro un anno dall'adozione del PON e lo presenta al Comitato di Sorveglianza.

Il percorso di predisposizione del piano di valutazione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 prevede le seguenti fasi procedurali:

- a. predisposizione di una versione preliminare dedicata all'individuazione dei principali temi/attività valutative quale fondamento della stesura definitiva e da porre a base di un momento di condivisione partenariale con i principali *stakeholders* del Programma;
- b. presentazione ufficiale e discussione in seno al Comitato di Sorveglianza<sup>12</sup>;
- c. approvazione del piano di valutazione per procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza<sup>13</sup>.

In osservanza dei regolamenti 2014-2020, la responsabilità per l'organizzazione e la gestione delle attività di valutazione e l'implementazione del piano è posta in capo all'Autorità di Gestione che può individuare un Responsabile/Referente del piano di valutazione. Quest'ultimo, nello svolgimento delle sue funzioni, è coadiuvato da un Comitato di Pilotaggio appositamente istituito e composto, indicativamente, dai referenti delle diverse Direzioni Generali e Divisioni interessate – per competenza tematica – all'attuazione del Programma, un referente della Direzione Generale per i Sistemi Informativi e Statistici e un referente della Struttura Tecnica di Missione che ai sensi dell'art. 214, paragrafo 3) del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016 svolge le funzioni del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici per il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (per ulteriori dettagli sulle funzioni del Comitato, si rimanda alla sezione 1).

In coerenza con il percorso di elaborazione sopra richiamato e con le disposizioni regolamentari in materia, durante l'implementazione del piano sarà garantito un adeguato coinvolgimento del partenariato di Programma attraverso la valorizzazione del Comitato di Sorveglianza, all'interno del quale si procederà a restituire periodicamente lo stato d'implementazione delle attività valutative e i risultati conseguiti, nonché sollecitare la partecipazione nelle attività d'individuazione di nuove domande valutative e di discussione sugli esiti delle analisi.

L'implementazione del piano sarà prevalentemente realizzata avvalendosi dei contributi di un soggetto esterno individuato con procedura di evidenza pubblica. A tale soggetto spetterà la messa in opera di tutte le attività di analisi, verifica, approfondimento e supporto delineate nel Piano di Valutazione.

---

<sup>12</sup> Tale fase è stata effettuata in data del 24.05.2016.

<sup>13</sup> La procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza si è conclusa in data del 5.09.2016.

## 7 SEZIONE 7: PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE

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

Sulla base di quanto indicato nel documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo, il presente descrive il processo di elaborazione, approvazione e revisione delle piste di controllo.

La procedura per garantire una pista di controllo adeguata è strutturata in due fasi principali, cui fanno riferimento specifiche soggetti e attività da condurre.



#### - Fase A. Elaborazione delle piste di controllo

Nell'elaborazione delle piste di controllo sono coinvolti tutti i soggetti facenti parte la struttura dell'Autorità di Gestione (es. Responsabili di Linea di Azione, UCIL Assi I e II e UCIL Asse III). Difatti questi, in virtù delle rispettive competenze, compilano il format di pista di controllo in coerenza ai principi regolamentari, ex art.25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019, su coordinamento del Responsabile della Segreteria Tecnica, coadiuvato da risorse specifiche facenti parte della segreteria tecnica, successivo invio all'Autorità di Gestione. Quest'ultima procederà a sua volta all'approvazione o alla richiesta di integrazioni/correzioni delle piste.

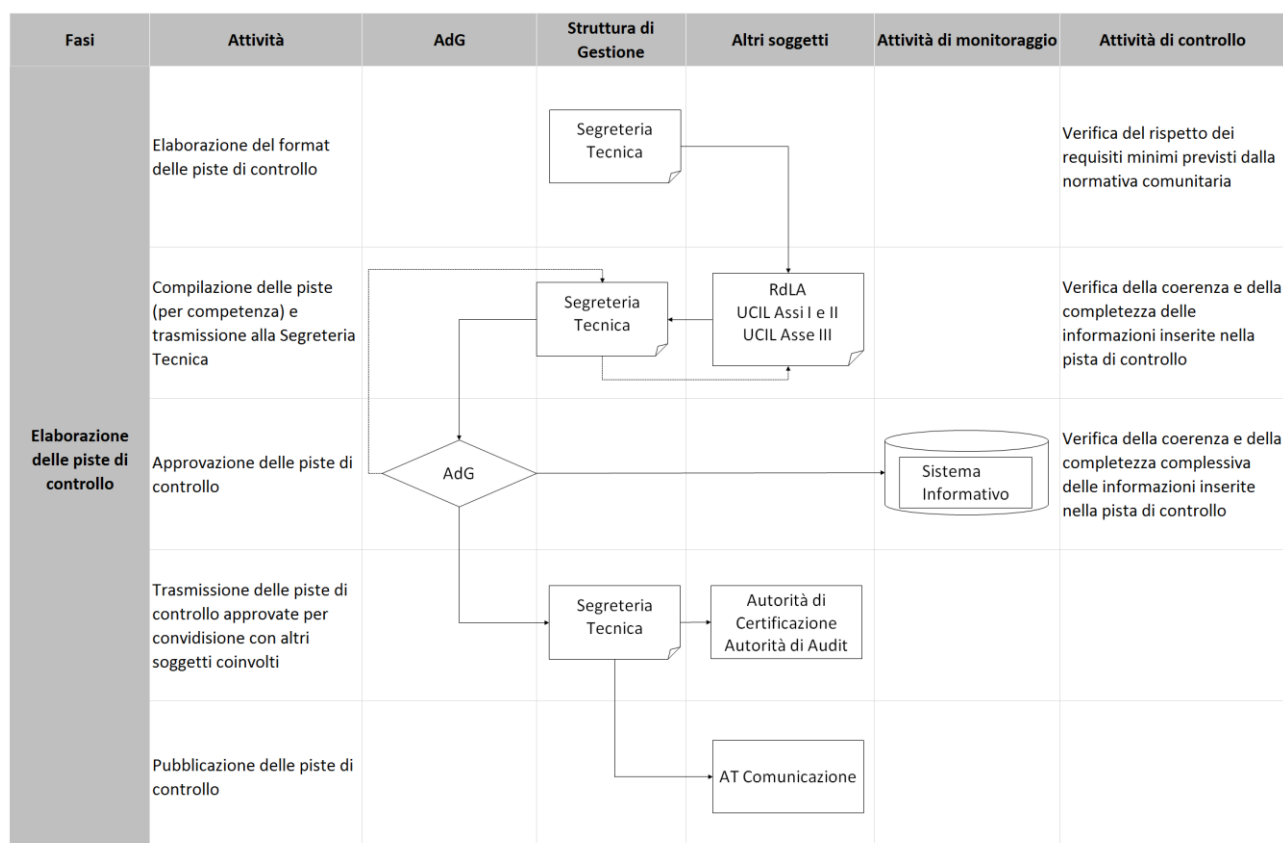
Le piste di controllo approvate (Allegato 30.1 Pista di Controllo ADG-ASSE I e II; Allegato 30.2 Pista di Controllo ADG-ASSE III) sono poi inviate all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit nonché pubblicate sul sito del Programma.

Di seguito si propongono il flusso procedurale e i soggetti coinvolti per la presente fase:

#### Soggetti Coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabili di Linea di Azione;
- UCIL Assi I e II e UCIL Asse III;
- Responsabile Segreteria Tecnica;
- Segreteria Tecnica.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione attività

Per quanto riguarda la struttura delle piste di controllo, sono previste le seguenti sezioni:

- Anagrafica contenente le informazioni generali su Programma e sul modello organizzativo dell'Autorità di Gestione. In tal modo, vengono fornite le informazioni preliminari circa l'identità e la struttura degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire il rispetto dei requisiti minimi sopra richiamati;
- Processi:
  - ✓ *Programmazione*: riguardante la procedura di preparazione, adozione e modifica del Programma;
  - ✓ *Selezione degli interventi*: descrive le modalità di approvazione e revisione dei criteri di selezione, nonché tutti gli step applicativi degli stessi nelle fasi di valutazione delle operazioni candidate a finanziamento. Il presente processo contempla, inoltre, l'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti con il beneficiario e la correlata sottoscrizione degli atti convenzionali di finanziamento;
  - ✓ *Attuazione fisica e finanziaria*: descrive le attività legate all'attuazione, verifica, pagamento e certificazione delle operazioni, ivi incluse le eventuali procedure da adottare in caso di irregolarità;

- ✓ *Identificazione del soggetto attuatore*: contiene, per ogni singolo beneficiario, il flusso che, a partire dall'assegnazione formale delle risorse, descrive le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura di affidamento delle attività operative. Il suddetto sotto processo verrà compiutamente descritto dagli stessi beneficiari una volta sottoscritta la convenzione di finanziamento.

Per quanto riguarda la pista di controllo per l'acquisizione di beni e servizi, invece, è stata elaborata la rappresentazione grafica dei flussi sottostanti alle diverse tipologie di affidamento previste dal D.lgs. 50/2016 e ritenute applicabili rispetto alle peculiarità del Programma.

Per quanto riguarda il *flow chart* riferito alle operazioni finanziate a valere sull'Asse III, la rappresentazione delle modalità di identificazione del soggetto attuatore (affidamento di forniture di beni e/o servizi) tiene in considerazione le procedure previste come potenzialmente attivabili dall'Amministrazione in base al regime normativa vigente: i) procedura aperta/ristretta/negoziata sopra soglia comunitaria ex art. 35 D.lgs. 50/2016; ii) procedura di acquisto tramite MePA ex art. 36 c. 6 D.lgs. 50/2016; iii) procedura di affidamento tramite convenzione con Enti *in house* ex Titolo II D.lgs. 50/2016; iv) affidamento diretto sotto soglia ex art. 36, c. 2 lett. a) D.lgs. 50/2016.

Preme evidenziare come, nel caso delle procedure di gara aperta precedenti all'entrata in vigore del D.lgs 50/2016 (in vigore dal 19.04.2016), le regole applicabili discendono dal D.lgs 163/2006. Tale precisazione, se risulta pertinente a livello normativo, non comporta modifiche sostanziali nella sequenza logico-cronologica delle attività di competenza dell'Amministrazione nella predisposizione della documentazione di gara e della procedura di appalto complessiva e, pertanto, non si è ritenuto necessario procedere alla predisposizione di un *flow chart* dedicato.

- ✓ *Archiviazione*: riporta i recapiti e l'ubicazione fisica dei soggetti coinvolti nella conservazione dei documenti di progetto e di Programma.

Le informazioni contenute nelle piste di controllo consentono, quindi, di rappresentare:

- ✓ il dettaglio delle procedure di gestione di un'operazione, evidenziando la sequenza delle singole attività gestionali e degli attori responsabili/coinvolti;
- ✓ i punti di controllo corrispondenti alle principali attività gestionali e i correlati riferimenti normativi;
- ✓ la localizzazione e i soggetti responsabili dell'archiviazione dei documenti.

Sulla base di quanto sopra descritto, l'impostazione utilizzata e gli strumenti predisposti consentono di presidiare le diverse fasi del ciclo di vita di un progetto, con particolare attenzione ai punti di controllo circa la riconciliazione degli importi aggregati nella Dichiarazione di Spesa e nella Domanda di Pagamento dell'Autorità di Certificazione e nei conti annuali con quanto inserito nella Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione e agli importi dei giustificativi di spesa ritenuti ammissibili dopo le verifiche di gestione;

- **Fase B. Manutenzione e revisione delle piste di controllo**

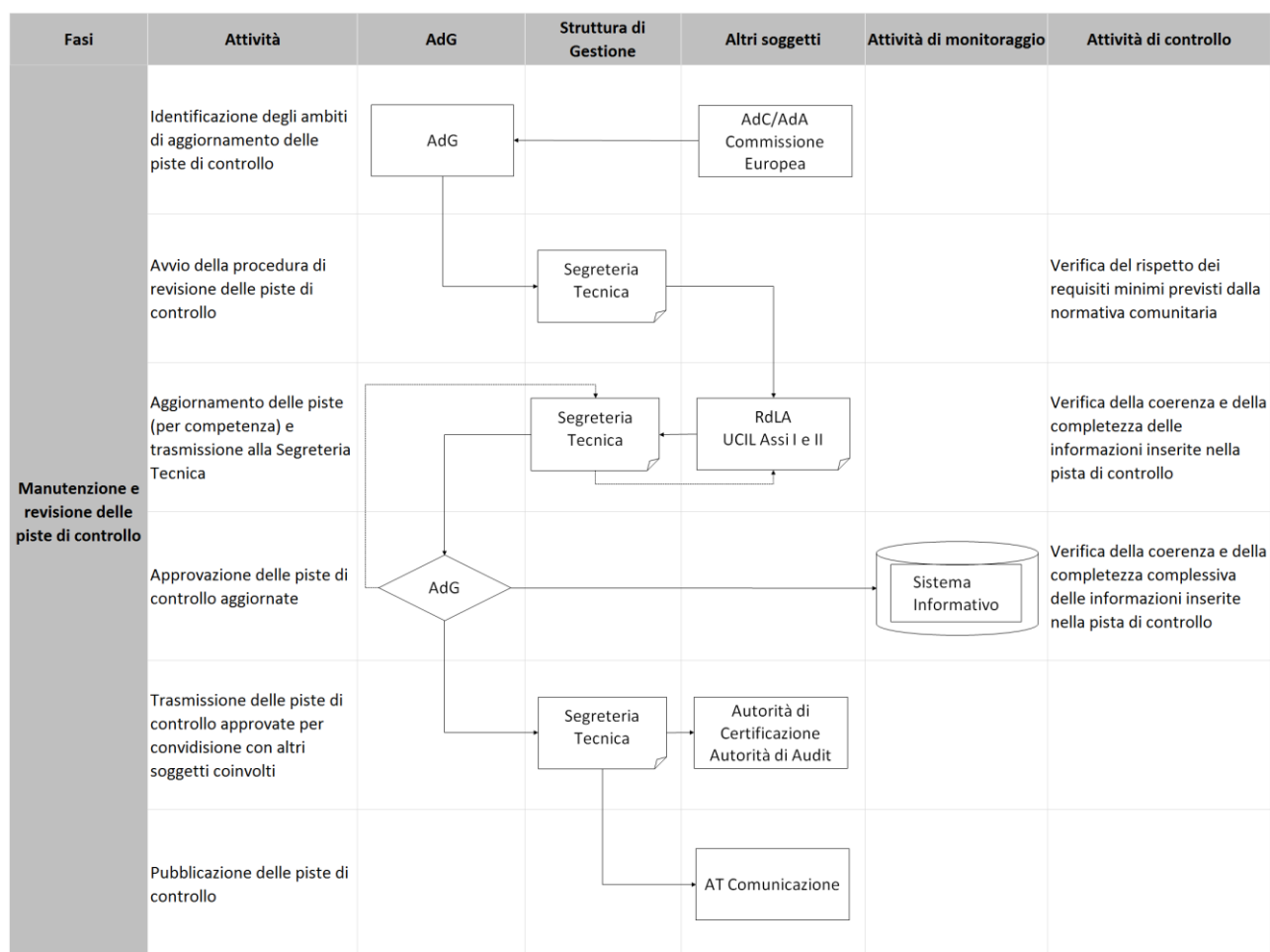
La coerenza e l'effettiva rispondenza al contesto di riferimento delle piste di controllo viene monitorata dalla Segreteria Tecnica con una periodicità annuale. Qualora venissero riscontrati dei cambiamenti (es. normativi, organizzativi, ecc.) tali da avere impatto sulle informazioni censite nelle piste, ovvero a seguito di *input* specifici da parte di soggetti esterni alla struttura dell'AdG, quest'ultima darà mandato al Responsabile della Segreteria Tecnica di attivare il processo di revisione delle piste di controllo. Il Responsabile della Segreteria Tecnica attiverà, pertanto, sia le risorse specifiche della segreteria sia, a seconda degli argomenti toccati dalle modifiche, gli RLA piuttosto che gli UCIL.

Di seguito si propongono il flusso procedurale e i soggetti coinvolti per la presente fase:

**Soggetti Coinvolti**

- Soggetti esterni alla struttura dell'Autorità di Gestione (AdA/AdC, CE, ecc.);
- Autorità di Gestione;
- Responsabili di Linea di Azione;
- UCIL Assi I e II e UCIL Asse III;
- Responsabili di Linea di Azione;
- Segreteria Tecnica.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione attività Procedure di archiviazione e conservazione delle informazioni

Archiviazione e conservazione delle informazioni e dei documenti giustificativi di spesa

Per quanto concerne, le procedure di archiviazione e conservazione dei documenti, al fine di garantire un sistema di archiviazione adeguato, l'AdG individua gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e delle relative strutture per la tenuta dei dati e della documentazione elencata nelle singole fasi, in corrispondenza delle procedure poste in essere per avviare, attuare e certificare le operazioni del Programma.

| Elenco Classificazione File |                                               |                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Codice                      | Descrizione                                   | Categorie Associate                                             |
| 01                          | Documenti a fondamento giuridico della spesa  | DCDDR,DC_VERAMM,DDR,DDRMMDR,DIDDR,PRG,PRG_ATTCONT,PRG_PAG,PRG_I |
| 02                          | Documentazione giustificativa di spesa        | DCDDR,DC_VERAMM,DDR,DDRMMDR,DIDDR,ORDPAG_OPF,PRG,PRG_PAG,PRG_P  |
| 03                          | Documentazione giustificativa di pagamento    | DCDDR,DC_VERAMM,DDR,DDRMMDR,DIDDR,ORDPAG_OPF,PRG,PRG_PAG,PRG_TI |
| 04                          | Domande di Rimborso                           | DCDDR,DDR,DDR_ADS,DDRMMDR,DDR_MDR,RCDDR                         |
| 05                          | Verifiche di gestione                         | ATTCONTR_VERLOCO,DC_VERAMM,DI_VERLOCO,ESITO_DDR,RC_VERAMM,VER   |
| 06                          | Pagamento beneficiari ex 132 REG UE 1303/2013 | ORDPAG_OPF                                                      |
| 07                          | Rapporti AdA                                  | CC_AUDIT,CC_OSS_ADA,VER2LIV                                     |
| 08                          | Convenzioni                                   | DDR,MONITORAGGIO,PRG,VER2LIV,VERAMM                             |
| 09                          | Selezione                                     | DDR,MONITORAGGIO,PRG,VERADC,VERADG                              |
| 10                          | Presa d'atto ammissione a finanziamento       | DDR,MONITORAGGIO,PRG,VER2LIV,VERADC,VERADG,VERAMM               |
| 11                          | Conti annuali                                 | CC_BOZZA_DEF,CC_BOZZA_FINALE,CC_BOZZA_PROSP,CC_CHKL_DICH,CC_CHI |
| 12                          | Dichiarazione di Spesa AdG                    | CERT_SPESA,DDR_ADS,DICH_SPESA                                   |
| 13                          | CUP                                           | PRG                                                             |
| 14                          | Check List Ver_AdC                            | CERT_SPESA,CERT_SPESA_CHKL,CERT_SPESA_VERDOM,VERADC             |
| 15                          | Domanda di Pagamento AdC                      | CERT_SPESA,CERT_SPESA_CHKL                                      |
| 16                          | Chiusura conti                                | CHIUSURA_CONTI                                                  |

Per ciascuna fase dei processi individuati nelle piste di controllo, la relativa documentazione viene archiviata nella sezione documentale del SIPONIER.

Ricerca File Documentale

Filtri per Progetto

Nome file \_\_\_\_\_ Beneficiario \_\_\_\_\_

Codice Progetto \_\_\_\_\_ Cup \_\_\_\_\_

Asse Seleziona un elemento .... Obiettivo Seleziona un elemento .... Linea d'azione Seleziona un elemento ....

Filtri per DDR (possono essere filtrate per Codice Progetto)

Domanda di Rimborso Seleziona un elemento ....

Atto/Contratto Seleziona un elemento .... Titolo Seleziona un elemento .... Pagamento Ammesso Seleziona un elemento ....

Filtri Certificazione

Certificazione Spesa Seleziona un elemento ....

Altri Filtri

Tipo Documento Seleziona un elemento ....

Nell'ambito delle operazioni di controllo i soggetti competenti provvedono a verificare il rispetto degli obblighi sulla conservazione e disponibilità dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. A tal fine, controllano la corretta e completa implementazione delle diverse sezioni di SIPONIER, accertando anche la sussistenza, presso la sede dei beneficiari dell'idonea documentazione in originale.

**File Allegati Progetto**

+ Scegli    Classificazione File: Seleziona un elemento ....

| Nome File Allegato                           | Classificazione File                    | Download / Delete |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 3270 20170328_Presa_d_atto.pdf               | Presa d'atto ammissione a finanziamento |                   |
| attivazioni SSE.zip                          | Indicatori output                       |                   |
| PON 14-20 INDICATORI_11108.pdf               | Indicatori output                       |                   |
| GdV15032017_SSE GALLICO_COMPLETO.zip         | Selezione                               |                   |
| Convenzione SSE.zip                          | Convenzioni                             |                   |
| DICHIARAZIONE IMPEGNO RFL7161.13-07-2017.zip | Dichiarazione di impegno                |                   |

Titolo: **SSE Sambrase e Gallico**

**File Allegati Domanda di Rimborso**

+ Scegli    Classificazione File: Seleziona un elemento ....

| Nome File Allegato                             | Classificazione File                         | Download / Delete |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| Trasmissione DdR 1 Nodo di Napoli.pdf          | Domande di Rimborso                          |                   |
| 2017_07_14_DDR 1 Nodo di Napoli.pdf            | Domande di Rimborso                          |                   |
| Documentazione giustificativa di pagamento.zip | Documentazione giustificativa di pagamento   |                   |
| Documentazione giustificativa di spesa.zip     | Documentazione giustificativa di spesa       |                   |
| Documentazione fondamento giuridico_I.zip      | Documenti a fondamento giuridico della spesa |                   |
| Documentazione fondamento giuridico_II.zip     | Documenti a fondamento giuridico della spesa |                   |
| Documentazione fondamento giuridico_III.zip    | Documenti a fondamento giuridico della spesa |                   |

Importo non ammesso DDR: € 5.091.976,62

Importo Ammesso DDR: € 16.451.939,48

Vale rilevare come i dati registrati e conservati per ogni operazione sono quelli richiamati nell'Allegato III del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019, tra cui:

Il Sistema informativo infatti consente, sulla base dei ruoli dei singoli utenti e dei privilegi di accesso, di archiviare la documentazione relativa alle singole fasi dell'iter attuativo delle operazioni: selezione, monitoraggio finanziario fisico e procedurale e circuito finanziario.

admin

Home

Amministrazione

Programmazione

Procedure di selezione

Proposte Progettuali In Corso

Progetti

Monitoraggio

Irregolarità e Recuperi

Previsioni di spesa

Pagamento Beneficiari

Dichiarazione di spesa

Certificazione di spesa

Elenco dei Conti

Elenco Proposte Progettuali In Corso

Elementi estratti: 32

| Codice Locale Progetto | Titolo                                                                                   | Beneficiario | Procedura di Attivazione | Articolazione P.O.                                                                           | Costo Totale   | Esito | Stato |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------|
| 12110                  | Sistema Data Link Fase 3 - Brindisi ACC                                                  | ENAV SpA;    | CANDIDATURE              | Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1 I.2 - Obiettivo 2 I.2.1 - Linea Azione 1 | € 1.286.893,87 |       | Bozza |
| 12111                  | Nuova architettura sistema TWR - Centro AV Catania                                       | ENAV SpA;    | CANDIDATURE              | Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1 I.2 - Obiettivo 2 I.2.1 - Linea Azione 1 | € 1.259.694,31 |       | Bozza |
| 12112                  | Adeguamenti funzionali SATCAS Enti remoti - Centri AV Bari, Napoli, Lamezia T. e Palermo | ENAV SpA;    | CANDIDATURE              | Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1 I.2 - Obiettivo 2 I.2.1 - Linea Azione 1 | € 2.000.000,00 |       | Bozza |
| 12113                  | Ammodernamento Sistema Comunicazioni di Emergenza - ACC Brindisi                         | ENAV SpA;    | CANDIDATURE              | Asse 1 - I.2 - Obiettivo 2 - I.2.1 - Linea Azione 1 I.2 - Obiettivo 2 I.2.1 - Linea Azione 1 | € 750.000,00   |       | Bozza |

| Importazione Dati                               |                     |                           |       |
|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|-------|
| Nome                                            | Data Import         | Stato                     | Esito |
| Exp_11203_26_02_19_NPP 311_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:35:36 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11201_26_02_19_NPP 271_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:35:20 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11113_26_02_19_NPP_279_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:35:04 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11112_26_02_19_NPP 284_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:34:36 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11109_26_02_19_NPP_263_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:34:15 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11107_26_02_19_NPP 263_COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:33:54 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11103_26_02_19_NPP 336 COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:33:28 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11102_26_02_19_NPP 100 COSTI INTERNI.xlsx   | 26/02/2019 16:33:09 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11201_25_02_19_NPP 271_Bicocca Targia.xlsx  | 25/02/2019 15:22:39 | Importato e in produzione | OK    |
| Exp_11113_25_02_19_NPP 279_Cancello Frasso.xlsx | 25/02/2019 15:09:05 | Importato e in produzione | OK    |

## **8 SEZIONE 8: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, DEI RECUPERI E DEI RITIRI E DELLA STRATEGIA ANTIFRODE**

### **8.1 Procedure per la gestione delle irregolarità/frodi recuperi e ritiri**

L'art. 2, paragrafo 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. definisce irregolarità "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".

L'atto lesivo recante pregiudizio al bilancio europeo - nell'ambito del quale è ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, laddove costituisca frode "qualsiasi azione od omissione intenzionale che leda gli interessi finanziari della Comunità europea" - è irregolarità.

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art.3, c.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1970/2015 l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione europea tutte le irregolarità che siano state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di diecimila euro.

L'Autorità di Gestione, potrà non comunicare le irregolarità nei seguenti casi:

- casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di una operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'Autorità competente li scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima delle inclusioni delle spese in questione in una Dichiarazione di Spesa presentata alla Commissione. Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Nel box seguente si riporta il glossario specifico dei termini nell'ambito dell'individuazione, rilevazione e comunicazione delle irregolarità, sospette frodi e frodi (indicate nel seguito con "irregolarità/frodi").

**Box 1 – Glossario dei termini nell'ambito dell'individuazione, rilevazione e comunicazione delle irregolarità, sospette frodi e frodi**

**Irregolarità:** l'art. 2 (paragrafo 36) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. definisce "irregolarità" *"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"*.

**Irregolarità sistemica:** l'art. 2 (paragrafo 38) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. definisce "irregolarità sistemica" *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"*.

**Carenza grave nell'efficace funzionamento di un Sistema di Gestione e Controllo:** l'art. 2 (paragrafo 39) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. prevede che *"ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con una revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo"*.

**Sospetto di frode:** secondo l'art. 2, lettera a) del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 la fattispecie di sospetto *"si verifica nel caso di un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee"*.

**Primo verbale amministrativo o giudiziario:** secondo l'art. 2, lettera a) del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 definisce come tale *"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"*.

**Frode:** secondo l'art. 1, par. 1 lettera a) della convenzione elaborata in base all'art. K3 del trattato dell'UE si intende per "frode" in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: *"all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazione o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il recepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi"*.

**Funzioni/soggetti coinvolti**

La rilevazione dell'irregolarità/frodi può essere sollevata, in seno alle verifiche effettuate, da diversi soggetti interni o esterni coinvolti nelle attività di controllo, ovvero:

- 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 Carabiniere);
- Organismi comunitari (DG Regio, CE - OLAF, Corte dei Conti europea).

L'accertamento dell'irregolarità/frodi nasce, quindi, dalla rilevazione da parte dei soggetti preposti alle diverse attività di verifica da cui consegue la compilazione del primo verbale amministrativo o giudiziario di accertamento delle irregolarità che sarà oggetto di comunicazione agli organi decisionali preposti.

Nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 l'organo decisionale preposto alla attività di valutazione e gestione di una potenziale irregolarità/frodi è l'AdG, che è inoltre responsabile del monitoraggio delle stesse, del loro *follow-up* nonché della gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati, che si avvale per tali attività del supporto dei Referenti per la gestione delle OLAF (*creator* e *submanager*) oltre che del supporto della Segreteria Tecnica.

La procedura elaborata per il trattamento delle irregolarità è articolata in quattro macro fasi:

- Macro fase 1: individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi;
- Macro fase 2: comunicazione dell'irregolarità alla CE (schede OLAF), ove previsto (con comunicazione della rettifica);
- Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;
- Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato.



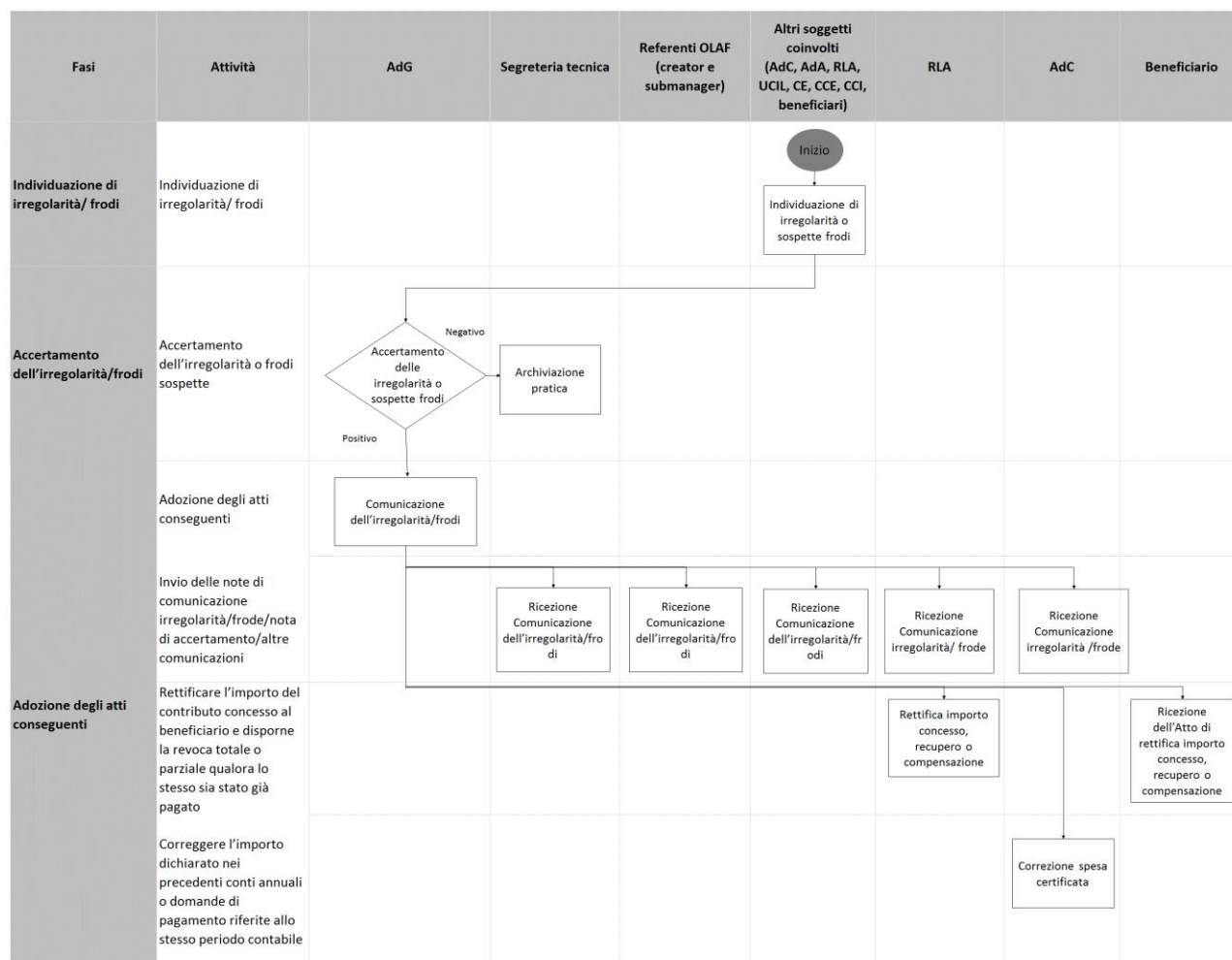
### 8.1.1 Macro fase 1: individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi

#### Funzioni/soggetti coinvolti nell'individuazione delle irregolarità/frode

- 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 Carabiniere);
- Organismi comunitari (DG Regio, CE - OLAF, Corte dei Conti europea).

**Soggetti coinvolti nell'accertamento e nella gestione delle irregolarità/frodi e comunicazioni OLAF**

- Autorità di Gestione;
- Referenti OLAF: creator e submanager;
- Segreteria Tecnica.

**Rappresentazione del flusso**

La fase "Individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi" è costituita da tre momenti distinti che riguardano l'individuazione; l'accertamento e la definizione degli atti concernenti l'irregolarità, la sospetta frode e la frode.

**a. Individuazione dell'irregolarità/ frodi**

Di norma le irregolarità/frodi sono individuate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) e degli audit a titolarità dell'AdA, nonché nello svolgimento delle loro abituali funzioni, da soggetti esterni all'Amministrazione, a titolo esemplificativo, dalla Guardia di Finanza e dagli altri organi di polizia giudiziaria, dalla Corte dei Conti italiana ed europea, dagli auditors CE e dall'OLAF. L'esperienza pregressa mostra come l'identificazione delle irregolarità possa verificarsi durante tutto il processo di gestione, controllo e certificazione della spesa. Conseguentemente, oltre l'AdG anche l'AdC, l'Unità controlli (UCIL) Asse I e Asse II e l'Unità controlli

per l'Asse III possono rilevare violazioni delle norme tali da configurarsi come possibili irregolarità/frodi. Tali soggetti trasmettono tempestivamente all'Autorità di Gestione la segnalazione di sospetta irregolarità. L'irregolarità è da considerarsi tale se si tratta di spesa certificata alla Commissione europea, ovvero se comporta un danno al bilancio dell'Unione europea (art. 2, par. 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. definisce "irregolarità" *"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"*) nel caso si tratti di spesa non certificata è da considerarsi come "errore".

#### **b. Accertamento dell'irregolarità/ frodi**

L'Autorità di Gestione raccoglie le segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni all'Amministrazione e svolge un'attività di valutazione/accertamento dell'irregolarità/frodi segnalate, mediante il supporto della Segreteria Tecnica e dei Referenti OLAF (*creator* e *submanager*). Dall'esito di tale attività può ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. In base al Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 è necessaria "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".

L'AdG, pertanto, procede tempestivamente alla valutazione della stessa, con l'obiettivo di verificare che gli elementi indicati corrispondano ad una fattispecie riconducibile alla violazione di una norma comunitaria o nazionale idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario<sup>14</sup>. In tale valutazione, l'AdG è supportata dai Referenti OLAF ovvero dall'operatori dell'utenza *creator* sul Sistema *Irregularities Management System* -IMS-, e dall'operatore dell'utenza di *submanager* sul sistema IMS. Nel caso in cui l'irregolarità/frode rientrino nelle casistiche per cui è prevista la comunicazione alla Commissione europea, ovvero l'apertura di una scheda OLAF nell'applicativo europeo *AFIS-Irregularity Management System*, ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., secondo cui *"gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i diecimila euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari"*, l'AdG definisce una nota di accertamento delle irregolarità/frodi (All. 19.1) utile nel riassumere le informazioni specifiche da veicolare alla Commissione mediante il sistema IMS, corredata dalle informazioni di riepilogo dell'irregolarità (All. 19.2).

#### **c. Adozione degli atti conseguenti**

---

<sup>14</sup> Delibera n. 13 del 7 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Comitato per la lotta contro le Frodi Comunitarie "Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007", recante "Modalità di Comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

Analizzati gli elementi informativi ricevuti e accertata l'irregolarità o frodi sospette, l'AdG ha la responsabilità di:

- darne comunicazione alla CE, salvo nei casi per i quali i regolamenti prevedono espressamente una deroga, come specificato nel precedente punto;
- rettificare l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale qualora lo stesso sia stato già pagato;
- correggere l'importo dichiarato nei precedenti conti annuali o Domande di Pagamento riferite allo stesso periodo contabile.

#### Box 2–Primo atto di accertamento giudiziario

La PdCM ha fornito indicazioni in merito all'individuazione del **primo atto di accertamento giudiziario**, rilevante ai fini della decorrenza dei termini per la comunicazione, identificandolo (Delibera n. 13/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante note esplicative in merito alla Circolare Interministeriale del 12.10.2007 e conclusioni della riunione Colaf del 30.01.2014):

- 1) nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 codice di procedura penale (c.p.p.);
- 2) nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli artt. 550 e 552 c.p.p.;
- 3) OVVERO, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di attuazione c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

Pertanto, l'obbligo di comunicazione delle frodi sorge non già al momento della comunicazione della notizia di reato da parte degli Organismi di controllo, esterni ed interni ai PON, bensì dal momento della richiesta di rinvio a giudizio. **A seguito della sola notizia di reato è possibile comunicare l'infrazione qualificandola come "Irregolarità". Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità".** E' fatto salvo il caso in cui con la comunicazione della notizia di reato si è in presenza di arresti o di fatti di uguale gravità.

**Tabella 30 Individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi**

| Fase                                   | Attività                                                           | Soggetti coinvolti                                                       | Principali output di fase/attività             |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Individuazione dell'irregolarità/frodi | Individuazione di irregolarità/ durante l'attuazione del Programma | AdG, AdC, AdA; UCIL); Organi di Controllo (CCE; Ce; GdF; CCI; ecc.)à AdG | Nota di comunicazione e/o altra documentazione |

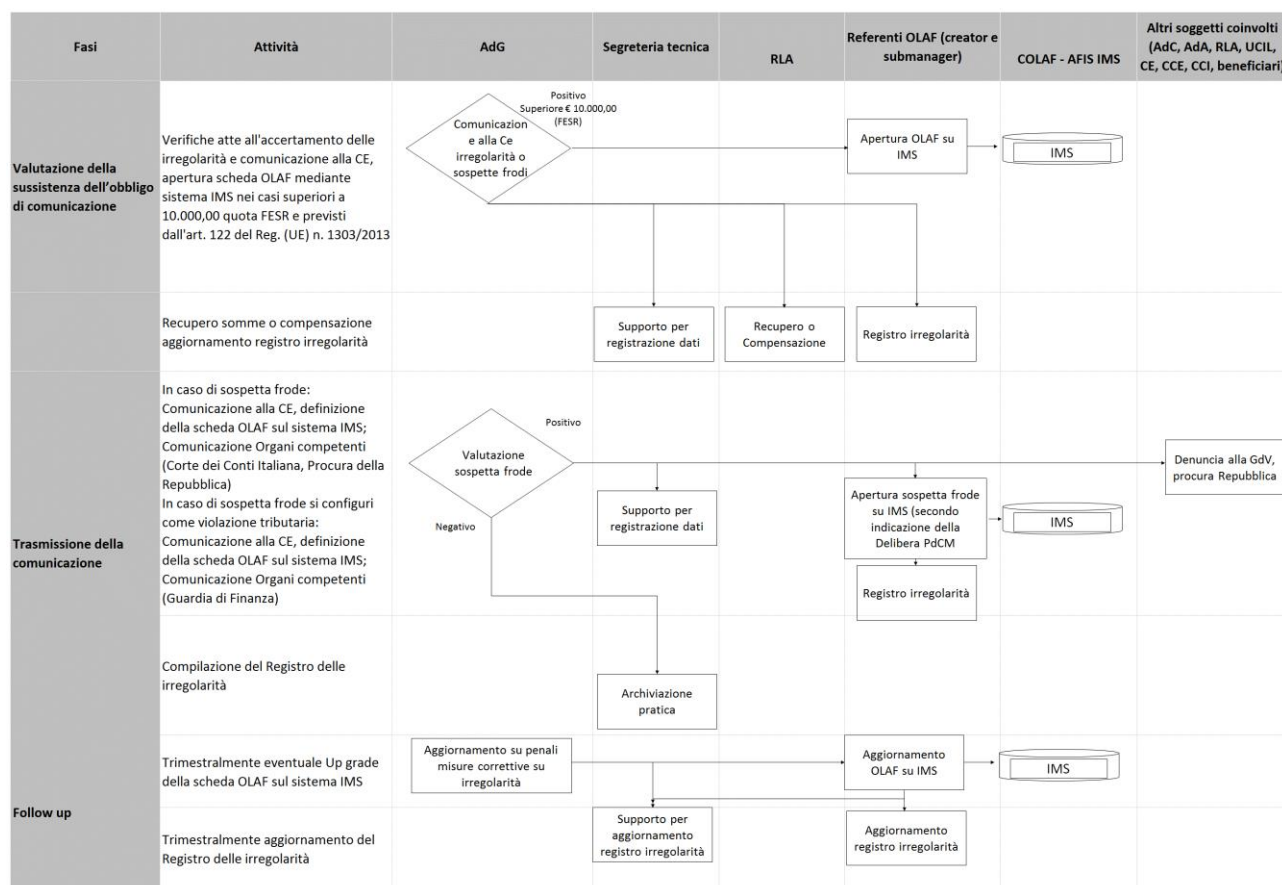
| Fase                                  | Attività                                                                                                                      | Soggetti coinvolti                                                                                                     | Principali output di fase/attività                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                               |                                                                                                                        | inerenti irregolarità/frodi                               |
| Accertamento dell'irregolarità/ frodi | Accertamento della irregolarità/frodi                                                                                         | AdG                                                                                                                    | Nota di accertamento delle irregolarità/frodi (All.19.1)  |
| Adozione degli atti conseguenti       | Invio nota di accertamento/altre comunicazioni                                                                                | AdG a Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) e per conoscenza all'AdC e ai Responsabili Linea di azione | Invio del Nota di accertamento (All. 19.1)                |
|                                       | Rideterminazione del contributo concesso al beneficiario e conseguente revoca totale o parziale                               | AdG, Responsabile di Linea di Azione a beneficiario                                                                    | Rideterminazione del contributo, revoca (parziale/totale) |
|                                       | Correzione dell'importo dichiarato nei precedenti conti annuali o Domande di Pagamento riferite allo stesso periodo contabile | AdG à AdC                                                                                                              | Decertificazione della spesa                              |

### 8.1.2 Macro fase 2: comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Referenti OLAF: creator e submanager;
- Segreteria Tecnica;
- Unità Controlli di Primo Livello;
- Responsabile di Linea di Azione;
- 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).

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione attività

Al termine dell'attività di valutazione/accertamento delle irregolarità/frodi e definiti i provvedimenti di conseguenza, come anticipato, l'Autorità di Gestione è tenuta a far conoscere agli *organismi di controllo esterni*, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, nonché i casi specifici che rientrano nelle fattispecie indicate dall'art. 122 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., come descritto di seguito.

- Valutazione della sussistenza dell'obbligo di comunicazione**

Le irregolarità da segnalare alla CE 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. Pertanto, come specificato all'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG informa la Commissione delle irregolarità che superano i diecimila euro di contributo dei fondi (quota FESR) e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Il citato articolo stabilisce inoltre che non occorra informare la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- casi in cui 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;*

- b. casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c. casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una Dichiarazione di Spesa presentata alla Commissione.*

*In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.*

- **Trasmissione della comunicazione**

Le Comunicazioni inviate alla Commissione (scheda OLAF) mediante l'applicativo europeo *AFIS-Irregularity Management System (IMS)*, ai sensi dell'art. 3, c.2 del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015, contiene le seguenti informazioni (cfr. All. 19.2):

*lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno, il fondo interessato, il PO e relativo numero di codice comune di identificazione -CCI-, gli assi prioritari e le azioni;*

- a. 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;*
- b. la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello Nomenclatura delle unità territoriali statistiche –NUTS-;*
- c. la disposizione che è stata violata;*
- d. la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;*
- e. le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;*
- f. eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;*
- g. il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;*
- h. gli Stati membri e i paesi terzi interessati, ove appropriato;*
- i. il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;*
- j. la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;*
- k. l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale ed eventuale del contributo privato;*
- l. l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;*
- m. in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;*

n. *la natura della spesa irregolare;*

o. *l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.*

Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce, invece, le tempistiche della segnalazione di irregolarità: due mesi dalla fine di ogni trimestre, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente.

Come anticipato, la comunicazione in merito alle irregolarità si effettua compilando un'apposita scheda OLAF trasmessa telematicamente tramite il sistema A.F.I.S – IMS (*Irregularities Management System*), attività di pertinenza dei Referenti OLAF. La comunicazione è verificata a sistema dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla Ce - 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 investono l'Autorità di Gestione e/o Certificazione) 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" PCM (cd. "fase di controllo") presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; esso rappresenta il primo livello esterno all'Amministrazione che ha aperto la segnalazione, il quale trasmette la segnalazione alla Commissione europea (Organismo OLAF).

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti italiana e alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Si specifica che nei casi di sospetta frode l'apertura della scheda OLAF a seguito della sola notizia di reato è possibile comunicarla come infrazione qualificandola come "Irregolarità". Successivamente, al momento della richiesta di rinvio a giudizio l'irregolarità potrà essere qualificata come "Sospetta frode", eventualmente "Accertata frode" o, ancora, mantenere la qualifica di mera "Irregolarità" (cfr. Delibera n. 13/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante note esplicative in merito alla Circolare Interministeriale del 12.10.2007).

Inoltre l'Autorità di Gestione provvede, con supporto della Segreteria Tecnica e dei Referenti OLAF alla compilazione del registro delle irregolarità attraverso le specifiche funzionalità disponibili sul Sistema Informativo del PON.

Nell'ambito dell'attuale versione del Registro delle irregolarità sono state identificate azioni di miglioramento finalizzate a:

- recepire in automatico i dati delle segnalazioni OLAF presenti su IMS;
- collegare i controlli che generano l'irregolarità (futuro "Registro dei controlli") con il Registro delle irregolarità;
- collegare le irregolarità con le decertificazioni operate nell'ambito delle Dichiarazioni di Spesa;
- garantire una storicizzazione dei dati del registro allineata con le Dichiarazioni di Spesa;
- automatizzare il *reporting* connesso con le informazioni del Registro.

#### • **Follow-up**

L'attività di aggiornamento del registro avviene a seguito del ricevimento delle informazioni inerenti l'aggiornamento dei dati rispetto all'accertata irregolarità. Inoltre, l'AdG con il supporto della Segreteria Tecnica e dei Referenti OLAF provvede trimestralmente al monitoraggio delle stesse, del loro *follow-up* e alla conseguente gestione dei recuperi.

Ultimata l'attività di valutazione, nel caso in cui possa ritenersi accertata, sebbene in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza della irregolarità, i Referenti OLAF procedono alla successiva segnalazione della stessa agli organismi comunitari mediante la procedura IMS.

Trimestralmente i Referenti OLAF, procedono all'aggiornamento delle schede OLAF, e informano la Commissione europea sui procedimenti avviati e sul seguito del dato mediante le applicazioni/upgrade previsti dal sistema IMS.

L'Autorità di Gestione, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., garantisce che il Sistema Informativo del Programma sia in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione.

**Tabella 31**      **Comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste**

| Fase                                                        | Attività                                                                                                                                                        | Soggetti coinvolti                                          | Principali output di fase/attività                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Valutazione della sussistenza dell'obbligo di comunicazione | Accertamento della irregolarità/frode ai fini dell'apertura delle schede OLAF mediante sistema IMS, ovvero per i casi superiori a diecimila euro quota FESR (ai | AdG e Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) | Nota di accertamento (irregolarità (All.19.1)/altra documentazione |

| Fase                             | Attività                                                                                                                                                                                                   | Soggetti coinvolti                                                                                             | Principali output di fase/attività                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                  | sensi dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.)                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                     |
| Trasmissione della comunicazione | Definizione della scheda OLAF sul sistema IMS                                                                                                                                                              | Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )à GdF(Manager)à Ce-OLAF                                   | Scheda OLAF                                                         |
|                                  | In caso di sospetta frode:<br>- Comunicazione alla CE, definizione della scheda OLAF sul sistema IMS<br>- Comunicazione Organi competenti (Corte dei Conti italiana, Procura della Repubblica)             | - Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )à GdF Manager)à Ce-OLAF, CdC e Procura della Repubblica | Scheda OLAF<br>Note comunicazioni sospetta frode                    |
|                                  | In caso di sospetta frode che si configuri come violazione tributaria:<br>- Comunicazione alla CE, definizione della scheda OLAF sul sistema IMS<br>- Comunicazione Organi competenti (Guardia di Finanza) | - Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )à GdV (nucleo IMS)à Ce-OLAF, Guardia di Finanza         | Scheda OLAF, altre comunicazioni                                    |
|                                  | Comunicazione dell'esito della decisione assunta in merito alla segnalazione di irregolarità/frodi                                                                                                         | - AdGàOrgano di controllo che ha segnalato l'irregolarità/frode                                                | Comunicazione dell'esito segnalazioni irregolarità/frode (All.19.3) |
|                                  | Compilazione del Registro delle irregolarità                                                                                                                                                               | - Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) con supporto della Segreteria Tecnica                  | Compilazione del Registro irregolarità                              |
| Follow-up                        | Upgrade della scheda OLAF sul sistema IMS                                                                                                                                                                  | Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )à GdF (Manager)à Ce – OLAF                                | Upgrade scheda OLAF                                                 |

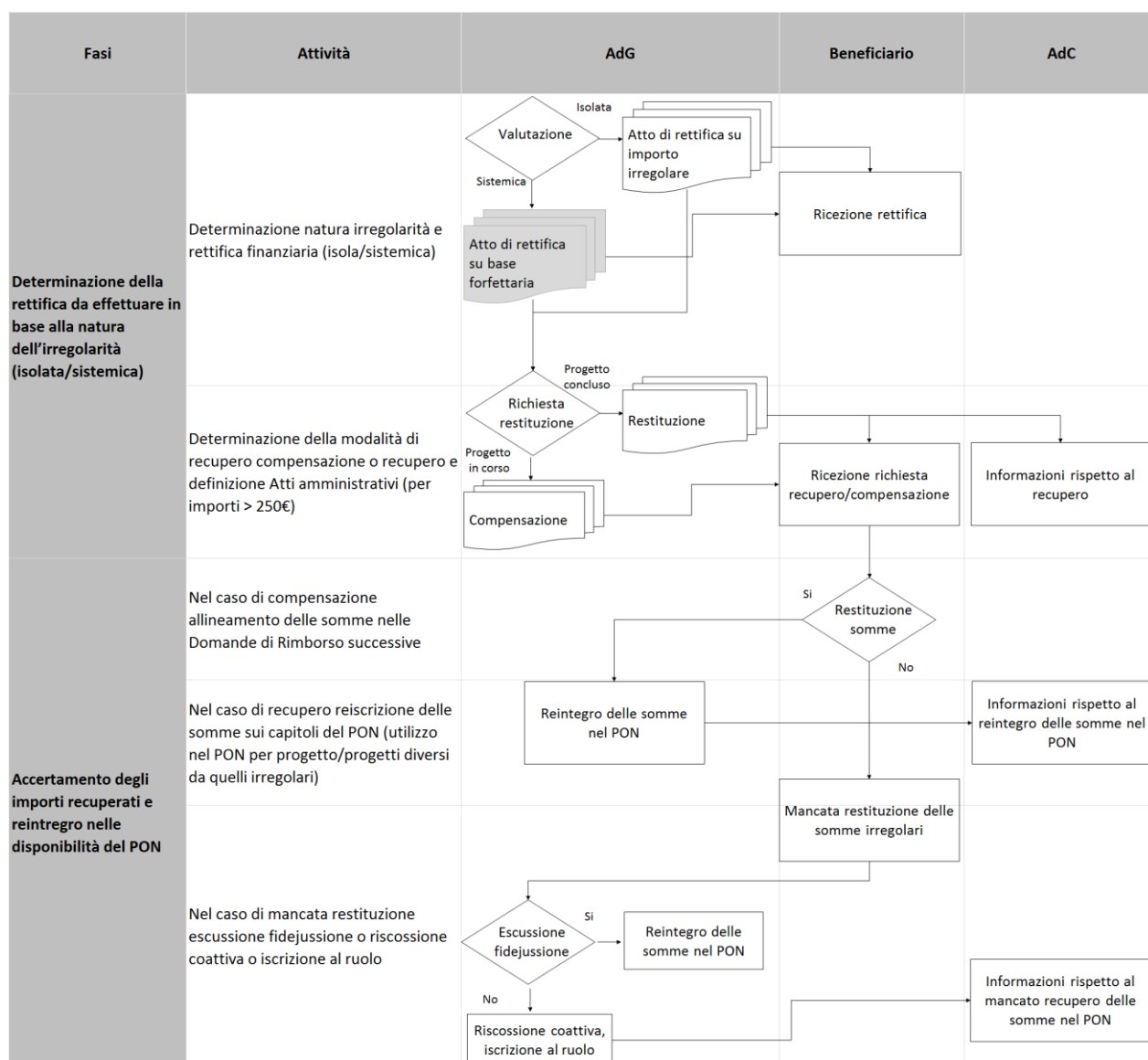
| Fase | Attività                                      | Soggetti coinvolti                                                                       | Principali output di fase/attività  |
|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|      | Aggiornamento del Registro delle irregolarità | Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ), Supporto della Segreteria Tecnica | Aggiornamento Registro irregolarità |

### **8.1.3 Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari**

#### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Beneficiario.

#### **Rappresentazione del flusso**



### • Determinazione della rettifica

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità/frodi procede alla rettifica del contributo. L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilita, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione europea. Tuttavia non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad esempio oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi irregolarità sistemiche, ossia errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nella gestione e nel controllo. In questi casi, sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità, lavoro spesso incompatibile con le scadenze della programmazione.

In taluni casi, la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata per cui l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza riscontrata.

In materia di recuperi, occorre distinguere e definire i due diversi livelli procedurali: un primo livello afferisce al rapporto tra Commissione europea e Amministrazione (AdG) e un secondo afferisce al rapporto tra (AdG) e beneficiario.

- **Recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto Commissione europea - AdG**

Ai fini del rimborso UE degli importi indebitamente versati (rimborsati) ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG può operare la soppressione (cancellazione) della spesa dal Programma, ovvero attraverso la procedura di recupero degli importi, lasciando la spesa nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero nei confronti del beneficiario. In pratica può procedere cancellando (ritirando) la spesa irregolare dal Programma, anche prima dell'effettivo recupero dal beneficiario, detraendola dalla successiva Dichiarazione di Spesa presentata alla Commissione europea.

In alternativa, si può lasciare la spesa nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero dal beneficiario. Quest'ultima procedura può essere effettuata o con il rimborso degli importi dal beneficiario o con la compensazione rispetto a ulteriori pagamenti dovuto allo stesso beneficiario. Gli importi recuperati sono restituiti dalla Autorità di Certificazione al bilancio dell'Unione europea, prima della chiusura del Programma, detraendoli nell'ambito della Dichiarazione di Spesa successiva al recupero (compensazione).

- **Recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto AdG - Beneficiario**

L'AdG procede senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate attraverso la restituzione della somma ovvero attraverso la procedura di compensazione a valere sulle somme ancora da erogare al beneficiario; nel caso in cui sia stato erogato il saldo si procederà alla richiesta di restituzione. Per le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate, vale, di norma, quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla prassi in uso presso l'amministrazione in materia di bilancio e contabilità pubblica. In particolare, la procedura di recupero, sia in termini di restituzione che di compensazione, prevede la notifica di revoca, parziale o totale, del contributo da parte dell'AdG al beneficiario.

Gli importi recuperati sono restituiti al Fondo di Rotazione e messi a disposizione dell'Autorità di Certificazione. Questa ai sensi dell'art. 126, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione europea prima della chiusura del programma detraendoli dalla Domanda di Rimborso successiva a quella del recupero.

Qualora l'Autorità di Gestione ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione. L'AdC comunica, infatti, annualmente l'elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di recupero (Cfr. EGESIF\_15\_0017-04 final del 03/12/2018).

Il termine di un anno non si applica in caso di frode accertata o sospetta.

Oltre alla comunicazione annuale, l'informazione viene resa alla Commissione tramite il sistema IMS.

In caso di mancato recupero riconducibile a colpa o negligenza imputabile alla Autorità di Gestione, il rimborso al bilancio dell'Unione europea graverà esclusivamente sul bilancio dello Stato membro.

- **Riscossione delle somme irregolari**

In tutti i casi di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, al ricevimento della relativa comunicazione l'AdG procede con la re-iscrizione degli importi sui capitoli di spesa del PON. *Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il PON ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica* (cfr. art. 143 par. 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.).

**Tabella 32 Rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari**

| Fase                                                                                                   | Attività                                                                                                | Soggetti coinvolti   | Principali output di fase/attività                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinazione della rettifica da effettuare in base alla natura dell'irregolarità (isolata/sistemica) | Determinazione della modalità di recupero compensazione o recupero e definizione Atti amministrativi    | AdGà<br>Beneficiari  | Atto di rettifica (revoca parziale o totale) e comunicazione di compensazione o recupero in base all'importo irregolare.<br>In alternativa Atto di rettifica su base forfettaria (% sull'importo complessivo del progetto) |
| Accertamento degli importi recuperati e reintegro nelle disponibilità del PON                          | Nel caso di compensazione: allineamento delle somme nelle Domande di Rimborso successive                | AdGà<br>Beneficiari  | Recupero delle somme irregolari                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                        | Nel caso di recupero: re-iscrizione delle somme sui capitoli del PON                                    | AdG, AdC             |                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                        | Nel caso di mancata restituzione: escussione fidejussione o riscossione coattiva, o iscrizione al ruolo | AdG à<br>Beneficiari | Procedure di recupero ai sensi della normativa nazionale                                                                                                                                                                   |

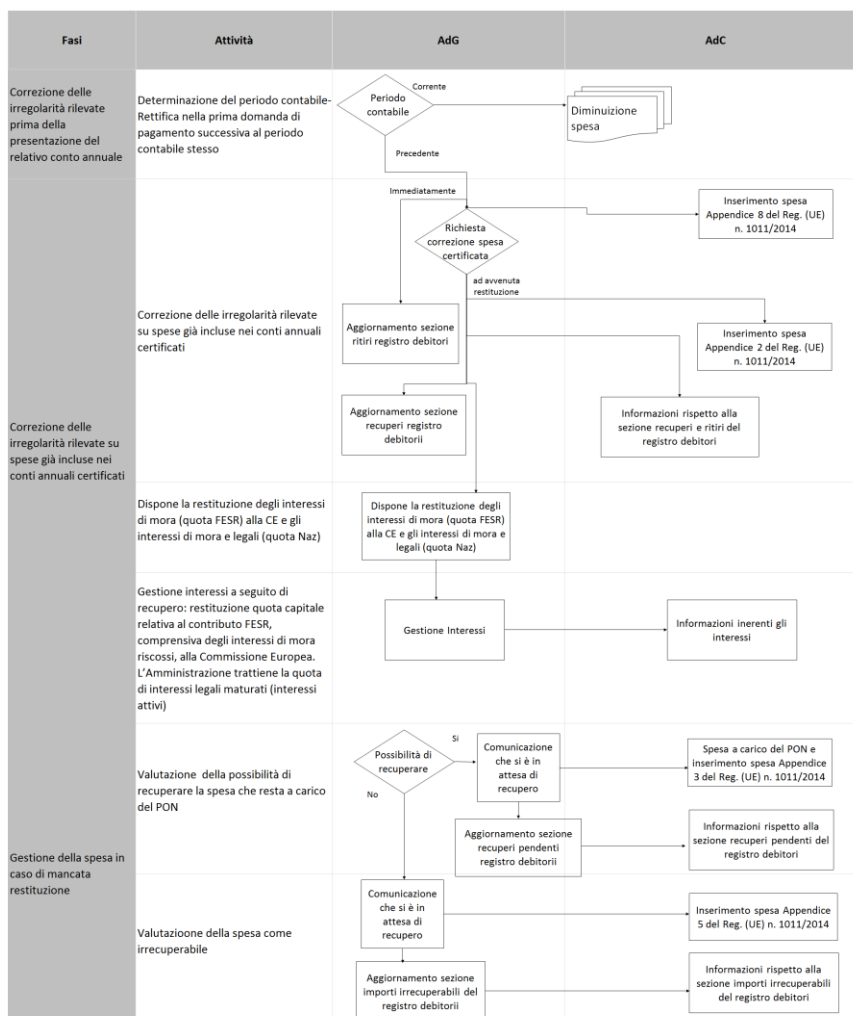
#### 8.1.4 Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Commissione europea;
- Autorità di Gestione;

- Autorità di Certificazione;
- Beneficiari.

## Rappresentazione del flusso



## Descrizione attività

La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al FdR prevede le seguenti attività (Cfr. EGESIF\_15\_0017-04 final del 03/12/2018):

### a. Correzione delle irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale

Danno luogo ad una rettifica nella prima Domanda di Pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'Appendice 8 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.

### b. Correzione delle irregolarità rilevate su spese già incluse nei conti annuali certificati

Danno luogo ad una deduzione nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. L'Autorità di Gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima Domanda di Pagamento intermedia

indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi irrecuperabili vanno registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

#### **c. Correzione delle irregolarità di importo inferiore a 250 euro**

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, 250 EUR in quota FESR, l'Autorità di Gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.). Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle Domande di Pagamento e nei relativi conti annuali (Appendice 1 del Regolamento (UE) n. 1011/2014). Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.

#### **d. Correzione degli errori materiali**

Le correzioni di errori materiali non devono essere incluse nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Queste devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (Appendice 8 del Regolamento (UE) n. 1011/2014), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva Domanda di Pagamento intermedia.

#### **e. Restituzione degli interessi**

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR, comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione europea, mentre l'Amministrazione trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi). Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87.

### **Tabella 33      Restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato**

| Fase                                                                                        | Attività                                                                                                                                                                                                                                                           | Soggetti coinvolti | Principali output di fase/attività                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinazione del periodo contabile                                                        | Verifica del periodo contabile in cui la spesa è stata certificata.<br>Rettifica nella prima Domanda di Pagamento successiva al periodo contabile stesso                                                                                                           | AdG, AdC           | Diminuzione della spesa certificata nella Domanda di Pagamento successiva o nel piano dei conti |
| Correzione delle irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale | Rettifica nella prima Domanda di Pagamento successiva al periodo contabile stesso                                                                                                                                                                                  | AdG, AdC           | Rettifiche finanziarie                                                                          |
| Correzione delle irregolarità rilevate su spese già incluse nei conti annuali certificati   | Detrazione immediata delle spese dalla prima Domanda di Pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri)                                                                                                                 | AdG, AdC           | Ritiro                                                                                          |
|                                                                                             | Attesa dell'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi)                                                                                                                             | AdG, AdC           | Recuperi                                                                                        |
|                                                                                             | Definizione dei recuperi pendenti in riferimento alle somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano restituito gli importi dovuti                             | AdG, AdC           | Recuperi pendenti                                                                               |
|                                                                                             | Gestione interessi a seguito di recupero: restituzione quota capitale relativa al contributo FESR, comprensiva degli interessi di mora riscossi, alla Commissione europea.<br>L'Amministrazione trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi) | AdG, AdC           | Restituzione interessi                                                                          |
| Gestione della spesa in caso di mancata restituzione                                        | Mantenimento della spesa che resta a carico del PON.<br>In alternativa comunicazione dell'importo irrecuperabile                                                                                                                                                   | AdG, AdC           | Comunicazione dell'importo irrecuperabile                                                       |

## 8.2 Procedure volte a garantire misure antifrode

L'art. 63, paragrafo 2, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1046/2018 stabilisce che gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione europea, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. In particolare, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), inoltre, prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate da parte dell'AdG che deve effettuare periodicamente autovalutazioni del rischio di frode tenendo conto in primis della esperienza della precedente programmazione in termini di irregolarità e/o frodi riscontrate e dell'articolazione e della complessità del PON. In particolare, deve tener conto:

- dell'ammontare complessivo del PON;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del beneficiario;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit dell'AdA.

Inoltre, la Commissione europea sottolinea nella nota "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014, la necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero". Nella stessa nota, la CE fornisce delle raccomandazioni ed in particolare:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura

antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Al fine di rispondere in maniera efficace alle raccomandazioni sopraindicate, il MIMS oltre ad eseguire annualmente l'attività di autovalutazione del rischio di frode ha previsto:

- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso la nomina del Referente dei rischi e la costituzione di un Gruppo di Valutazione che si riunisce periodicamente. Tale Gruppo è costituito da rappresentanti dell'AdG e dalle altre strutture ministeriali coinvolte (cfr. par. MOP 8.2.3 - Misure antifrode efficaci e proporzionate);
- l'adesione al progetto comunitario ARACHNE - *Risk Scoring Tool*;
- l'inquadramento delle strategie antifrode in correlazione con le misure inerenti il presidio del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di condotta dei dipendenti e l'adozione della procedura per segnalazione di illeciti e irregolarità.

L'AdG, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua di regola annualmente, lungo l'intero periodo di programmazione, una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode la valutazione, detta valutazione sarà svolta ogni due anni.

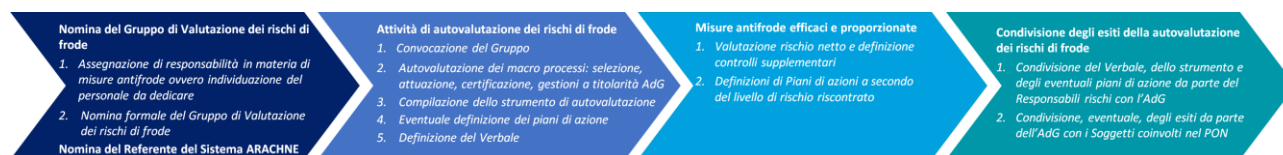
Inoltre, in linea con le indicazioni della DG REGIO alle Autorità di Gestione dei programmi SIE, l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di possibili misure anti-frode terrà in considerazione le indicazioni ricevute con la Comunicazione della CE Ares(2021)2231198 del 31.03.2021 "*Covid-19 and "Recovery Plan for Europe" Instruments: risks for the legality and regularity of expenditure and mitigating measures. Follow up to 26 november 2020 working group of audit authorities*", che invita a tenere conto delle nuove sfide e dei rischi specifici legati alle misure CRII implementate e al relativo snellimento delle procedure nonché all'impossibilità di svolgere controlli in loco in presenza.

La presente sezione fornisce una descrizione della metodologia e delle procedure di valutazione del rischio di frode adottate dall'AdG al fine di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate in coerenza con le previsioni normative di seguito riportate.

Pertanto, allo scopo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento riportata nei paragrafi seguenti si descrivono anche gli obiettivi e le finalità delle attività di autovalutazione. Tali attività vengono descritte mediante:

- la descrizione delle modalità di utilizzo del Sistema ARACHNE;
- il Gruppo di Valutazione coinvolto (le unità funzionali e i soggetti coinvolti);
- la descrizione dello strumento di autovalutazione e le relative modalità di aggiornamento;
- le misure antifrode efficaci e proporzionate;
- la condivisione dei risultati e la tempistica.

In allegato sono riportati: la *guida all'attuazione dello strumento di autovalutazione* (cfr. All. 24.1), i *controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati* (cfr. All. 24.2); lo *strumento di autovalutazione* (cfr. All. 24.3). La figura riportata a seguire riassume i principali step dell'attività di autovalutazione del rischio descritta nel dettaglio nei paragrafi a seguire.



Lo strumento di autovalutazione del rischio fornirà utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro processi fondamentali quali: selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e al costo del lavoro) e certificazione dei costi ed i pagamenti da parte dell'AdG.

In esito alla valutazione del rischio, l'AdG attua, se necessario, una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile strutturando l'approccio alla lotta alla frode.

La procedura autovalutativa viene annualmente revisionata dall'AdG anche in base alle verifiche svolte dall'AdA, come descritto nel dettaglio nel paragrafo 8.2.2.

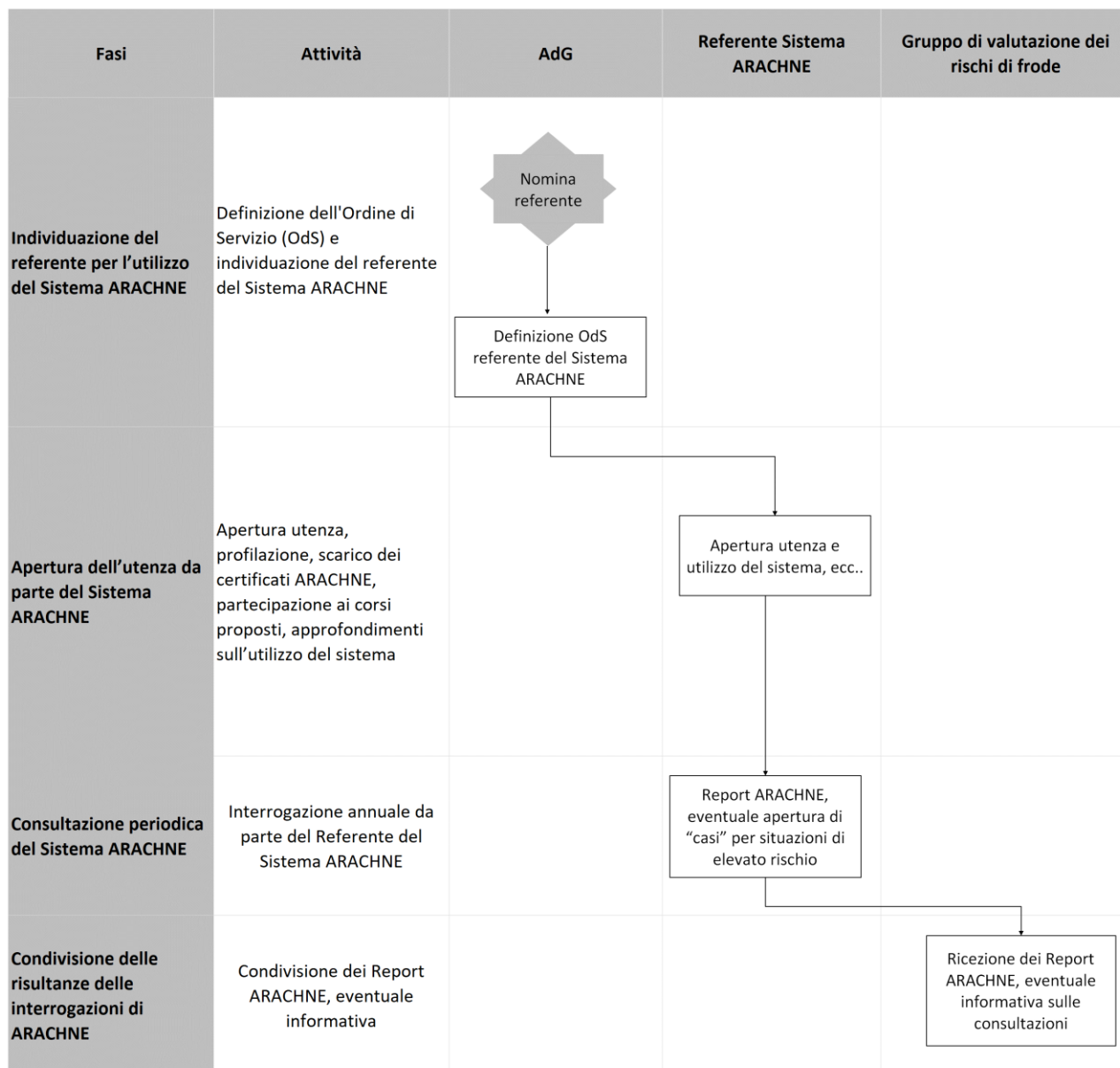
L'AdG seguirà, inoltre, gli sviluppi a livello nazionale e, eventualmente, implementerà le iniziative che verranno sviluppate, finalizzate a garantire le misure antifrode (come ad esempio il "Database Nazionale Anti Frode", strumento informatico per prevenire le frodi a danno degli interessi finanziari dell'Unione europea, con la collaborazione del personale delle Forze di Polizia e delle Autorità nazionali, regionali e provinciali).

### 8.2.1 Modalità di utilizzo del sistema ARACHNE

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Referente per ARACHNE;
- Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.

#### Rappresentazione del flusso



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.

### **Livelli di responsabilità e attivazione Utente**

L'AdG al fine di individuare i livelli di responsabilità per l'utilizzo del Sistema ha nominato, con Ordine di Servizio, un referente all'interno della Divisione 2 per il sistema ARACHNE per il quale è stata attivata la relativa utenza.

Il Referente ARACHNE è il Responsabile del Gruppo di Valutazione del rischio di frode in modo tale da garantire una continuità tematica, il coordinamento con il Gruppo e le consultazioni utili al gruppo stesso.

### **Procedure e calendario di utilizzo di ARACHNE**

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.

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", qualora l'AdG/UCIL decida di effettuare un campione delle stesse (cfr. Sezione 5 del MOP).

Il sistema ARACHNE calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio:

- 1. Appalti;**
- 2. Gestione dei contratti;**
- 3. Ammissibilità;**
- 4. Concentrazione;**
- 5. Prestazione;**
- 6. Ragionevolezza e rischio per la reputazione;**
- 7. Allerta frode.**

Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo 50); dalla media dei punteggi delle 7 categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" (con punteggio massimo 50) del progetto. Se il punteggio complessivo risulta maggiore di 40/50 allora è da considerarsi come significativo.

Nel dettaglio in occasione del **monitoraggio annuale del rischio** il referente, accedendo al Sistema, provvede ad analizzare i dati di rischio attraverso una o entrambe le seguenti modalità:

1. scarico dei rischi mediante la procedura di cui all'Allegato 4 "Suggerimenti operativi per la raccolta dati del monitoraggio periodico dell'evoluzione del rischio del progetto" delle Linee guida ARACHNE, ovvero mediante la funzione del Sistema denominata "Evoluzione del punteggio di rischio del progetto";
2. consultazione a sistema attraverso le apposite funzionalità presenti nel menù "Entità" ("cerca progetti", "cerca società") o "pannelli di controllo" ("Rischio progetti", "Rischio beneficiari").

Il referente raccoglie le informazioni e ne mette a conoscenza il Gruppo, che, a sua volta, ne darà contezza nel verbale di valutazione del rischio di frode, inviato, unitamente alla matrice di rischio, alle Autorità del Programma. Il verbale, inoltre, viene archiviato nel SIPONIER nella cartella trasversale dedicata ai documenti del PON. Indicativamente le informazioni principali riguardano:

- elenco delle occorrenze oggetto di monitoraggio;
- il valore di rischio complessivo rilevato a quella data, cd. punteggio complessivo, che risulta significativo se  $>40/50$ ;
- il valore di rischio dei 7 parametri di rischio rilevato a quella data e concorrenti al calcolo del punteggio complessivo, laddove di interesse, ossia:
  - I. Punteggio complessivo di appalto;
  - II. Punteggio complessivo di gestione contrattuale;
  - III. Punteggio complessivo di affidabilità;
  - IV. Punteggio complessivo di prestazione;
  - V. Punteggio complessivo di concentrazione;
  - VI. Punteggio complessivo di ragionevolezza;
  - VII. Punteggio complessivo di allerta frode.

#### **Modalità di selezione delle operazioni su cui avviare il monitoraggio puntuale e soglia di rischio massima**

Date le peculiarità del PON "Infrastrutture e Reti" si evidenzia che, nonostante si presenti come altamente complesso e di elevato impatto sul territorio nazionale (Regioni meno sviluppate), i Beneficiari del PON sono di un numero esiguo e trattasi di grandi Beneficiari come RFI, ENAV, Autorità di Sistema Portuali, UIRNET, ecc. (cfr. paragrafo 4.2). Pertanto la scelta delle operazioni su cui avviare il monitoraggio avverrà, nella maggior parte dei casi, in accordo con le Linee guida, mediante *in primis* la considerazione dei "progetti che presentano un punteggio complessivo di rischio che supera la soglia di 40/50" e/o la modalità del "superamento di una soglia minima di 40/50 su un gruppo ristretto delle sette categorie di rischio": ad esempio, si potrà prevedere l'avvio di attività di approfondimento/ verifica per i progetti che presentino un punteggio superiore o uguale a 40/50 su alcune specifiche categorie di rischio come "Appalti".

Ad ogni modo possono essere considerate anche le ulteriori modalità per la selezione delle operazioni che le Linee guida inseriscono tra le alternative di seguito indicate e per i cui dettagli si rimanda alle Linee guida stesse:

- Scelta di un numero massimo di progetti su cui formulare gli approfondimenti periodici;

- Scelta delle operazioni con punteggio di rischio più elevato per ciascuna categoria di rischio al fine di avere una rappresentatività di tutte le casistiche di rischio.

### **Gestione del caso**

Riguardo alla trattazione di ciascun esito di approfondimento/verifica su un progetto inserito nell'elenco delle operazioni rischiose, si prenderà in considerazione la funzionalità "gestione dei casi" che garantisce una pista di controllo delle attività sviluppate con il monitoraggio periodico, come da procedura riportata nell'allegato n. 5 delle Linee guida del Sistema ARACHNE.

### **Informativa ai Beneficiari**

L'AdG al fine di informare i beneficiari del fatto che i loro dati, sono disponibili nelle banche dati esterne, e che saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio ha inserito, in accordo con le Linee guida, un apposito articolo nelle Convenzioni che stipula con i Beneficiari "Art. 11 - Disposizioni Finali. Al fine di individuare indicatori di rischio attraverso l'utilizzo del software ARACHNE, l'AdG tratta i dati del Beneficiario, disponibili nelle banche esterne, nel rispetto delle normative nazionali ed europee in materia di protezione dei dati. Per quanto non previsto dal presente Convenzione si rinvia alle norme comunitarie e nazionali di riferimento".

Inoltre il sito ufficiale del PON riporta il collegamento al sito istituito dai Servizi della Commissione Europea finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati operato da ARACHNE (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it>).

**Tabella 34      Modalità di consultazione del Sistema ARACHNE**

| Fase                                                            | Attività                                                                                                                                                                                                            | Soggetti coinvolti                       | Principali output di fase/attività    |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| Individuazione del referente per l'utilizzo del Sistema ARACHNE | Definizione delle responsabilità                                                                                                                                                                                    | AdG à Referente del sistema ARACHNE      | Ordine di servizio                    |
| Apertura dell'utenza da parte del Sistema ARACHNE               | Apertura utenza, profilazione, scarico dei certificati ARACHNE, partecipazione ai corsi proposti, approfondimenti sull'utilizzo del sistema (Linee guida per l'utilizzo del Sistema ARACHNE, v. del 24 luglio 2019) | Referente del Sistema ARACHNE            | -                                     |
| Consultazione periodica del Sistema ARACHNE                     | Interrogazione annuale da parte del Referente del Sistema ARACHNE                                                                                                                                                   | Referente del sistema ARACHNEà Gruppo di | Report ARACHNE, eventuale apertura di |

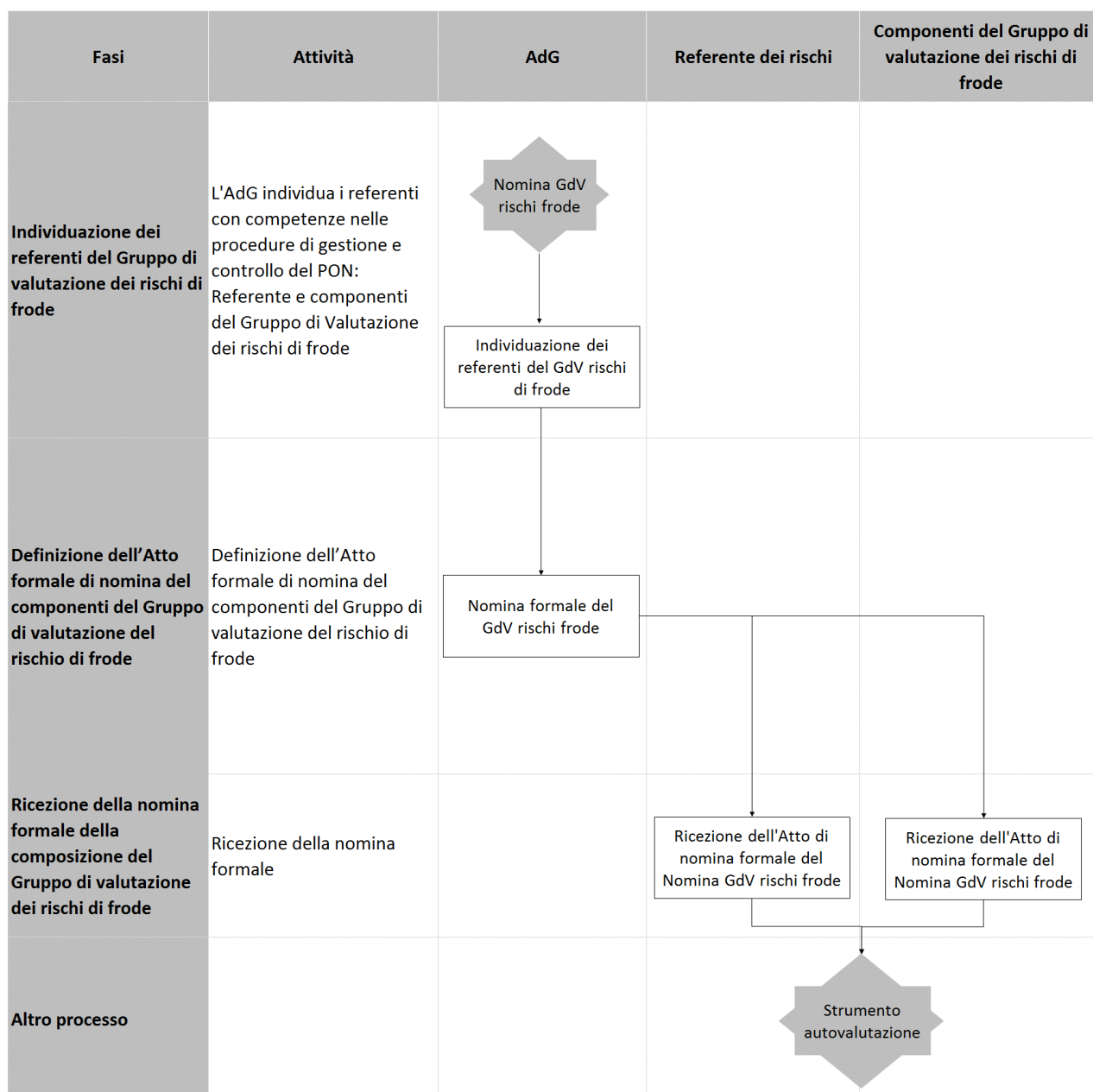
| Fase                                                          | Attività                                                                                                | Soggetti coinvolti                                                       | Principali output di fase/attività                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                                                                                                         | Valutazione dei rischi di frode                                          | "casi" per situazioni di elevato rischio                                                                              |
| Condivisione delle risultanze delle interrogazioni di ARACHNE | Condivisione dei Report ARACHNE, eventuale informativa per il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode | Referente del sistema ARACHNEà Gruppo di Valutazione dei rischi di frode | Report ARACHNE, eventuale informativa sulle consultazioni effettuate per il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode |

### 8.2.2 Gruppo di Valutazione incaricato dell'autovalutazione

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabili Linea di Azione (RLA);
- Referente dei rischi;
- Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.

#### Rappresentazione del flusso



### Descrizione attività

Il "Gruppo di Valutazione" incaricato dell'autovalutazione è designato dall'AdG, mediante apposito provvedimento che individua i componenti del Gruppo nei soggetti maggiormente interessati alla gestione e attuazione degli interventi del Programma, al fine di garantire che la valutazione sia il più imparziale e precisa possibile ed effettuata con efficacia e semplicità. Pertanto, l'AdG nell'individuazione dei componenti del Gruppo predilige i referenti con competenze nelle procedure di gestione e controllo del PON, nonché il personale con differenti responsabilità, tra cui la selezione delle operazioni, le verifiche di gestione, la gestione dei pagamenti, il monitoraggio della spesa, oltre che la certificazione della spesa.

Pertanto, il Gruppo di Valutazione sarà composto oltre che dal Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode, individuato tra Responsabili di Linea di Azione per l'attuazione degli obiettivi del Programma, da referenti dell'Amministrazione con un'elevata conoscenza del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure di gestione.

**Tabella 35 Nomina Gruppo di Valutazione dei rischi di frode**

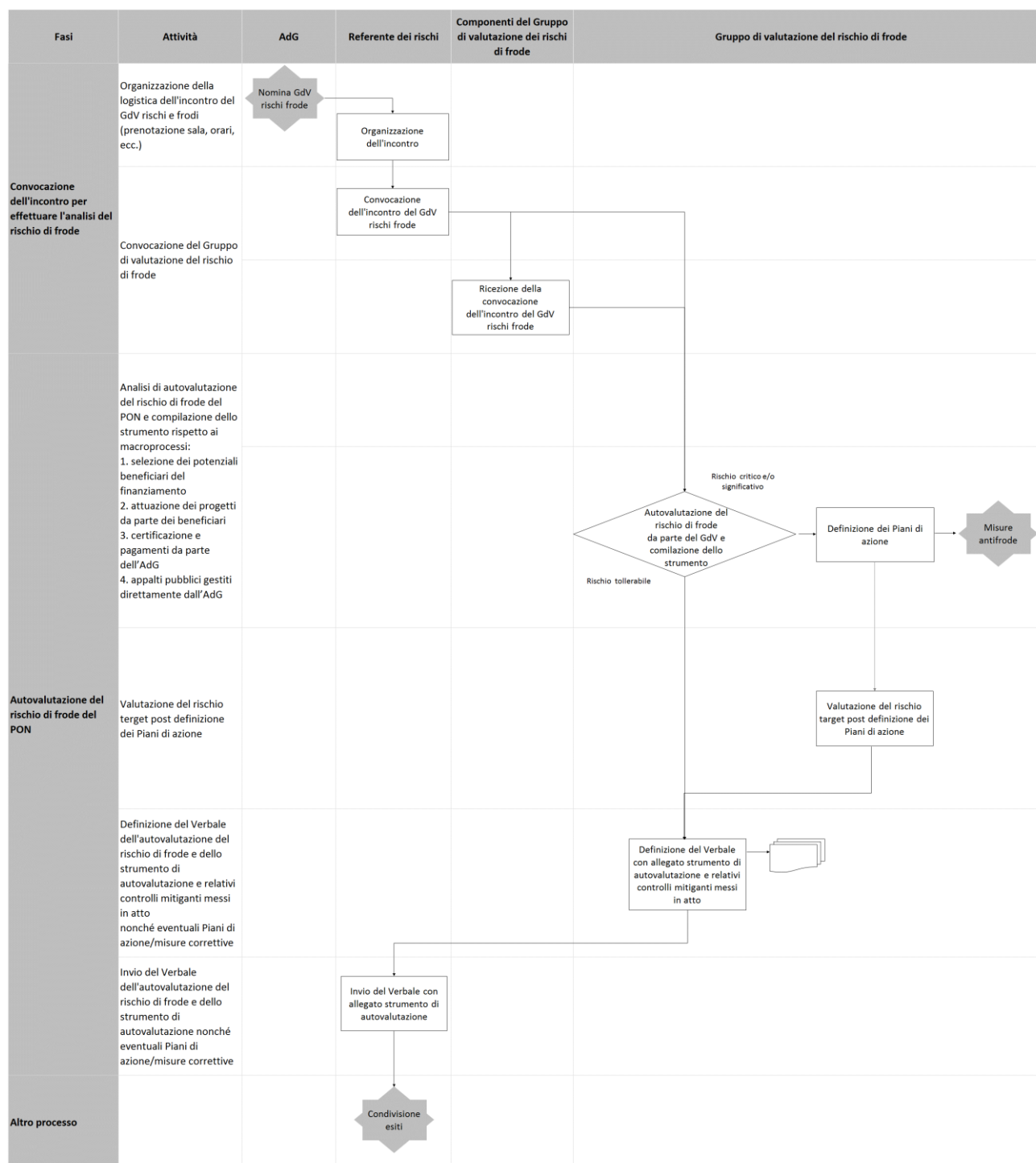
| Fase                                                                                                                                | Attività                                                                                              | Soggetti coinvolti                                                                    | Principali output di fase/attività                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Individuazione dei referenti tra il personale con competenze nell'attuazione, gestione, controllo del PON                           | Definizione delle responsabilità                                                                      | AdG à Referente dei rischi e componenti del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode | Ordini di servizio e/o Atto formale di nomina del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode |
| Nomina Gruppo di Valutazione per l'autovalutazione del rischio di frode                                                             | Definizione dell'atto formale di nomina dei componenti del Gruppo di Valutazione del rischio di frode | AdG à Referente dei rischi e componenti del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode |                                                                                             |
| Ricezione da parte dei componenti della nomina a prendere parte al Gruppo di Valutazione per l'autovalutazione del rischio di frode | Ricezione dell'atto formale di nomina                                                                 | AdG à Referente dei rischi e componenti del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode |                                                                                             |

## 8.2.3 Strumento e attività di autovalutazione

### Funzioni/soggetti coinvolti

- Referente dei rischi;
- Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.

### Rappresentazione del flusso



## **Descrizione attività**

L'AdG al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua di regola annualmente, lungo l'intero periodo di programmazione, una valutazione del rischio di frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014.

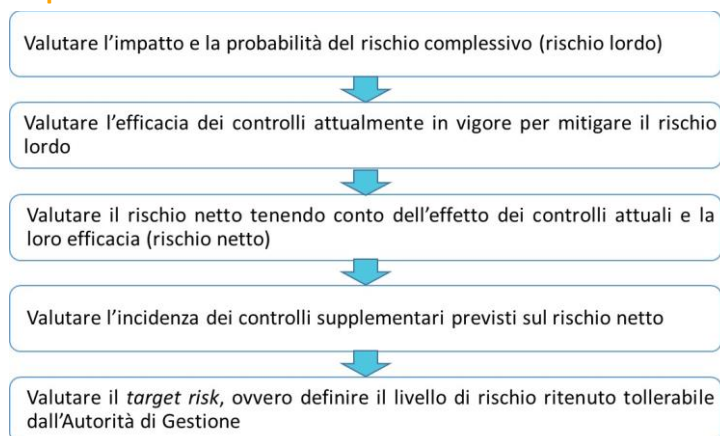
Lo strumento di autovalutazione del rischio fornisce utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro processi fondamentali quali:

1. selezione dei potenziali beneficiari del finanziamento;
2. attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi delle attività);
3. certificazione e pagamenti da parte dell'AdG;
4. appalti pubblici gestiti direttamente dall'AdG.

Per ognuno dei suddetti macro processi, lo strumento di autovalutazione descrive i rischi specifici, numerati e codificati (es. Selezione dei Richiedenti è codificato in SR1, SR2 ecc.), elencati nella cover di ciascun macro processo, eventualmente il Gruppo di autovalutazione può aggiungere altri rischi. Nella descrizione del rischio, lo strumento di autovalutazione identifica: il rischio e la relativa descrizione; gli attori coinvolti nel rischio (sono collocati e nominati in questa sezione i dettagli relativi agli organismi all'interno dei quali si trovano gli individui o gli attori coinvolti nella perpetrazione delle frodi, ad es. Autorità di Gestione, Organismi attuatori, Autorità di Certificazione, beneficiari, terze parti); il rischio come interno all'Autorità di Gestione, esterno o come risultato di una collusione (sono forniti qui i dettagli sia sul fatto che la frode sia interna, solo all'interno dell'AdG, esterna, solo all'interno di uno degli Organismi esterni all'AdG, o sia il risultato di una collusione, coinvolgendo più organismi). **Il Gruppo di Valutazione identifica nella descrizione dei rischi se il rischio riguarda l'Autorità di Gestione e ne motiva la risposta, se negativa.**

Il processo di autovalutazione si basa su cinque passaggi principali, descritti di seguito nel dettaglio.

**Figura 2 Step principali dell'attività di autovalutazione**



1. Valutazione del rischio lordo. Il primo step di attività richiede di qualificare/valutare il rischio complessivo che si riferisce al livello di rischio prima di tener conto dell'effetto di ciascun controllo

esistente o pianificato, o meglio che si riferisce al livello di rischio che prescinde da qualsiasi presidio posto in essere o pianificato a mitigazione del rischio stesso.

La valutazione del rischio è effettuata secondo due criteri:

- *impatto*, inteso come gli effetti nel caso un dato evento si manifesti;
- *probabilità*, intesa come la possibilità che un dato evento possa accadere.

Le stime dell'impatto e della probabilità sono determinate inizialmente sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione, utilizzando la seguente scala da 1 a 4.

**Tabella 36 Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo**

| IMPATTO |                                                                                   |                                                                                      | PROBABILITA' |               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Scala   | Reputazione                                                                       | Rispetto agli obiettivi del PON                                                      | Scala        | Valori        |
| 1       | Impatto limitato                                                                  | Lavoro addizionale con ritardi in altri processi                                     | 1            | Quasi mai     |
| 2       | Impatto minore                                                                    | Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato                                    | 2            | Raro          |
| 3       | Impatto maggiore                                                                  | Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato | 3            | Qualche volta |
| 4       | Inchiesta formale da parte degli <i>stakeholders</i> e/o rassegna stampa negativa | Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso                                   | 4            | Frequente     |

Il risultato totale del livello di rischio complessivo è calcolato come prodotto tra i relativi coefficienti di impatto e probabilità, secondo la seguente classificazione:

- 1 – 3 – Tollerabile (verde);
- 4 – 6 – Significativo (arancione);
- – 16 – Critico (rosso).

**Classificazione del livello del rischio lordo**

| Impatto | Probabilità   |               |               |               |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|         | 1             | 2             | 3             | 4             |
| 4       | Significativo | Critico       | Critico       | Critico       |
| 3       | Tollerabile   | Significativo | Critico       | Critico       |
| 2       | Tollerabile   | Significativo | Significativo | Critico       |
| 1       | Tollerabile   | Tollerabile   | Tollerabile   | Significativo |

2. Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo. L'attività di valutazione delle verifiche attualmente previste nella descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è volta a verificare per ciascun rischio individuato quali siano i controlli già implementati

dall'AdG e la loro efficacia in termini di prevenzione/mitigazione del rischio stesso. Per ciascun macro processo individuato (selezione dei richiedenti del finanziamento, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, certificazione dei costi e pagamenti, appalto pubblico che gestisce direttamente l'AdG), la valutazione viene effettuata secondo i punti di controllo individuati dallo strumento fornito dall'EGESIF 14-0021-00 ed, in particolare, in termini di:

- possibilità di dimostrare il funzionamento del punto di controllo: il Gruppo di Valutazione del rischio indica "Sì" o "No" quando sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo;
- verifiche sistematiche dei test di controllo messi in atto: il Gruppo di Valutazione del rischio indica "Sì" o "No" quando l'operazione di controllo viene regolarmente testata, ovvero sono disponibili documenti che comprovino l'esecuzione del controllo. Può essere testato tramite una revisione interna od esterna, o qualunque altro sistema di monitoraggio;
- quantificazione dell'efficacia dei controlli applicati, in termini di fiducia/affidamento dei controlli: sulla base degli elementi precedenti il Gruppo di Valutazione del rischio indica quanta fiducia ripone nell'efficacia del controllo nell'attenuare il rischio identificato (Elevato, Moderato o Basso). Se il controllo non è provato o testato il livello di fiducia sarà basso. Se il controllo non è provato, allora chiaramente non sarà stato possibile testarlo.

Sulla base del livello di fiducia indicato, il Gruppo di Valutazione, tramite lo strumento di autovalutazione, valuta gli effetti dei controlli combinati sull'impatto e la probabilità del rischio complessivo, valutando:

- l'effetto dei controlli combinati sull'impatto del rischio tenendo conto dei livelli di fiducia: il Gruppo di Valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi quanto si creda che l'impatto di rischio sia stato ridotto dai controlli vigenti. I controlli che individuano le frodi riducono l'impatto della frode in quanto dimostrano che i meccanismi di controllo interno funzionano;
- l'effetto dei controlli combinati sulla probabilità di rischio tenendo conto dei livelli di fiducia: il Gruppo di Valutazione del rischio seleziona un punteggio da -1 a -4 che indichi quanto si creda che la probabilità di rischio sia stata ridotta dai controlli vigenti. I controlli che individuano le frodi riducono la probabilità di frode solo indirettamente.

3. Valutazione del rischio netto tenendo conto dell'incidenza dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo). In particolare, lo strumento restituisce, calcolando in modo automatico, il valore del rischio netto in funzione della valutazione dei controlli che impattano sul rischio lordo, quindi il rischio netto si riferisce al livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti e la loro efficacia, cioè la situazione com'è al momento attuale.

La stima del rischio netto, a seguito della valutazione effettuata, è dunque calcolata automaticamente deducendo l'effetto dei controlli mitiganti esistenti dall'impatto e dalla probabilità del rischio complessivo, secondo le scale indicate di seguito.

**Tabella 37 Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto**

| IMPATTO |                                                                            |                                                                                      | PROBABILITA' |               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Scala   | Reputazione                                                                | Rispetto agli obiettivi del PON                                                      | Scala        | Valori        |
| 1       | Impatto limitato                                                           | Lavoro addizionale con ritardi in altri processi                                     | 1            | Quasi mai     |
| 2       | Impatto minore                                                             | Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato                                    | 2            | Raro          |
| 3       | Impatto maggiore                                                           | Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato | 3            | Qualche volta |
| 4       | Inchiesta formale da parte degli stakeholders e/o rassegna stampa negativa | Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso                                   | 4            | Frequente     |

I rischi netti sono stati classificati in tre livelli:

- 1 – 3 – Tollerabile (verde);
- 4 – 6 – Significativo (arancione);
- 16 – Critico (rosso).

**Classificazione del livello del rischio netto**

| Impatto | Probabilità   |               |               |               |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|         | 1             | 2             | 3             | 4             |
| 4       | Significativo | Critico       | Critico       | Critico       |
| 3       | Tollerabile   | Significativo | Critico       | Critico       |
| 2       | Tollerabile   | Significativo | Significativo | Critico       |
| 1       | Tollerabile   | Tollerabile   | Tollerabile   | Significativo |

4. Definizione di Piani di azione per l'implementazione di controlli e/o misure correttive addizionali a ulteriore mitigazione del rischio netto se classificabile come significativo o critico. A seguito dell'individuazione del livello di rischio netto il Gruppo di Valutazione identifica dei Piani di azione da implementare, individuando delle specifiche azioni a partire da quelle definite nei "Controlli per l'attenuazione dei rischi raccomandati" (cfr. All. 24.2).

I Piani di azione sono definiti in termini di:

- nuovo controllo in programma da implementare;
- responsabile del nuovo controllo in programma;
- tempistiche per l'implementazione e per il *follow-up*.

5. Definizione del rischio target – rischio previsto, che deve considerarsi come il livello di rischio che si ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli pianificati saranno definiti e operanti.

In particolare, il Gruppo di Valutazione stima il rischio target a cui tendere mediante l'attuazione dei Piani di azione pianificati.

La stima del rischio target è calcolata automaticamente deducendo dal rischio netto l'effetto delle azioni da implementare individuate dai piani di azione, secondo le scale indicate di seguito.

**Tabella 38 Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio target**

| IMPATTO |                                                                            |                                                                                      | PROBABILITA' |               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Scala   | Reputazione                                                                | Rispetto agli obiettivi del PON                                                      | Scala        | Valori        |
| 1       | Impatto limitato                                                           | Lavoro addizionale con ritardi in altri processi                                     | 1            | Quasi mai     |
| 2       | Impatto minore                                                             | Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato                                    | 2            | Raro          |
| 3       | Impatto maggiore                                                           | Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato | 3            | Qualche volta |
| 4       | Inchiesta formale da parte degli stakeholders e/o rassegna stampa negativa | Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso                                   | 4            | Frequente     |

Anche il rischio obiettivo è classificato pertanto nei tre livelli:

- 1 – 3 – Tollerabile (verde);
- 4 – 6 – Significativo (arancione);
- 8 – 16 – Critico (rosso).

**Classificazione del livello del rischio target**

| Impatto | Probabilità   |               |               |               |
|---------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|         | 1             | 2             | 3             | 4             |
| 4       | Significativo | Critico       | Critico       | Critico       |
| 3       | Tollerabile   | Significativo | Critico       | Critico       |
| 2       | Tollerabile   | Significativo | Significativo | Critico       |
| 1       | Tollerabile   | Tollerabile   | Tollerabile   | Significativo |

Gli esiti dell'attività di valutazione vengono registrate in un apposito documento o verbale e sottoscritto dai membri del Gruppo e condiviso con l'AdG ed eventuali altri Soggetti coinvolti.

**Tabella 39**      **Principali attività, soggetti coinvolti e output**

| Fase                                                        | Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Soggetti coinvolti                                                               | Principali output di fase/attività                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convocazione del Gruppo di Valutazione del rischio di frode | Organizzazione della logistica dell'incontro del GdV rischi e frodi (prenotazione sala, orari, ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Referente dei rischi e Componenti del Gruppo di Valutazione del rischio di frode | Definizione del giorno, prenotazione sala, ecc.                                                                                                                               |
|                                                             | Convocazione del Gruppo di Valutazione del rischio di frode                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Referente dei rischi e Componenti del Gruppo di Valutazione del rischio di frode | Email di convocazione/altre comunicazioni                                                                                                                                     |
| Autovalutazione del rischio di frode del PON                | Incontro del Gruppo di Valutazione del rischio di frode                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Referente dei rischi e Componenti del Gruppo di Valutazione del rischio di frode | Verbale del Gruppo di Valutazione del rischio di frode e strumento di autovalutazione del rischio di frode (All.24.2) e relativi controlli mitiganti messi in atto (All.24.3) |
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei macroprocessi (selezione, attuazione, certificazione e pagamenti, appalti pubblici gestiti dall'AdG)</li> <li>- Compilazione dello strumento di autovalutazione del rischio di frode (All. 24.2) e relativi controlli mitiganti messi in atto (All. 24.3)</li> <li>- Eventuale definizione dei Piani di azioni/misure correttive in caso di rischio critico e/o significativo</li> <li>- Valutazione del rischio target post definizione dei Piani di azione</li> <li>- Definizione del verbale</li> </ul> |                                                                                  |                                                                                                                                                                               |

## 8.2.4 Misure antifrode efficaci e proporzionate

### Funzioni/soggetti coinvolti

- Referente dei rischi;
- Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.

### Rappresentazione del flusso

| Fasi                                                                                                              | Attività                                                                                                                | AdG | Referente dei rischi | Componenti del Gruppo di valutazione dei rischi di frode | Gruppo di valutazione del rischio di frode |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Nel caso di rischio critico e/o significativo definizione di piani di azione rispetto ai macroprocessi analizzati | Definizione dei Piani di azioni per i macroprocessi analizzati che risultano avere un rischio critico e/o significativo |     |                      |                                                          |                                            |
|                                                                                                                   | Individuazione controlli supplementari per superare il rischio critico da inserire nei Piani di azione                  |     |                      |                                                          |                                            |
|                                                                                                                   | Individuazione dei responsabili del Piano di azione suddivisi per i macroprocessi analizzati                            |     |                      |                                                          |                                            |
|                                                                                                                   | Definizione delle tempistiche e del follow up dei Piani di azione                                                       |     |                      |                                                          |                                            |
|                                                                                                                   | Definizione dei Piani di azione                                                                                         |     |                      |                                                          |                                            |
| Valutazione rischio target post definizione Piani di azione                                                       | Individuazione del rischio target a seguito della definizione dei Piani di azione                                       |     |                      |                                                          |                                            |
| Verbalizzazione                                                                                                   | Verbalizzazione                                                                                                         |     |                      |                                                          |                                            |
| Altro processo                                                                                                    |                                                                                                                         |     |                      |                                                          |                                            |

### Descrizione attività

A valle del processo di autovalutazione, il Gruppo di Valutazione valuta il rischio netto e procede all'esame dei controlli supplementari da applicare mediante la definizione di Piani di azione da implementare per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate e alla definizione una

sintesi delle risultanze del processo di autovalutazione, con evidenza delle azioni programmate per giungere a dei livelli di rischio tollerabili.

I risultati della valutazione del rischio sono quindi tradotti in un Piano di azione che esplicita per ciascun rischio netto individuato e qualificato come non tollerabile i seguenti elementi:

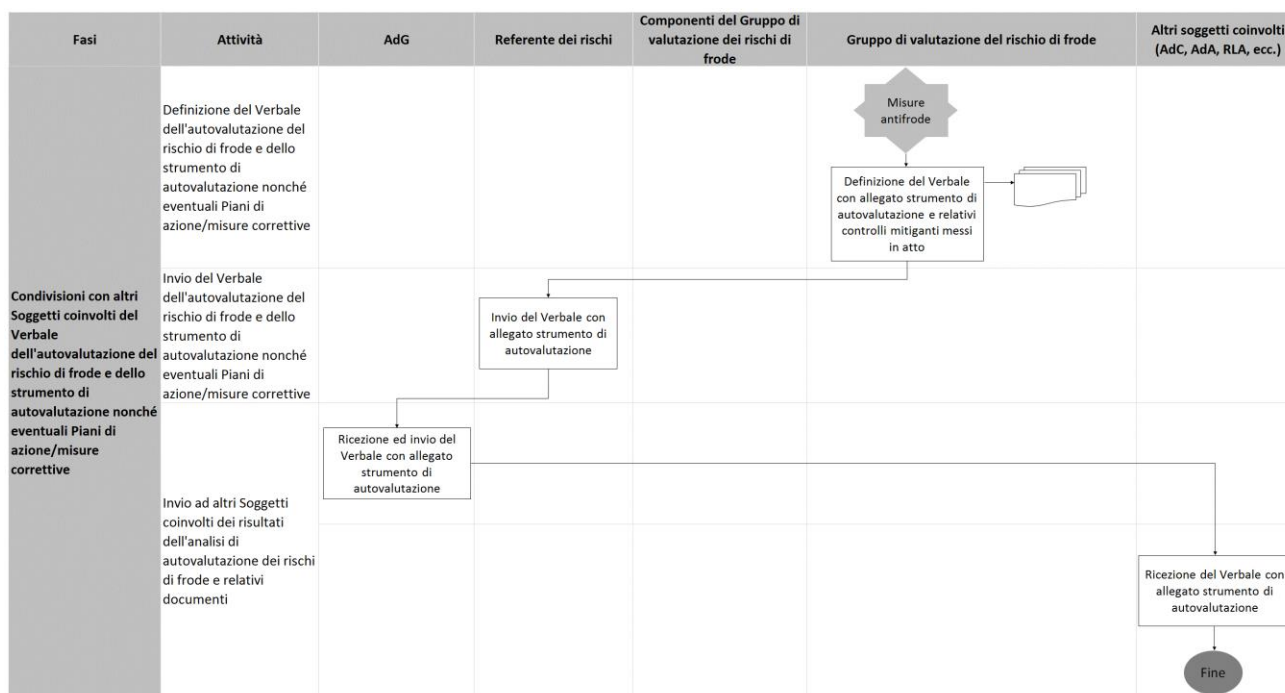
- controlli supplementari previsti: descrizione nel dettaglio dei controlli/delle misure antifrode efficaci e proporzionate previste;
- soggetti responsabili dei controlli supplementari, delle relative tempistiche e del *follow-up*. I responsabili sono identificati secondo le funzioni e aree di competenza indicate nel SIGECO e in relazione ai processi di riferimento del rischio netto critico (es. se il rischio netto è individuato nel processo relativo alla selezione dei richiedenti il responsabile del Piano di azione sarà individuato tra i referenti della selezione delle proposte progettuali);
- termine per l'esecuzione dei controlli supplementari previsti;
- rischio target, ovvero l'incidenza dell'insieme delle misure introdotte dal Piano rispetto al livello di rischio netto.

#### **8.2.5 *Condivisione dei risultati e tempistica dell'attività di autovalutazione e le modalità di aggiornamento***

##### **Funzioni/soggetti coinvolti**

- Autorità di Gestione;
- Referente dei rischi;
- Gruppo di Valutazione dei rischi di frode;
- Soggetti coinvolti nel PON (RLA; AdC, AdA; ecc.).

##### **Rappresentazione del flusso**



### Descrizione attività

Le risultanze dell'attività di valutazione, come anticipato, vengono registrate in un apposito documento o verbale che sarà archiviato nella *repository* documentale insieme allo strumento di valutazione compilato, nonché condiviso dal Responsabili dei rischi con l'AdG e da essa eventualmente con altri Soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione, attuazione e controllo del PON (es. AdA; AdC; UCIL; ecc.).

Il Gruppo di Valutazione si riunisce annualmente per effettuare una valutazione del rischio frode secondo il processo di autovalutazione descritto precedentemente, in conformità con la nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014. A valle del processo di autovalutazione, il Gruppo determina il livello di rischio netto che nel caso in cui sia di un livello critico determinerà l'esigenza di riunirsi annualmente, oppure secondo le tempistiche individuate nei Piani di azione; mentre nel caso in cui il livello individuato sia tollerabile e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode la valutazione sarà svolta ogni due anni.

Ordinariamente il Gruppo di Valutazione 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.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG danno luogo ad un nuovo esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Inoltre, l'Autorità di Gestione procede con frequenza annuale/biennale all'aggiornamento dello strumento di autovalutazione, tenendo conto della frequenza dell'autovalutazione, verificando la

necessità di apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti della presente procedura per la valutazione del rischio di frode, al fine di tener conto di:

- modifiche e/o integrazione della normativa applicabile e/o degli orientamenti nazionali e/o comunitari in materia;
- eventuali modifiche/evoluzioni sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e dell'AdC;
- eventuali nuovi casi di frode emersi nel corso dei controlli "ordinari" del Programma, e/o controlli effettuati da Soggetti esterni;
- eventuali indicazioni e/o prescrizioni dell'Autorità di Audit e/o altri Organismi competenti.

Ogni nuova versione è elaborata dal Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode di concerto con il Gruppo di Valutazione e sottoposta all'approvazione dell'Autorità di Gestione che ne valuta la coerenza con il Sistema di Gestione e Controllo sentite anche eventualmente le altre Autorità di Programma. Le eventuali nuove versioni annullano e sostituiscono la precedente, la parte iniziale del documento identifica il numero della versione e la data delle linee guida.

L'AdG trasmette la nuova versione della procedura per la valutazione del rischio di frode a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del Programma e ne pubblica una versione sul sito ufficiale del PON.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella seguente le principali attività in cui è articolata la presente procedura, i soggetti coinvolti, nonché l'indicazione dei principali prodotti e il relativo flusso.

**Tabella 40**      **Principali attività, soggetti coinvolti e output**

| Fase                                                                                                                                               | Attività                                                                | Soggetti coinvolti                                       | Principali output di fase/attività    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Invio dei risultati dell'autovalutazione del rischio di frode                                                                                      | Invio verbale e dello strumento di autovalutazione del rischio di frode | Referente dei rischi à AdG                               | Email o altra comunicazione ufficiale |
| Condivisione dei risultati dell'autovalutazione dei rischi di frode con altri Soggetti coinvolti nella <i>governance</i> e nell'attuazione del PON | Invio verbale e dello strumento di autovalutazione del rischio di frode | AdG à altri Soggetti coinvolti (es. RLA, AdC, AdA, ecc.) | Email o altra comunicazione ufficiale |

## 9 SEZIONE 9: SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

### 9.1 Strumenti e flussi di monitoraggio

L'AdG, come richiesto dall'art. 125, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., dispone di un Sistema informativo che consente la trasmissione dei dati di monitoraggio del PON alla BDU, gestita dall'IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (PUC) in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30/04/2015 e ss.mm.ii.. Il sistema permette la gestione (implementazione a sistema e attività di reporting) dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei singoli progetti finanziati dal PON I&R 2014 - 2020 e la registrazione dei dati di cui all'Allegato III del REG UE 480/2014, così come modificato dal Reg. (UE) n. 886/2019, "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza". Il sistema informativo, di cui all'art. 125, contiene sezioni riferite agli aspetti ambientali ai fini degli adempimenti di cui all'Art. 18 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.. Il sistema informativo garantisce, da una parte la completa "compliance" rispetto ai requisiti espressi ed impliciti introdotti dai nuovi regolamenti comunitari, dall'altra un supporto ai processi censiti nell'ambito delle procedure del Si.Ge.Co.; più in particolare i processi oggetto di automazione nell'ambito del nuovo sistema sono i seguenti:

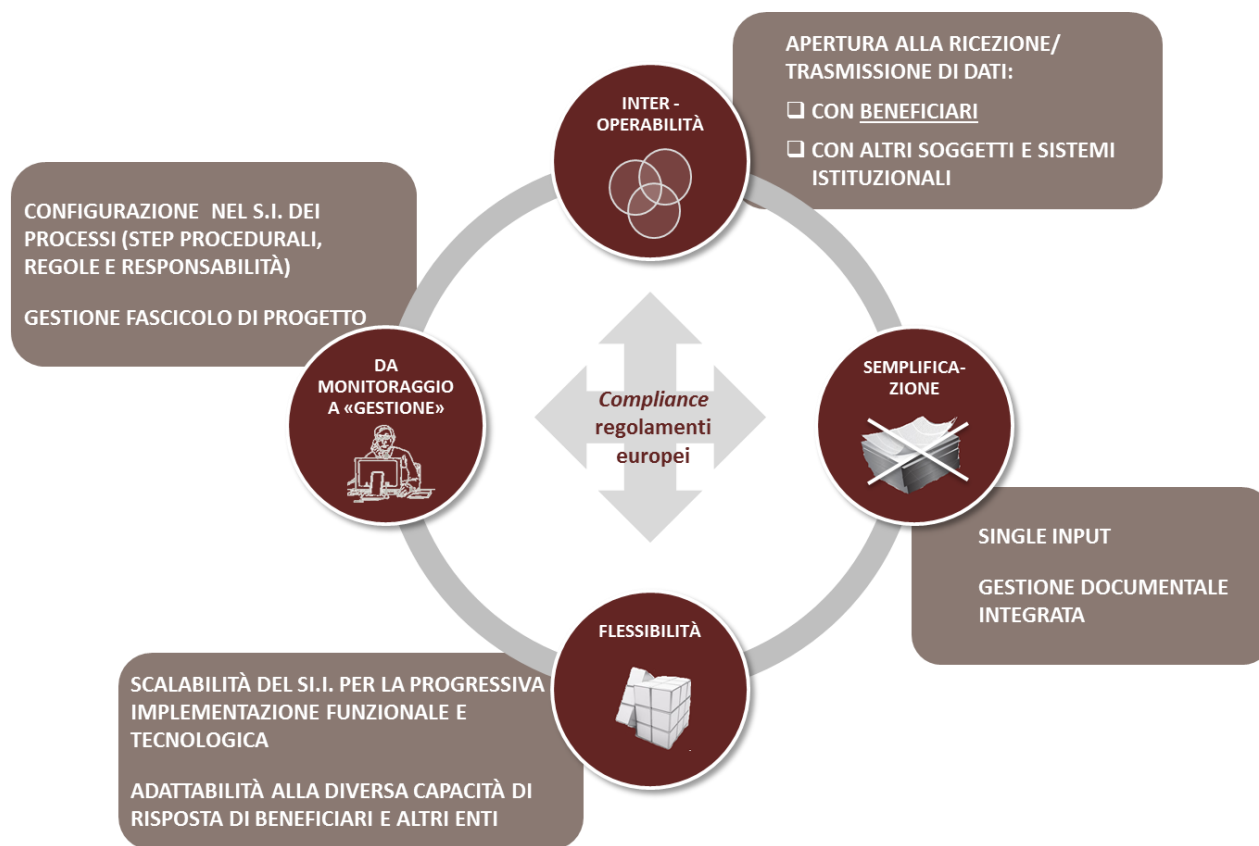
- Monitoraggio dati finanziari fisici e procedurali secondo quanto specificato nel Protocollo unico di colloquio - Monitoraggio unitario progetti - IGRUE versione 1.4;
- Registrazione delle procedure di selezione, dei relativi esiti e dei dati e documenti dei progetti oggetto di valutazione;
- Predisposizione e gestione delle Domande di rimborso dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti;
- Verifiche di gestione ex art. 125 del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii., in linea con le procedure descritte nel SIGECO e nel Manuale operativo delle procedure;
- Predisposizione delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- Predisposizione e gestione delle Domande di pagamento dell'Autorità di certificazione;
- Gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- Iter di preparazione e presentazione dei Conti alla Commissione a norma dell'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- Gestione del processo di raccolta, controllo e presentazione delle previsioni di spesa alla Commissione;
- Gestione documentale.

Il 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 sono schematizzabili come segue:

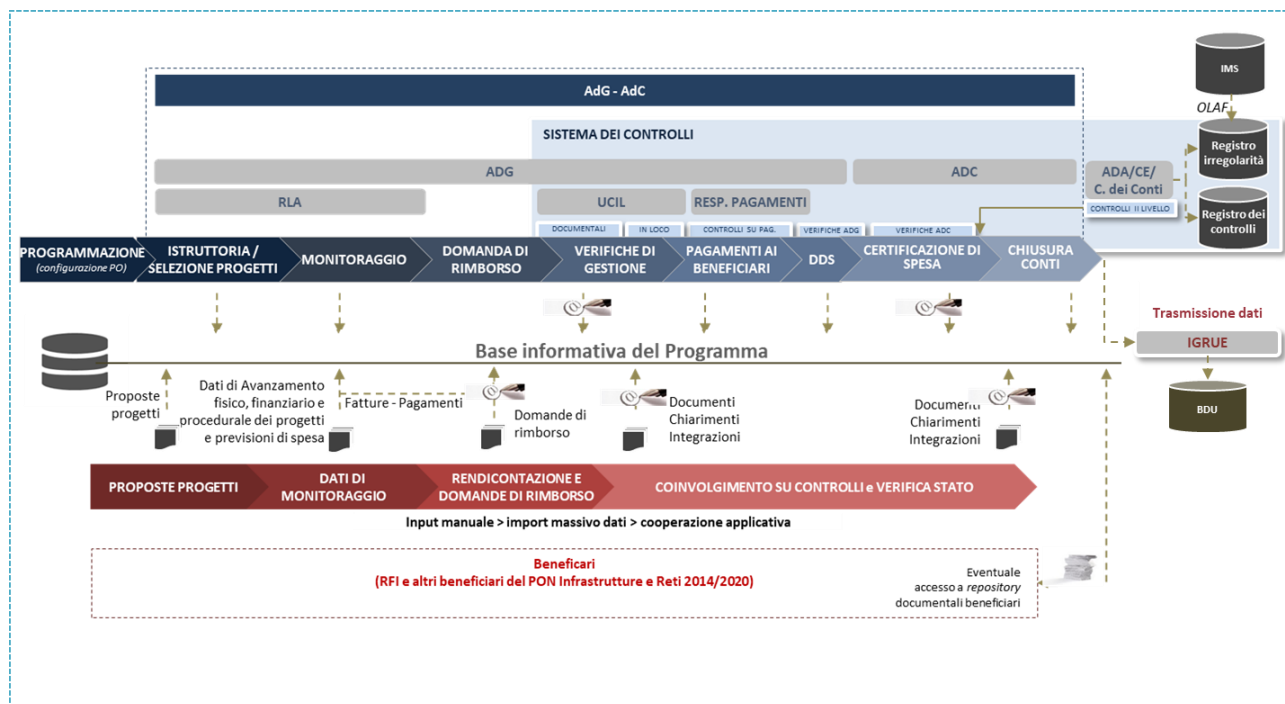


Oltre a garantire il massimo livello di *compliance* rispetto a regolamenti comunitari ed al piano di rafforzamento amministrativo, il nuovo sistema informativo consente di produrre benefici connessi a:

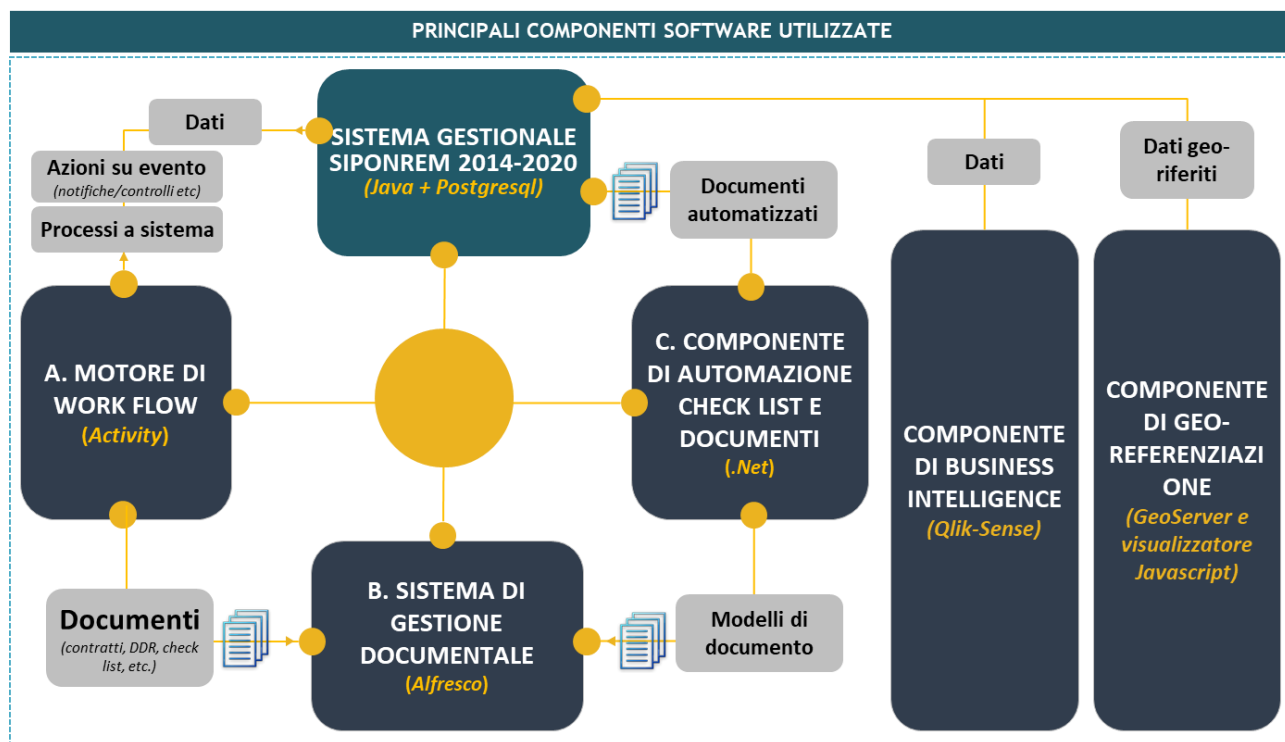
1. La riduzione di errori derivanti da data entry manuale;
2. La riduzione dei carichi di lavoro connessi al data entry, ai controlli ed alle elaborazioni extra-sistema;
3. Il potenziamento della capacità di sorveglianza e controllo del Programma;
4. Il miglioramento della capacità di dialogo con i beneficiari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

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 PO e tutti i soggetti coinvolti in tutti gli step dalla fase di "Programmazione" degli interventi a quella di "chiusura annuale dei conti".



### Aspetti tecnologici e grafici



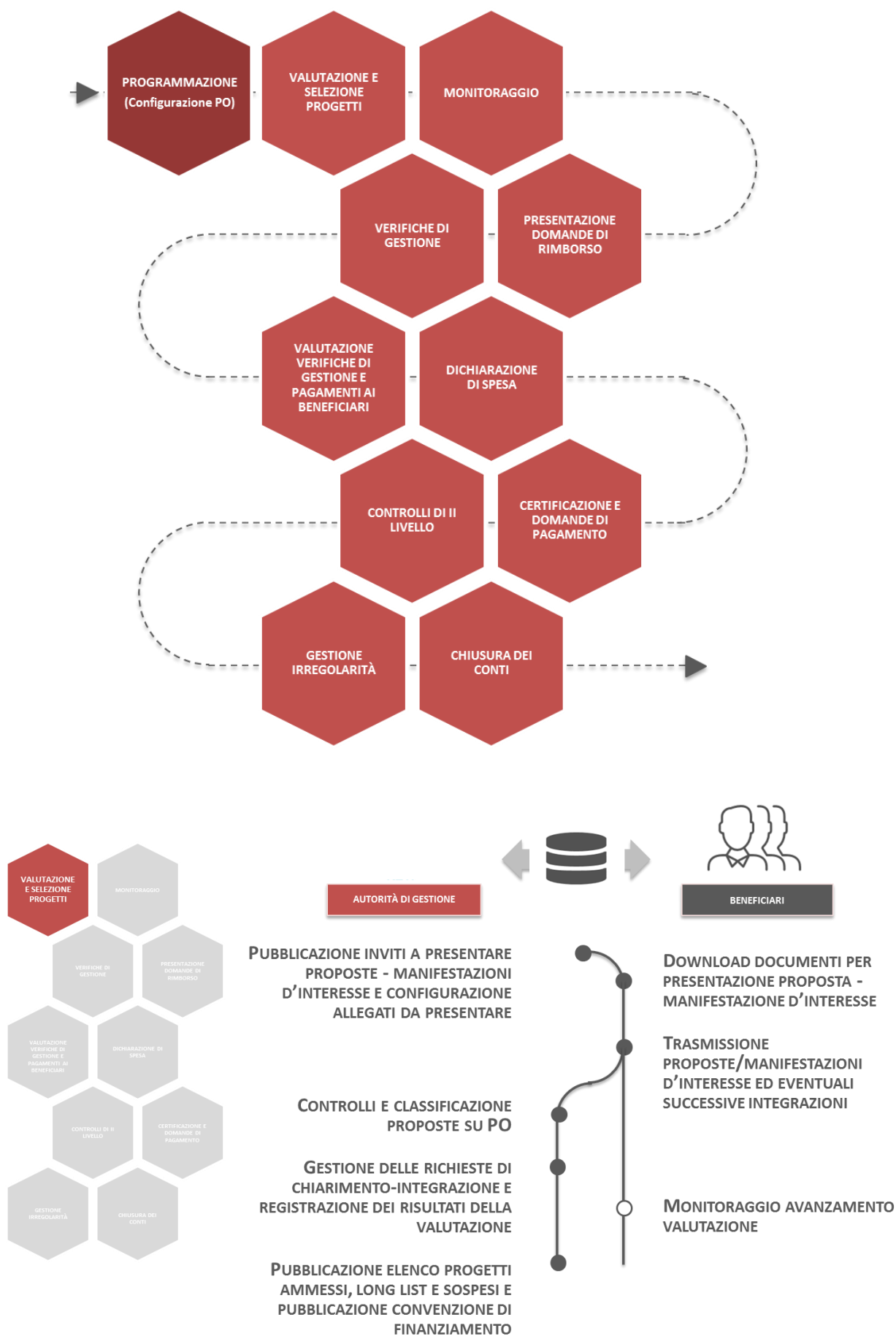
Il sistema si avvale di diverse componenti integrate e funzionali a garantire il rispetto dei flussi informatizzati precedentemente descritti:

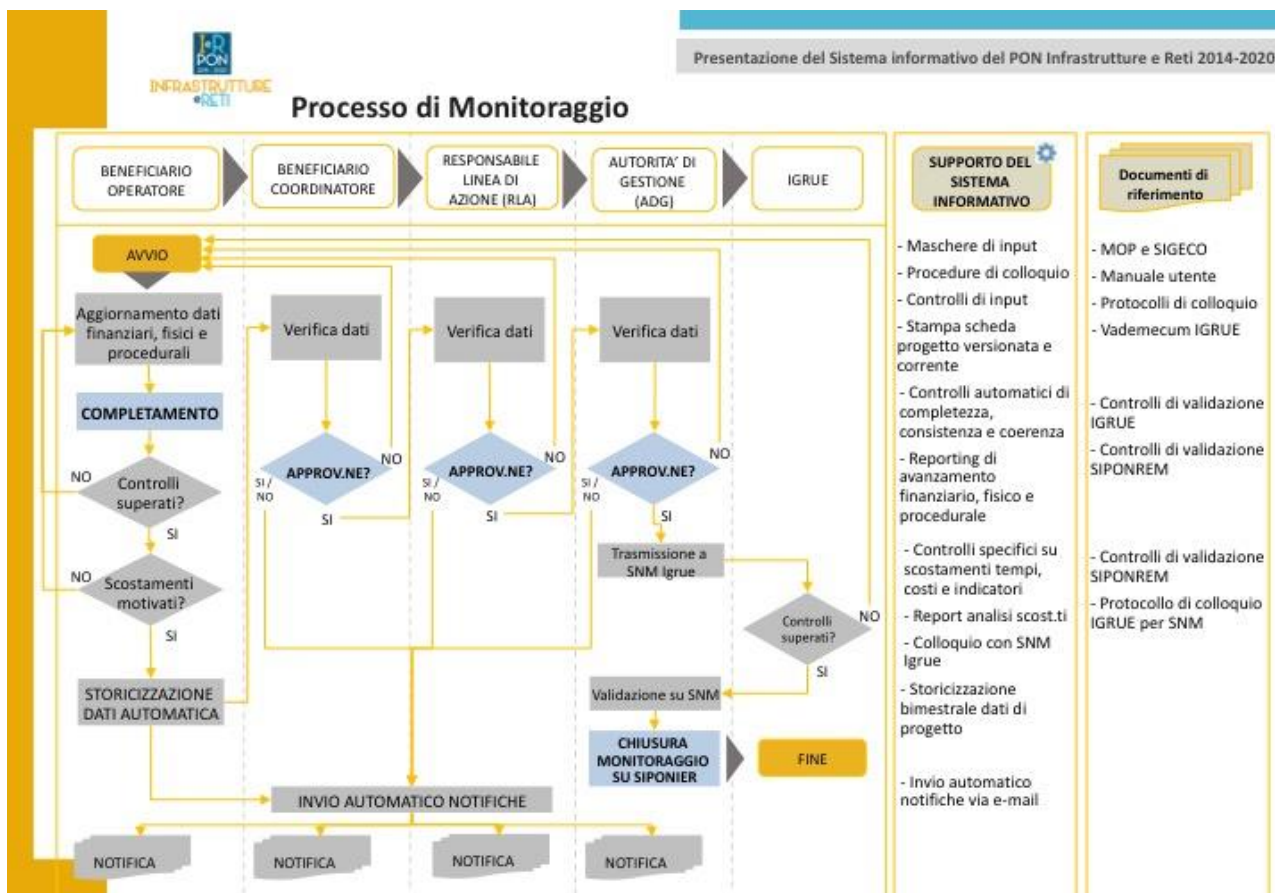
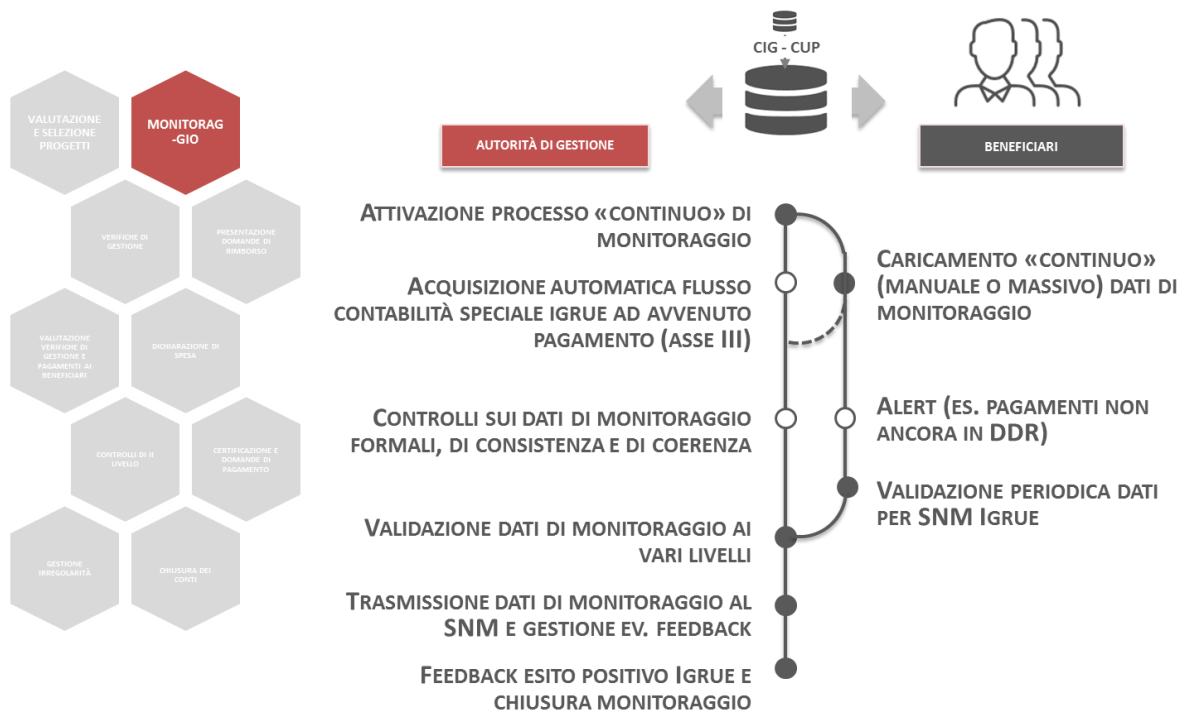
- Un DBMS (Data Base Management System) PostgreSQL
- Una componente "custom" realizzata su tecnologia "Open source" Java, componente utilizzata per la realizzazione del sito dell'applicazione (e per alcune parti del back-end) che integra tutte le altre componenti;
- Un motore di work flow su tecnologia "Activiti", per la gestione dei diversi flussi dei processi informatizzati e per la trasmissione delle notifiche via mail
- Un motore documentale "Alfresco", che funge da repository di tutti i documenti acquisiti dall'esterno e prodotti dall'applicazione
- Una componente software proprietaria realizzata su tecnologia ".Net" finalizzata a supportare l'automazione nella produzione di documenti, check list e report standard "Excel" ad uso dell'applicazione
- Il sistema di business Intelligence realizzato su Qlik-Sense, per la lettura, analisi / controllo ed elaborazione dei dati
- Una componente per il monitoraggio ambientale sviluppata su tecnologia GIS (GeoServer e Visualizzatore realizzato in javascript)

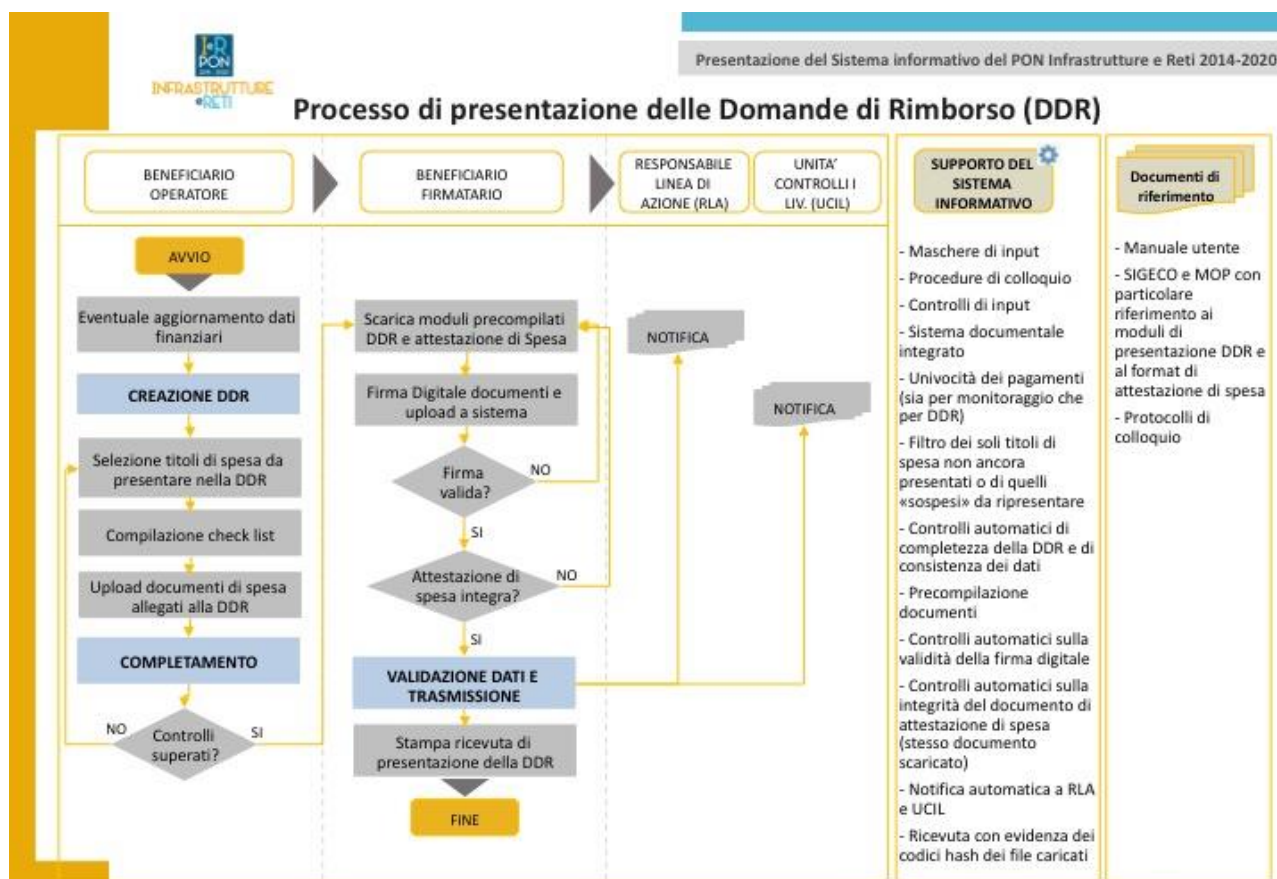
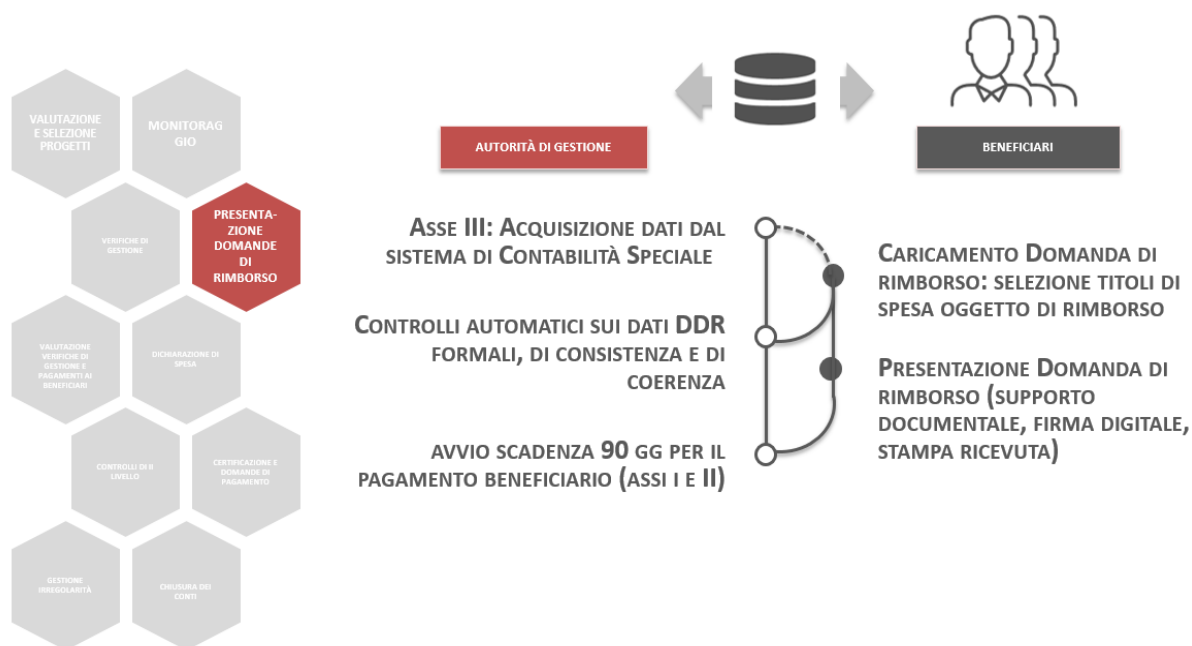
Per il dettaglio delle principali funzionalità implementate in SIPONIER con riferimento ai diversi processi del Programma, inerenti anche al Monitoraggio Ambientale, per il corretto utilizzo del Sistema Informativo, si rimanda al Manuale Utente SIPONIER - versione del 9.07.2019 - disponibile sul sito del Programma: Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili all'indirizzo:

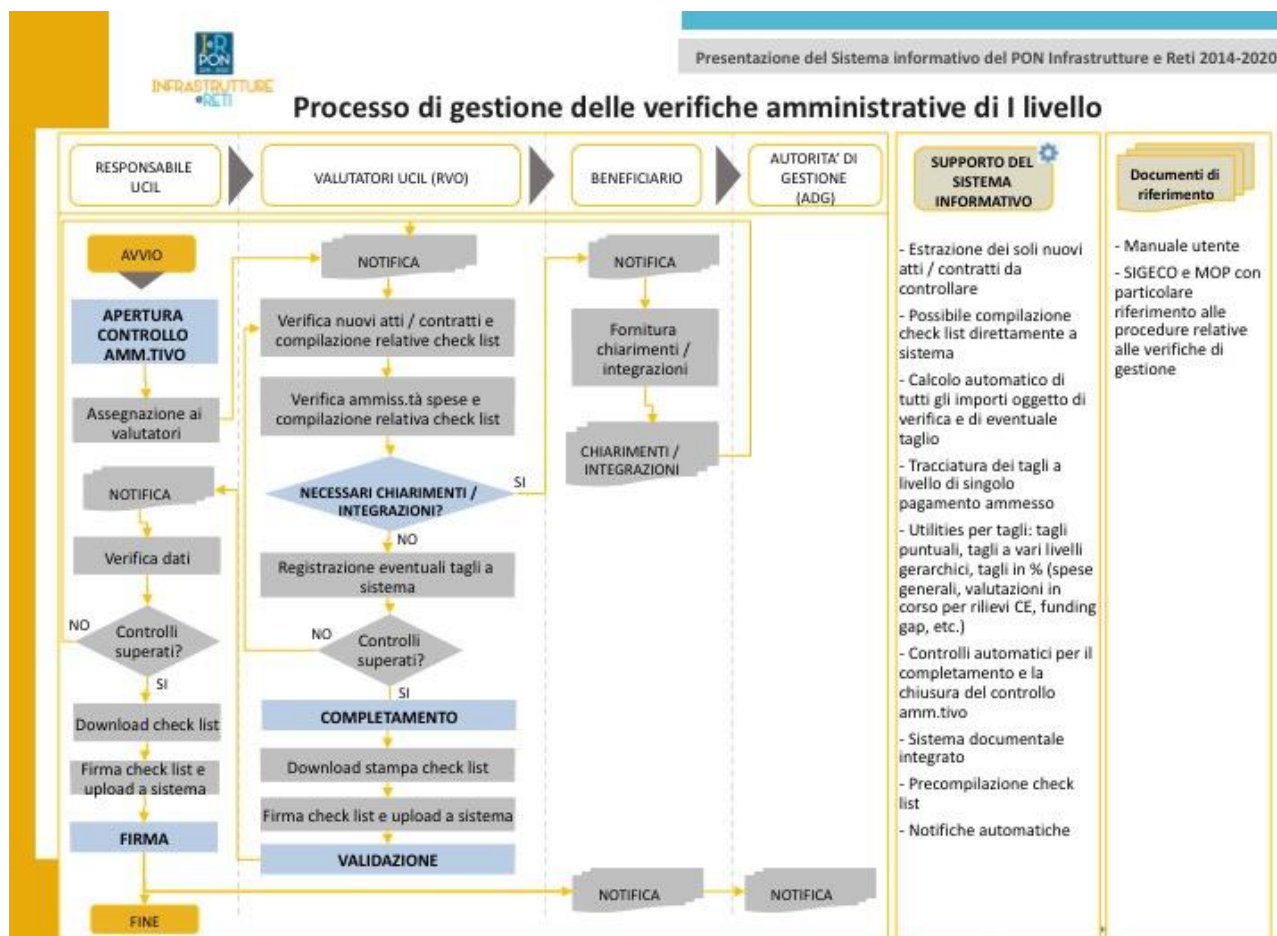
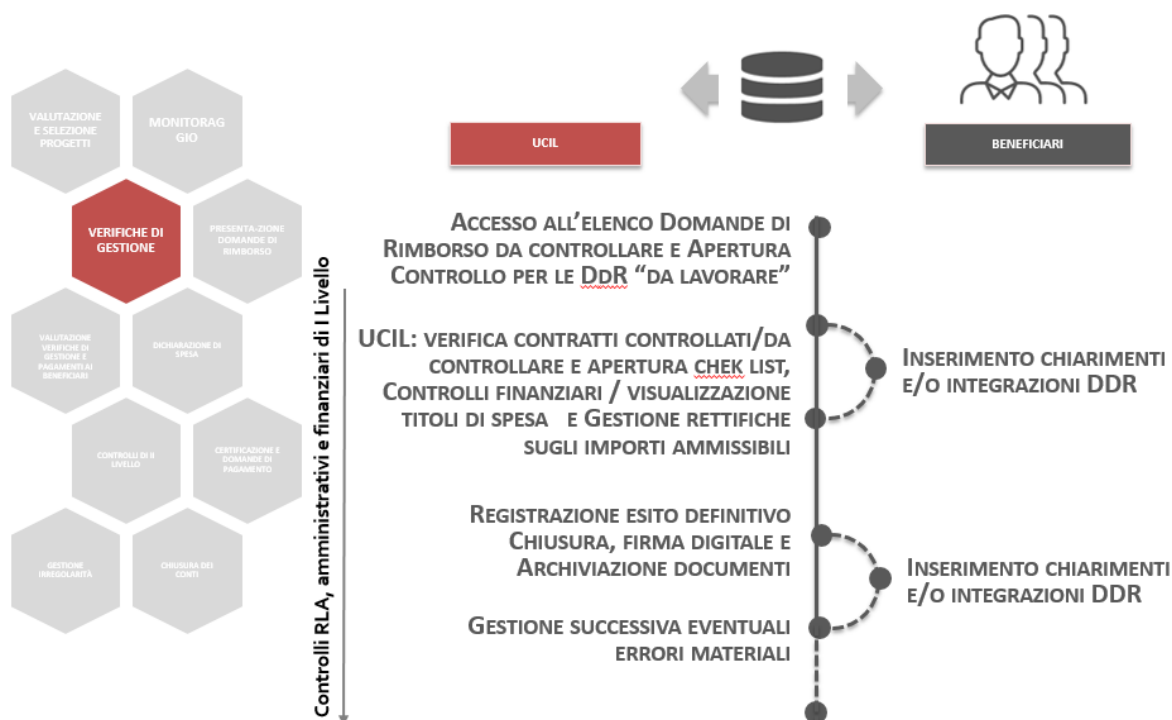
<http://www.ponir.mit.gov.it/organizzazione/attivita/monitoraggio>

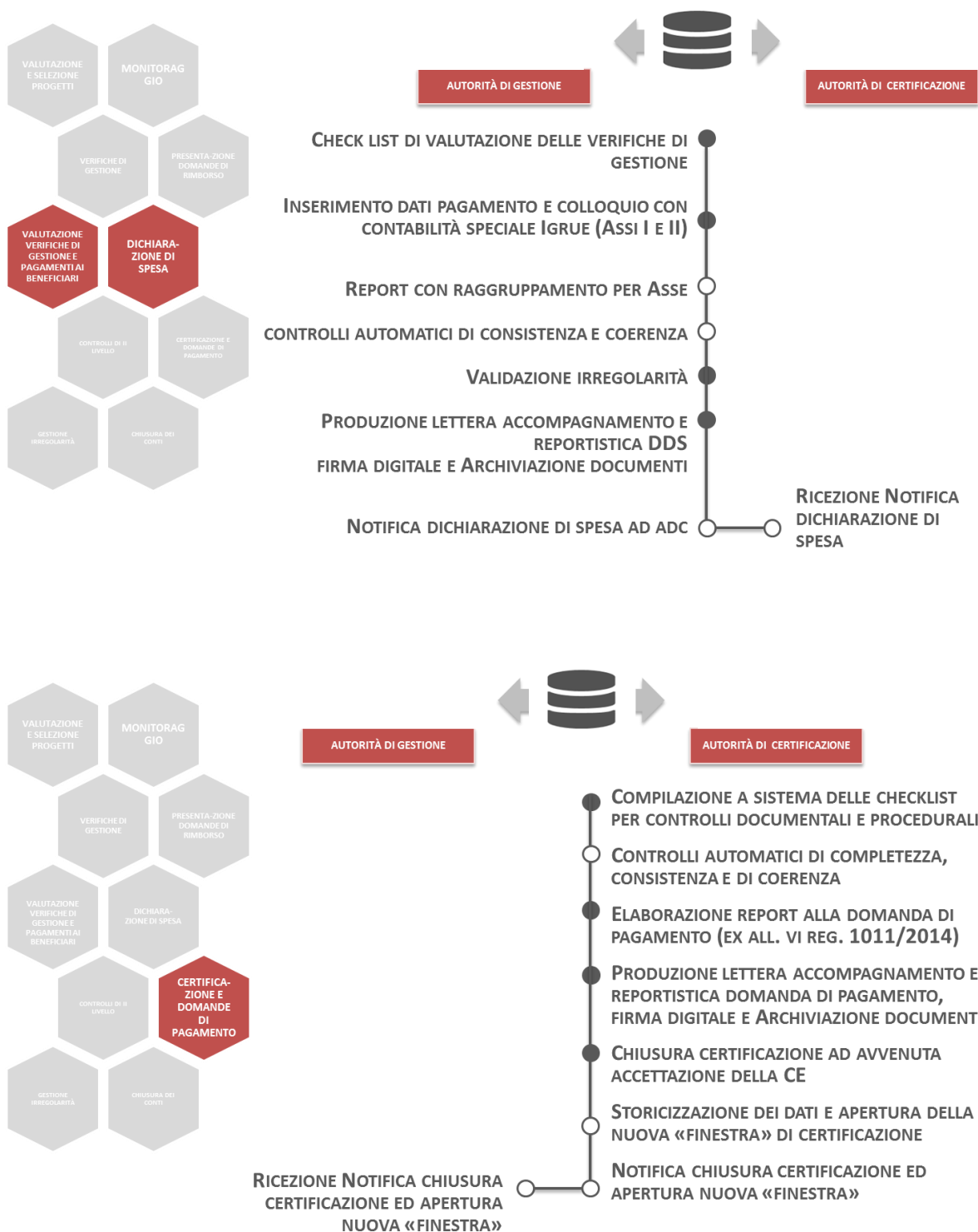
Di seguito l'elenco "grafico" dei principali processi gestiti dal sistema informativo, processi che vengono sinteticamente descritti nelle pagine successive.

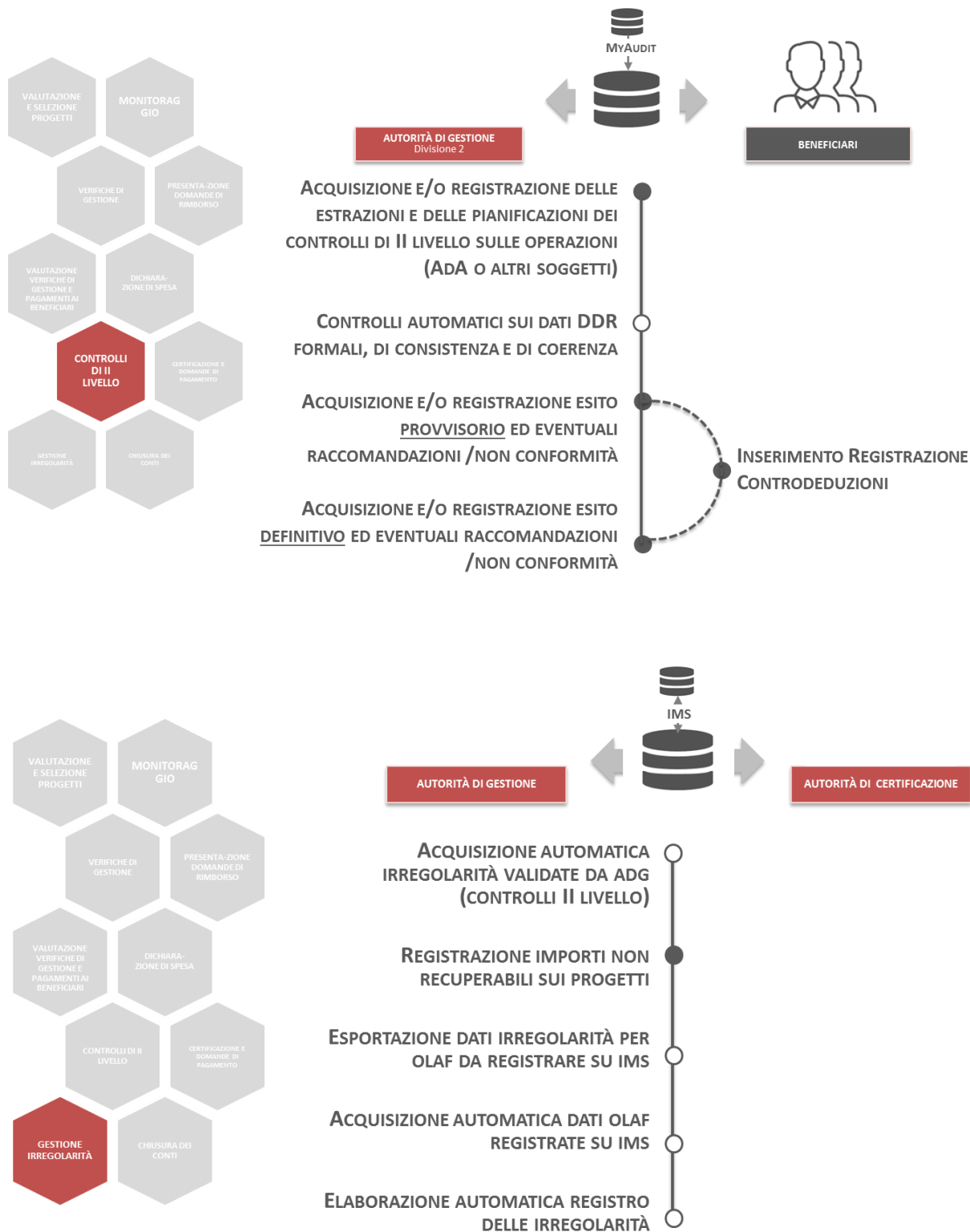












## 10 SEZIONE 10: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 10.1 Comunicazione AdG e diffusione dei risultati

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 115, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. gli Stati membri e le Autorità di Gestione sono responsabili della pubblicizzazione presso i cittadini dell'Unione del ruolo e delle realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei Programmi Operativi e delle operazioni.

Tutto il processo di informazione e pubblicità del PON “Infrastrutture e Reti” 2014-2020 è finalizzato a comunicare l’effetto degli interventi realizzati con la collaborazione ed il cofinanziamento dei Fondi SIE, sottolineandone il contributo nello sviluppo dei territori interessati.

L’AdG, al fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni cofinanziate, si è dotata di una **“Strategia di Comunicazione del PON “Infrastrutture e Reti” 2014-2020”**, approvata tramite consultazione scritta dei membri del CdS conclusa in data 15.02.2016.

Come previsto dall’art. 116, paragrafo 3) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l’AdG provvede, almeno una volta all’anno, ad informare il CdS del PON in merito ai progressi nell’attuazione della Strategia di Comunicazione, alle informazioni pianificate e alle attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell’anno successivo. Inoltre, ai sensi dell’art. 111, paragrafo 4, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l’AdG dà conto, all’interno delle relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e 2019, dei risultati delle misure di informazione e pubblicità attuate.

Inoltre ai sensi dell’art 117, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che prevede “Ciascuna autorità di gestione nomina una persona responsabile dell’informazione e della comunicazione a livello del programma operativo e ne informa la Commissione” l’AdG ha provveduto ad individuare un Responsabile della comunicazione del PON.

Nella Strategia di Comunicazione del PON “Infrastrutture e Reti” 2014-2020, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono definiti:

- gli obiettivi delle attività di informazione e comunicazione;
- i target dei destinatari;
- la strategia e il contenuto delle attività;
- le risorse economiche e i soggetti amministrativi responsabili di una corretta attuazione degli interventi di comunicazione ed i criteri per la valutazione degli stessi.

#### 10.1.1 Gli obiettivi

Le attività di informazione e pubblicità perseguono l’obiettivo prioritario di promuovere e realizzare, a favore di un’ampia gamma di destinatari, un’informazione costante e trasparente sui contenuti, sulle finalità e sui risultati conseguiti con i progetti finanziati e di evidenziare, al tempo stesso, il ruolo svolto dall’Unione europea per la loro attuazione.

In particolare, le azioni di divulgazione del PON “Infrastrutture e Reti” 2014-2020 perseguono i seguenti obiettivi di carattere generale:

- far conoscere all’opinione pubblica il ruolo svolto dall’Unione europea, attraverso il Programma ed i risultati conseguiti da quest’ultimo;

- informare i potenziali beneficiari sulle possibilità offerte e ottenute, congiuntamente, dall'Unione europea e dagli Stati membri, al fine di garantirne la trasparenza;
- informare i beneficiari in merito agli obblighi cui sono tenuti, con riferimento alle procedure di attuazione;
- informare i beneficiari del loro inserimento in un apposito elenco pubblicato tramite opportuni strumenti di diffusione;
- accrescere la conoscenza sui progetti realizzati mediante l'utilizzo dei Fondi Strutturali nelle regioni interessate dal Programma.

### 10.1.2 I destinatari

Sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato XII Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i destinatari possono essere suddivisi preliminarmente in tre gruppi:

- beneficiari effettivi degli interventi;
- potenziali beneficiari;
- grande pubblico.

Nell'ambito di questi macro-target, possono essere identificati i seguenti target specifici:

- soggetti attuatori: enti ed amministrazioni responsabili della realizzazione del Programma;
- autorità locali competenti: enti ed organismi pubblici locali con dimensione territoriale comunale, provinciale o regionale che, per il ruolo ricoperto, svolgono attività che concorrono alla realizzazione degli interventi cofinanziati;
- parti economiche e sociali: attori della realtà economica e sociale del territorio in grado di influenzarla e orientarla;
- organismi no profit: organizzazioni senza fine di lucro che svolgono un ruolo positivo nei confronti della collettività, in particolare, in questo caso, quelli che operano per la difesa ed il miglioramento dell'ambiente;
- organizzazioni professionali: enti e organismi pubblici e privati che raggruppano soggetti interessati dalla realizzazione degli interventi cofinanziati;
- grande pubblico: cittadini che devono essere costantemente informati sul ruolo svolto dall'Unione europea, sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato e dei Programmi Operativi.

### 10.1.3 Gli strumenti per la diffusione delle informazioni

Con riferimento agli strumenti per l'attuazione della Strategia di Comunicazione in relazione ai diversi destinatari, per tutti gli obiettivi sopra identificati vengono definite le attività da porre in essere e i differenti canali di divulgazione impiegati.

L'eterogeneità dei destinatari, infatti, comporta, in termini operativi, la necessità di mettere in campo azioni e strumenti tra loro diversificati, in grado di rispondere pienamente ai differenti fabbisogni conoscitivi.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG, nel porre in essere azioni specifiche per i diversi target di utenti, si avvale dei seguenti strumenti di informazione e comunicazione:

- linea grafica dedicata al Programma;
- eventi (convegni, seminari, workshop, tavole rotonde, manifestazioni fieristiche, ecc.);
- pubblicazioni e prodotti informativi (*depliant, brochure, quaderni tematici, cataloghi, ecc.*);
- stampa e media;
- comunicazione online (*web e social*).

#### **10.1.4 Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione**

In materia di informazione e pubblicità, sulla base di quanto disposto dall'Allegato XII "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ciascun beneficiario deve garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate, in particolare:

- pubblicizzare sul proprio sito web e attraverso i vari canali utili per raggiungere tutti i soggetti interessati sul territorio, i documenti necessari alla realizzazione del progetto, con una particolare attenzione ai bandi di gara per l'affidamento dei lavori;
- informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
  - ✓ inserendo, sul proprio sito web un'apposita sezione dedicata ai finanziamenti ricevuti grazie al PON. All'interno di tale sezione dovrà essere presente, tra l'altro, una breve descrizione del progetto finanziato, documentata anche da materiale audiovisivo appositamente prodotto. Tale descrizione, proporzionata al livello del sostegno ricevuto, dovrà far emergere le finalità e i risultati dell'iniziativa, nonché l'entità del sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea;
  - ✓ esponendo, in un luogo facilmente visibile al pubblico durante l'esecuzione dell'intervento sostenuto dal FESR, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione.

Inoltre, entro tre mesi dal completamento di un intervento, il beneficiario è obbligato ad esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico. La targa o il cartellone deve indicare: il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'azione FESR, il codice progetto, il finanziamento erogato, in euro, il titolo/descrizione dell'intervento. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla Commissione ai sensi dell'art. 115, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno del FESR all'operazione riportando il logo che sarà fornito dall'AdG.

Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività comporterà una sanzione in capo al beneficiario dettagliato nella convenzione sottoscritta al momento dell'ammissione a finanziamento.