



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

CCI 2014IT16RFOP002

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

**Versione 6.0 del 03 Ottobre 2017**

**INDICE**

<b>A. INTRODUZIONE</b> .....	9
<b>B. DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE</b> <b>10</b>	
<b>1 SEZIONE 1: PROCEDURE PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI</b> <b>SORVEGLIANZA</b> .....	<b>11</b>
<b>2 SEZIONE 2: PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE</b> <b>DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>14</b>
<b>3 SEZIONE 3: PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</b> <b>.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Definizione e approvazione dei criteri di selezione e revisione</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1.1 Definizione della metodologia e dei criteri di selezione</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.2 Revisione dei criteri di selezione</b> .....	<b>17</b>
<b>3.2 Nomina del Gruppo di Valutazione</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3 Selezione delle operazioni</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4 Valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA</b> .....	<b>24</b>
<b>3.5 Esame proposte da parte del Gruppo di Valutazione</b> .....	<b>25</b>
<b>3.6 Approvazione delle operazioni</b> .....	<b>28</b>
<b>3.6.1 Maturità progettuale</b> .....	<b>30</b>
<b>4 SEZIONE 4: PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO</b> <b>CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le</b> <b>condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</b> .....	<b>31</b>
<b>4.2 Beneficiari</b> .....	<b>32</b>
<b>5 SEZIONE 5: PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI</b> .....	<b>36</b>
<b>5.1 Le verifiche amministrative</b> .....	<b>37</b>
<b>5.1.1 Fase di acquisizione della Domanda di Rimborso del beneficiario</b> .....	<b>39</b>
<b>5.1.2 Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle</b> <b>voci di spesa, reporting e eventuale follow-up</b> .....	<b>39</b>
<b>5.2 Le verifiche in loco</b> .....	<b>44</b>
<b>5.2.1 Fase di campionamento delle operazioni qualora le verifiche in loco siano svolte a</b> <b>campione</b> .....	<b>46</b>
<b>5.2.2 Fase di analisi preliminare</b> .....	<b>48</b>
<b>5.2.3 Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up</b> .....	<b>50</b>
<b>6 SEZIONE 6: GESTIONE E SORVEGLIANZA</b> .....	<b>52</b>
<b>6.1 Gestione e Sorveglianza delle attività progettuali degli interventi ammessi a valere il</b> <b>Programma</b> .....	<b>52</b>
<b>6.2 Il circuito gestionale attuativo e finanziario del PON</b> .....	<b>53</b>
<b>6.2.1 Assi I e II: Trasmissione delle Domande di Rimborso</b> .....	<b>55</b>
<b>6.2.2 Assi I e II: Svolgimento verifiche di gestione</b> .....	<b>56</b>
<b>6.2.3 Assi I e II: Esecuzione del pagamento al Beneficiario</b> .....	<b>56</b>

6.2.4	<i>Assi I e II: Predisposizione della dichiarazione di spesa</i> .....	57
6.2.5	<i>Asse III: Presentazione istanza di pagamento per fornitura beni servizi/rimborso spese</i> .....	60
6.2.6	<i>Asse III: Disposizione di Pagamento (DP)</i> .....	60
6.2.7	<i>Asse III: Trasmissione Domanda di rimborso a UCIL Asse III</i> .....	61
6.2.8	<i>Asse III: Svolgimento delle verifiche di gestione</i> .....	61
6.2.9	<i>Asse III: Predisposizione della dichiarazione di spesa</i> .....	62
6.3	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione .....	62
6.4	Procedure per preparare il riepilogo annuale (di seguito anche sintesi annuale) delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati .....	69
6.5	Le modalità di conservazione dei documenti .....	75
6.6	Procedure di azione, di realizzazione e di monitoraggio del piano di valutazione.....	75
7	SEZIONE 7: PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE .....	77
7.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati...77	
8	SEZIONE 8: PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, DEI RECUPERI E DEI RITIRI E DELLA STRATEGIA ANTIFRODE .....	83
8.1	Procedure per la gestione delle irregolarità/frodi recuperi e ritiri.....	83
8.1.1	<i>Macro fase 1: individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi</i> .....	85
8.1.2	<i>Macro fase 2: comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste</i> .....	89
8.1.3	<i>Macro fase 3: rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepiti dai beneficiari</i> .....	94
8.1.4	<i>Macro fase 4: restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato</i> .....	97
8.2	Procedure volte a garantire misure antifrode .....	100
8.2.1	<i>Gruppo di Valutazione incaricato dell'autovalutazione</i> .....	103
8.2.2	<i>Strumento e attività di autovalutazione</i> .....	105
8.2.3	<i>Misure antifrode efficaci e proporzionate</i> .....	112
8.2.4	<i>Condivisione dei risultati e tempistica dell'attività di autovalutazione e le modalità di aggiornamento</i> .....	113
9	SEZIONE 9: SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO .....	116
9.1	Strumenti e flussi di monitoraggio.....	116
10	SEZIONE 10: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....	126
10.1	Comunicazione AdG e diffusione dei risultati.....	126
10.1.1	<i>Gli obiettivi</i> .....	126
10.1.2	<i>I destinatari</i> .....	127
10.1.3	<i>Gli strumenti per la diffusione delle informazioni</i> .....	127
10.1.4	<i>Obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione</i> .....	128

## Indice delle tabelle

Tabella 1	Fasi procedurali per la definizione e approvazione dei criteri di selezione.....	18
Tabella 2	Fasi procedurali per la nomina del Gruppo di Valutazione .....	20
Tabella 3	Fasi procedurali per l'esame delle proposte progettuali da parte del Gruppo di Valutazione .....	28
Tabella 4	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	30
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 .....	32
Tabella 6	Elenco dei potenziali beneficiari del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020.....	33
Tabella 7	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	55
Tabella 8	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	57
Tabella 9	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	58
Tabella 10	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	60
Tabella 11	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	61
Tabella 12	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	61
Tabella 13	Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni.....	62
Tabella 14	Fasi procedurali delle attività preparatorie della dichiarazione di spesa.....	69
Tabella 15	Fasi procedurali preparatorie per la predisposizione della relazione annuale di sintesi .....	74
Tabella 16	Individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi .....	88
Tabella 17	Comunicazione delle irregolarità/frodi alla CE, ove previste .....	93
Tabella 18	Rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari .....	97
Tabella 19	Restituzione degli importi irregolari alla CE e allo Stato .....	99
Tabella 20	Nomina Gruppo di Valutazione dei rischi di frode.....	104
Tabella 21	Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo .....	107
Tabella 22	Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto .....	108
Tabella 23	Matrice valutazione dell'impatto e della probabilità del rischio target.....	110
Tabella 24	Principali attività, soggetti coinvolti e output.....	110
Tabella 25	Principali attività, soggetti coinvolti e output.....	115

## Indice delle Figure

Figura 1	Macrostruttura organizzativa del PON "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020 .....	27
Figura 2	Step principali dell'attività di autovalutazione.....	106

## 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. FORMAT DI CALCOLO OPERAZIONI CHE GENERANO ENTRATE NETTE
- Allegato 4. FORMAT DI SCHEDA DI VERIFICA DI AMMISSIBILITA' – ASSE I E II
- Allegato 5. FORMAT DI SCHEDA DI VERIFICA PRELIMINARE DI AMMISSIBILITA' - ASSE III
- Allegato 6.1 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE I.1.1
- Allegato 6.2 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE I.1.2
- Allegato 6.3 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE I.2.1
- Allegato 6.4 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE II.1.1
- Allegato 6.5 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE II.1.2
- Allegato 6.6 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE II.1.3
- Allegato 6.7 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE II.2.1
- Allegato 6.8 FORMAT DI TABELLA DI VALUTAZIONE E PREMIALITA' PER LINEA DI AZIONE II.2.2
- 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 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 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 - OPERE PUBBLICHE
- Allegato 13.2 FORMAT CHECK LIST AMMINISTRATIVE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
- Allegato 13.3 FORMAT CHECK LIST PER LE VERIFICHE SU PROCEDURE OGGETTO DI PRECEDENTI VERIFICHE NELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013
- Allegato 14 FORMAT DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONI UCIL-BENEFICIARIO
- 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 VERBALE 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 DELLA RELAZIONE ANNUALE DI SINTESI

Allegato 21 CHECK LIST DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

Allegato 22 DICHIARAZIONE D'IMPEGNO DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Allegato 23 DOCUMENTO SPESE AMMISSIBILI

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

### Elenco dei Principali Acronimi Utilizzati

<b>AA.TT.:</b>	Assistenze Tecniche
<b>AdA:</b>	Autorità di Audit
<b>AdC:</b>	Autorità di Certificazione
<b>AdG:</b>	Autorità di Gestione
<b>ALI:</b>	Aree Logistiche Integrate
<b>APQ:</b>	Accordo di Programma Quadro
<b>AT:</b>	Assistenza Tecnica
<b>BDU:</b>	Banca Dati Unitaria
<b>CCI:</b>	Codice Comune di Identificazione
<b>CdS:</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CE:</b>	Commissione europea
<b>CIA:</b>	Comitato di Indirizzo e Attuazione
<b>DdR:</b>	Domanda di Rimborso
<b>DG:</b>	Direzione Generale
<b>ECA:</b>	Corte dei Conti europea
<b>FdR:</b>	Fondo di Rotazione
<b>FESR:</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>GDV:</b>	Gruppo di Valutazione
<b>GUCE:</b>	Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee
<b>GURI:</b>	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
<b>IGF:</b>	Ispettorato Generale di Finanza
<b>IGRUE:</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea
<b>LdA:</b>	Linea di Azione
<b>MEF:</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>MISE:</b>	Ministero dello Sviluppo Economico
<b>MIT:</b>	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
<b>NUTS:</b>	Nomenclatura delle unità territoriali statistiche
<b>NUVEC:</b>	Nucleo di Verifica e Controllo (già UVER: Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici)
<b>OdS:</b>	Ordine di Servizio
<b>O.I.:</b>	Organismo Intermedio
<b>OLAF:</b>	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
<b>OO.II.:</b>	Organismi Intermedi
<b>PES:</b>	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

**UCIL:** Unità Controlli di Primo Livello

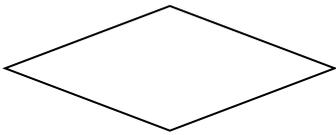
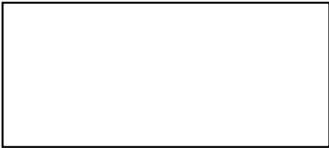
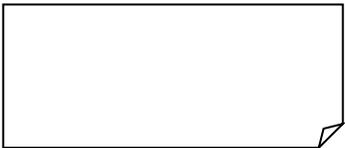
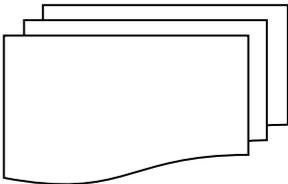
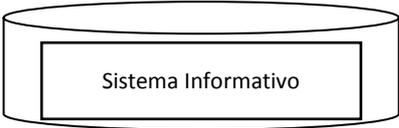
**UCILIII:** Unità Controlli di Primo Livello per le operazioni a valere sull'Asse III

**UE:** Unione europea

**VAS:** Valutazione Ambientale Strategica

**VIA:** Valutazione di Impatto Ambientale

**LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO**

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

## A. INTRODUZIONE

Il Manuale Operativo delle Procedure è il documento di riferimento per la definizione dei processi e degli strumenti - ad uso di tutti i soggetti coinvolti - relativi alla gestione operativa delle varie fasi del ciclo di vita del Programma, e si articola nelle 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 riportati, per ogni versione: la data di elaborazione e/o di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
1	Maggio 2016	Prima versione
2	Ottobre 2016	Seconda versione in sostituzione alla prima versione
3	Novembre 2016	Terza versione in sostituzione alla seconda versione
4	Novembre 2016	Quarta versione in sostituzione alla terza versione
5	Febbraio 2017	Quinta versione in sostituzione alla quarta versione, di seguito le principali modifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento par. 2.1.4 e par. 2.2.2;</li> <li>- Aggiornamento 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>

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

Il Manuale Operativo delle Procedure viene approvato dall'Autorità di Gestione, e viene pubblicato sul sito ufficiale del Programma.

Il presente documento può essere modificato a seguito di:

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

## **1 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, è il luogo istituzionale 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, 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<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 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, così come elencati nell'Allegato I al Regolamento interno del CdS, distinti in membri 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 programmazione ed i progetti internazionali. La Commissione europea partecipa ai lavori a titolo consultivo, attraverso un proprio rappresentante.

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

- predisporre, trasmettere e conservare la documentazione attinente i lavori del CdS;
- organizzare, istruire e predisporre i verbali delle riunioni e gestire le procedure di consultazione scritta di cui all'art. 5 del Regolamento interno del Comitato.

Il Comitato di Sorveglianza 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.

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al PON e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse; inoltre, prepara, sulla base di adeguate procedure, relazioni periodiche 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.

In tale cornice, il Comitato 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.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Comitato esamina:

---

<sup>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.

- 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;
- 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.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Inoltre, in deroga all'art. 49, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il Comitato di Sorveglianza 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);
- la strategia di comunicazione per il Programma Operativo ed eventuali modifiche della stessa; eventuali proposte di modifica al Programma Operativo presentate dall'Autorità di Gestione.

Il Comitato di Sorveglianza, che si riunisce in sedute plenarie, è convocato dal suo Presidente almeno due volte l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri in casi di necessità, debitamente motivata.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà più uno dei membri con diritto di voto è presente all'inizio dei lavori. Su iniziativa dell'AdG, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato, e lo sottopone al CdS per l'adozione. In caso di urgenza, il Presidente può inserire, prima dell'inizio della riunione, ulteriori argomenti nell'ordine del giorno. I componenti comunicano alla Presidenza, prima del voto, eventuali conflitti d'interesse e si astengono in questo caso dal voto; i componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

L'organizzazione tecnica e logistica delle riunioni è in capo alla Segreteria Tecnica, la quale coordina l'intero svolgimento delle stesse dall'avvio fino alla loro chiusura.

La Segreteria Tecnica risponde alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di predisposizione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso.

In particolare, si occupa della predisposizione e della trasmissione della 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 invece trasmessi per posta elettronica, al più tardi, 10 giorni lavorativi prima della riunione.

Una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato viene preparata dalla Segreteria Tecnica del Comitato e consegnata, di norma, alla chiusura della riunione. I verbali della riunione sono predisposti dalla Segreteria Tecnica e devono riportare, oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei partecipanti e vengono trasmessi ai membri del Comitato entro due mesi dalla data della riunione.

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 del 21.12.2015, che deve concludersi entro 15 giorni lavorativi dalla data di avvio, riducibili a 5 in caso di motivata urgenza.

I componenti, di norma, esprimono per iscritto 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 dei Trasporti, 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, 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 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 che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero ex art. 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma.

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

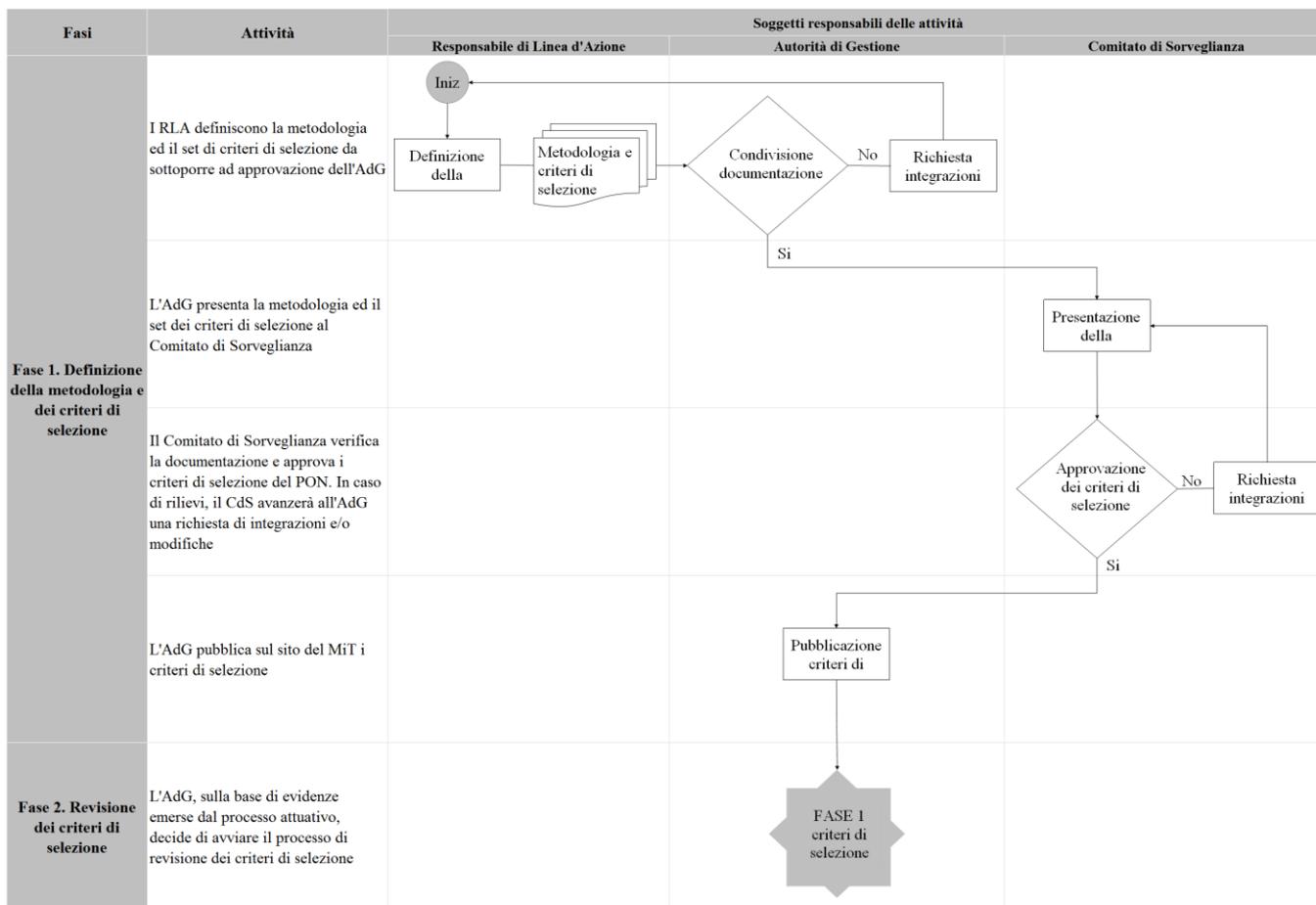


#### 3.1 Definizione e approvazione dei criteri di selezione e revisione

##### 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 assicurare trasparenza alle procedure del PON con cui si individuano i progetti da finanziare e i beneficiari che li attueranno. Si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare, in tal modo, gli interessi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso, i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del PON nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti "più meritevoli" di essere cofinanziati.

L'art. 125, paragrafo 3, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dispone quindi che l'Autorità di Gestione elabori e proponga al CdS, per l'approvazione di propria competenza, 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.

Trattasi di un processo complesso articolato nelle fasi seguenti.

### 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; essi costituiscono la griglia di riferimento all'interno della quale, per ciascuna procedura di selezione, saranno coerentemente specificati e valutati gli indicatori più pertinenti.

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.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria, l'ammissibilità e la valutazione delle proposte progettuali, i criteri di selezione risultano, quindi, 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 "premiare" 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 dei Trasporti all'indirizzo: <http://ponir.mit.gov.it/>.

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**

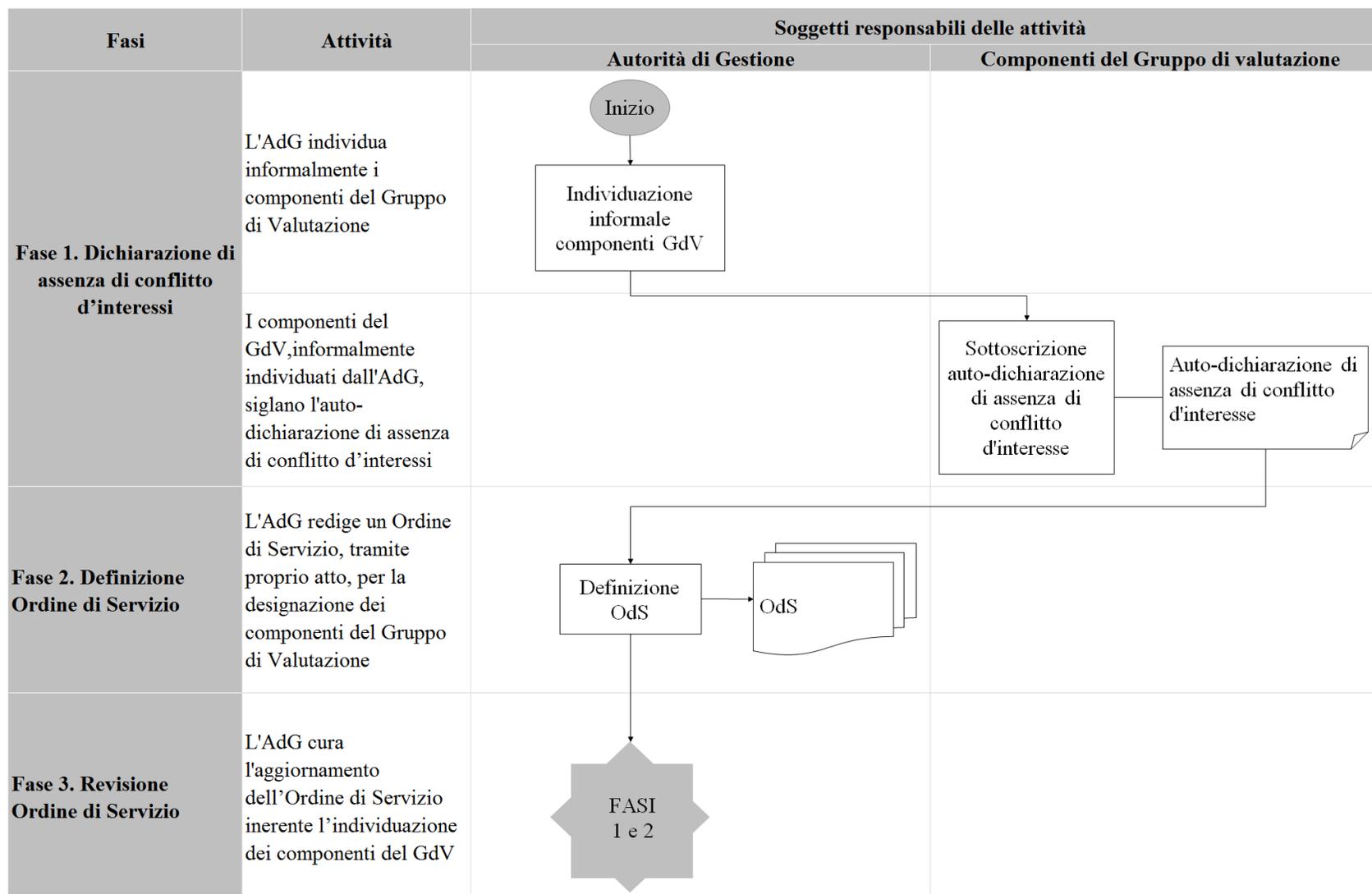
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
Definizione della metodologia e dei criteri di selezione	Definizione della metodologia e del set di criteri di selezione	RLA → AdG	Metodologia e criteri di selezione
	Presentazione della metodologia e del set di criteri di selezione al Comitato di Sorveglianza	AdG → CdS	
	Approvazione dei criteri di selezione	CdS → AdG	Decisione CdS
	Pubblicazione sul sito del MIT 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 MIT 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), individuati informalmente dall’Autorità di Gestione, vengono nominati successivamente alla verifica di non sussistenza di conflitti di interesse, ovvero 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. Tale verifica viene formalizzata attraverso la sottoscrizione di un’autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse di cui all’allegato 8.1 del MOP. L’Autorità di Gestione designa quindi il GdV attraverso apposito Ordine di Servizio (OdS).

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 non partecipano al “voto” per le operazioni di relativa competenza. Il Gruppo di Valutazione si può riunire anche in assenza motivata di alcuni componenti. Ogni volta che se ne ravvisi la necessità, il Gruppo potrà essere integrato o sostituito con identica procedura.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire le principali attività in cui è articolata la presente fase di lavoro riguardante la “Nomina del Gruppo di Valutazione”, i soggetti coinvolti, nonché l’indicazione dei principali prodotti.

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

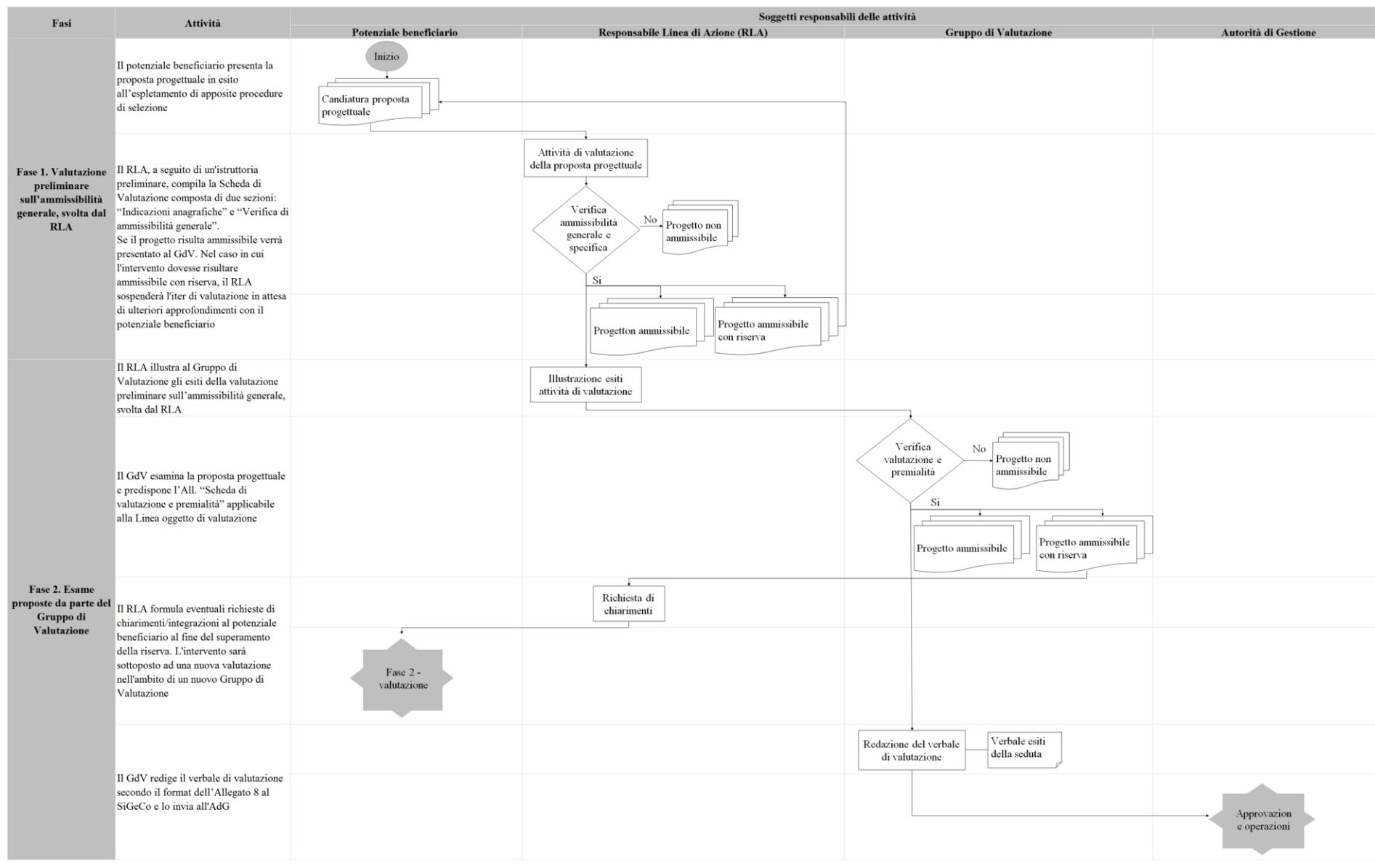
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	I componenti del GdV sottoscrivono una autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Componenti GdV → AdG	Assenza di conflitto di interesse
Definizione Ordine di Servizio	Definizione Ordine 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

### **3.3 Selezione delle operazioni**

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

- Potenziale beneficiario – referente operazione;
- Responsabile Linea di Azione (RLA);
- Gruppo di Valutazione;
- Autorità di Gestione.

**Rappresentazione del flusso**



## **Descrizione delle attività**

Le modalità di selezione delle operazioni individuate dal Programma rispondono alle specificità del settore, il cui sviluppo si basa su un approccio di sistema coerente con le Linee di Azione strategiche stabilite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con l'assetto programmatico del PON. In particolare, le procedure di attivazione in uso sono dunque riconducibili alle tre categorie, di seguito descritte:

### **- 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.

### **- Procedura negoziale/percorso partenariale**

Nell'ambito di tale procedura si farà ricorso in via principale a:

1. Inviti a presentare proposte/manifestazioni d'interesse;
2. Espressione di proposte progettuali in seno alle Aree Logistiche Integrate.

Nel primo caso, 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.

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.

Nel secondo caso (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 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 dei Trasporti 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 locale 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 dei Trasporti, 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, espletate le analisi di coerenza, individua le priorità di investimento e le possibili fonti di finanziamento esperibili e demanda alle Autorità competenti le verifiche di merito per l'ammissione a finanziamento degli interventi; a riguardo, le ALI di rilievo per lo sviluppo della rete centrale sono di competenza del PON, mentre quelle di livello regionale sono di competenza dei POR.

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.

Come ulteriore modalità di attivazione, 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 MIT e l'assetto programmatico del PON.

#### - **Messa a bando/gara d'appalto**

L'Autorità di Gestione per la selezione di proposte progettuali potrà ricorrere a procedure di evidenza pubblica previste dal Codice dei Contratti; in tal caso, procederà con la pubblicazione, sui siti istituzionali del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e del PON nonché in Gazzetta Ufficiale del bando per la presentazione di progetti da parte dei potenziali beneficiari previsti dal PON. 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 nazionale.

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

Pertanto, 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.

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)

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 Allegato 3 – modello di calcolo per le operazioni che generano entrate nette”;

- 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>2</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 della performance finanziaria, cronoprogramma attività, capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario, ecc.<sup>3</sup>;
- 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.

### 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 II - All. 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 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.

---

<sup>2</sup> Non applicabile per l'Asse III.

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

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 organizzativa del PON "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020



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**

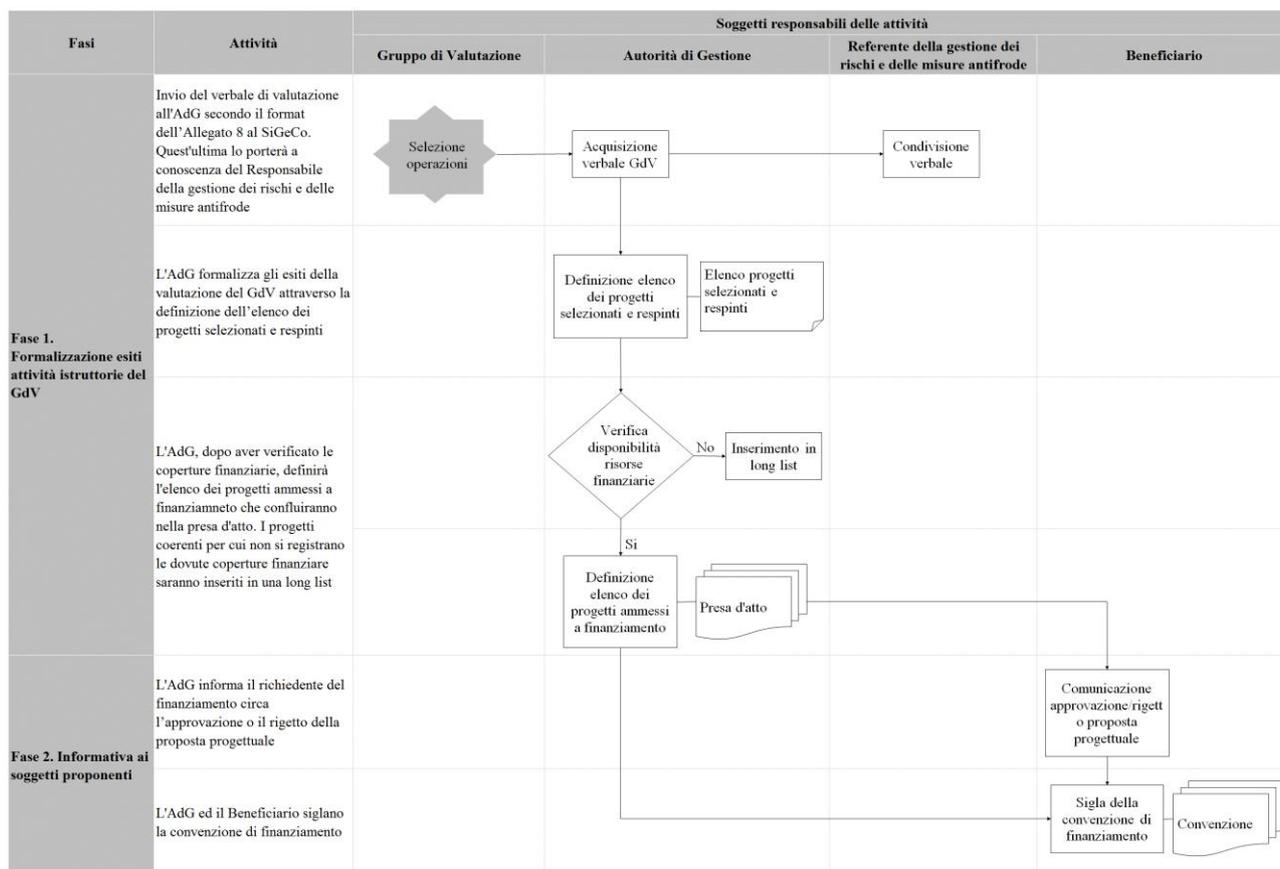
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
Valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA	Presentazione proposta progettuale, individuata in esito all'espletamento di apposite procedure di selezione	Beneficiario → AdG	Proposte progettuali
	Compilazione della Scheda di Valutazione, composta da due sezioni: "Indicazioni anagrafiche" e "Verifica di ammissibilità generale"	RLA → GdV	Allegati 4 "Scheda di verifica di ammissibilità Assi I e II"
Esame proposte da parte del Gruppo di Valutazione	Illustrazione degli esiti della valutazione preliminare sull'ammissibilità generale, svolta dal RLA	RLA → GdV	
	Predisposizione dell'Allegato "Tabella di valutazione e premialità" applicabile alla Linea oggetto di valutazione	GdV	Allegato 6 "Tabella 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di valutazione della proposta progettuale (cfr. Allegato 8.2)</li> <li>- Verbale della seduta di valutazione (cfr. Allegato 8)</li> </ul>

### 3.6 Approvazione delle operazioni

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Gruppo di Valutazione;
- Referente della gestione dei rischi e delle misure antifrode;
- Beneficiario.

### Rappresentazione del flusso



### 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 le successiva definizione degli elenchi delle operazione ammesse a finanziamento sul Programma. Le modalità di trasmissione della documentazione di valutazione ai componenti del GdV e all'AdG avviene, per via elettronica e nelle more dell'attivazione del Sistema Informativo del Programma, tramite il sistema di gestione documentale "DOCUMIT".

Il Gruppo di Valutazione può accompagnare la propria valutazione con richieste specifiche e/o raccomandazioni/prescrizioni (in merito, ad esempio, alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario, gestione e trattamento di specifici rischi, e 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 formalizza gli esiti del Gruppo di Valutazione con l'elenco dei progetti selezionati e respinti; inoltre, effettuata una verifica sulle coperture finanziarie, predispone un elenco dei progetti ammessi (presa d'atto) ed una *long list* dei progetti coerenti ma non rientranti nella disponibilità finanziaria del Programma. I progetti selezionati in esito al percorso partecipativo ALI saranno anche inseriti in appositi Accordi di Programma Quadro (APQ).

## 2. Informativa ai soggetti proponenti

L'Autorità di Gestione informa il richiedente circa l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale, fornendo le relative motivazioni e le modalità per l'esame dei reclami.

In caso di approvazione dell'operazione, l'Autorità di Gestione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare di progetto. La convenzione di finanziamento disciplina, per ciascuna operazione ammessa, gli oneri a carico del beneficiario contraente e dell'AdG per la gestione del progetto e viene sottoposta ai controlli di competenza della Corte dei Conti italiana, corredata dagli appositi allegati (Presa d'atto di riferimento; scheda progetto, se del caso, aggiornata con le informazioni acquisite nel corso delle attività istruttorie - All. 1 e 2 del MOP-; elenco documenti principali da allegare alla domanda di rimborso – cfr. da All. 11.1 a 11.3).

L'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, di quelli inseriti nella *long list* e dei respinti viene pubblicato sul sito del Programma.

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 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 8 (Allegati dal 6 al 7.4 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 - Presa d'atto per i progetti ammessi a finanziamento
Informativa ai soggetti proponenti	Informativa al richiedente circa l'approvazione o il rigetto della proposta progettuale	AdG → Beneficiario	Comunicazione sugli esiti del processo di valutazione
	Sigla della convenzione di finanziamento	AdG → Beneficiario	Convenzione

### 3.6.1 Maturità progettuale

Per maturità progettuale è da intendersi principalmente l'appaltabilità dei lavori nel breve periodo. Questo fattore deve essere inteso attraverso una lettura combinata di più variabili: oltre a quelli legati alla presenza di autorizzazioni amministrative, normative e/o ambientali è, quindi, da valutare il **livello di progettazione** dell'opera.

## **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 stabilisce le responsabilità in capo all'Autorità di Gestione ed, in particolare, sancisce 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 *"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;
- Referente 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";
- 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); (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 alla singola 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	- Criteri di selezione delle operazioni; - Documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
	Verifica della documentazione e approvazione	AdG → Beneficiario	- Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo; - Guida per l'utilizzo del Sistema Informativo.
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	RLA → 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 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 Marciianise
	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 (Marciianise 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	UIRNet, Agenzia delle Dogane, Capitanerie di Porto
	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 infomobilità 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 istituzionalmente preposti; altri soggetti pubblici e privati
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

Asse prioritario	Linea di Azione	Beneficiari indicati nel PON I&R
	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, 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 nonché specifiche linee guida in base agli ambiti di approfondimento. 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/AdC);
- *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 concordate con l'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 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 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 e sia le verifiche sul posto delle operazioni, quest'ultime possono essere svolte a campione.

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



Le verifiche amministrative delle Domande di Rimborso sono svolte su base documentale, riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e sono effettuate preliminarmente alla presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di Certificazione della Domanda di Pagamento inclusiva delle spese in questione.

Le verifiche in loco, sono effettuate quando la stessa operazione è ben avviata, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario, e possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Il processo inerente le verifiche di gestione è eseguito, con riferimento agli Assi I e II, dall'Unità controlli primo livello – Assi I e II (UCIL – Assi I e II), incardinata presso l'Autorità di Gestione in un'unità organizzativa distinta rispetto a quelle deputate alle attività di gestione del PON<sup>4</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 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).

Le Unità di controllo sono tenute ad eseguire le verifiche indicativamente entro 60 giorni dalla data di presentazione delle Domande di rimborso, tale termine deve in ogni caso il rispetto di quello stabilito dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che "l'Autorità di Gestione assicura

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

che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni<sup>5</sup> dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario". Tale termine può essere interrotto a seguito di un "contraddittorio documentale" con il beneficiario nei casi debitamente motivati di cui all'art. 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

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

Gli strumenti di verifica si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF, 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 – Referente operazione;
- Responsabile UCIL;
- Referente per le verifiche delle operazioni (RVO) UCIL;
- AdG – Referente;
- AdC – Referente.

---

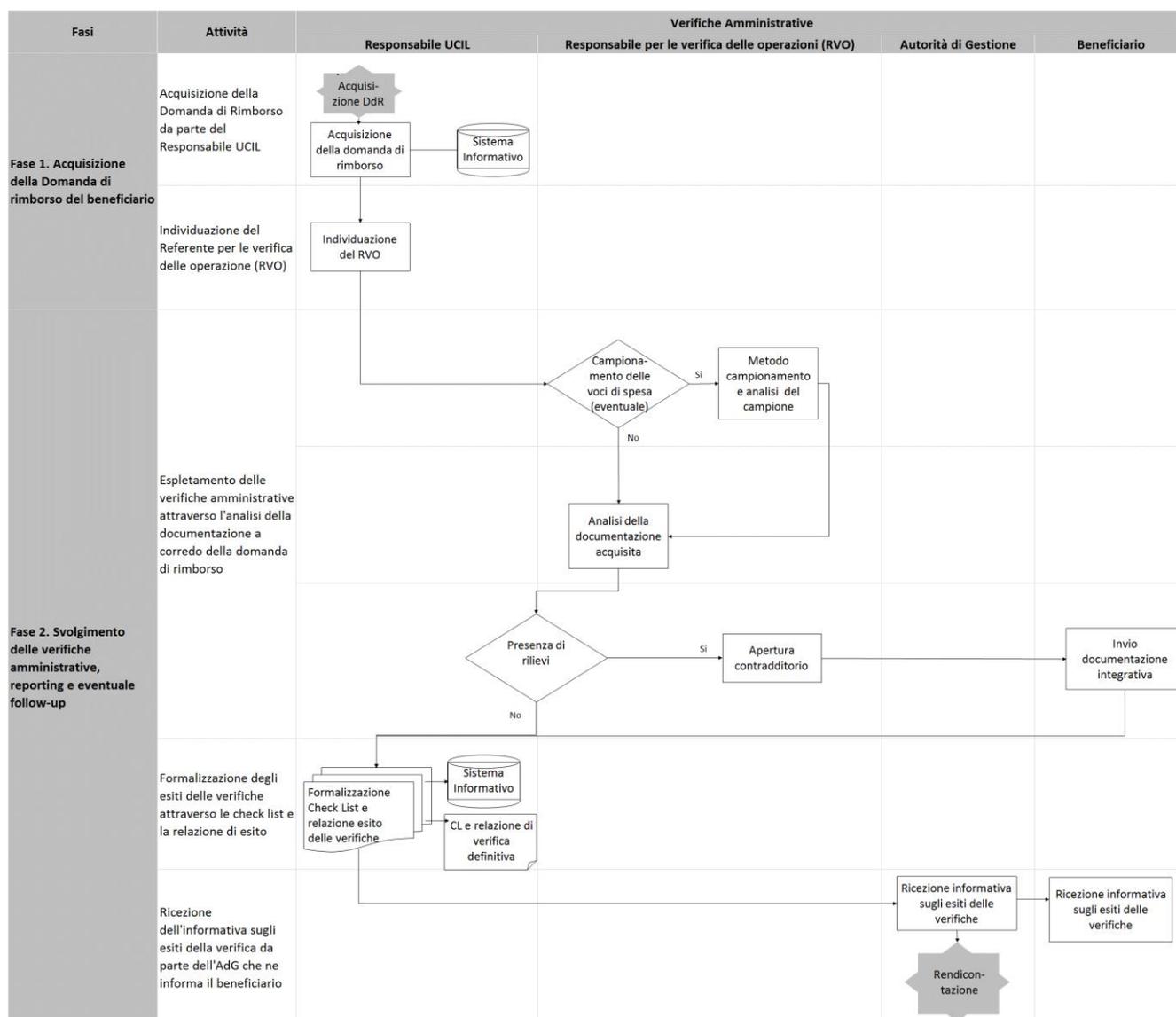
<sup>5</sup> Cfr. art 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013: "Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'Autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

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

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

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

### Rappresentazione del flusso



### Descrizione delle attività

Le verifiche amministrative sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dal beneficiario risultino corrette e regolari rispetto al diritto applicabile, sono effettuate su base documentale e sono svolte sul 100% delle spese e dei relativi giustificativi e devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione europea.

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'Unità di Controllo di I livello acquisisce<sup>6</sup> mediante il Sistema Informativo, la Domanda di Rimborso, presentata dal beneficiario e prende in carico le verifiche di gestione sulla base dell'ordine di arrivo. Si precisa che in caso di mancato o parziale funzionamento del Sistema Informativo, l'UCIL garantisce l'assolvimento delle attività di verifica con procedure extra-sistema al fine di assicurare la corretta attuazione dei controlli. 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>. Il Responsabile dell'UCIL individua un Referente per le verifiche delle operazioni (RVO) che svolgerà le attività di verifica riportate a seguire con il supporto dell'Assistenza Tecnica.

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

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Acquisizione della Domanda di Rimborso del beneficiario	Ricezione della Domanda di Rimborso e relativi allegati secondo l'ordine di arrivo al Sistema Informativo	Beneficiario, Sistema Informativo → UCIL e per conoscenza AdG e RLA	Acquisizione Domanda di Rimborso e documenti giustificativi di spesa
	Individuazione da parte del Responsabile dell'UCIL del Referente per le verifiche delle operazioni (RVO) a cui viene assegnata la singola Domanda di Rimborso per l'espletamento delle attività di verifica	Responsabile UCIL → UCIL - RVO	Individuazione dei referenti per le verifiche

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

Nel rispetto dei tempi e delle modalità definite nell'ambito del PON, dei relativi documenti di attuazione e dal documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione", il beneficiario è tenuto, ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, a presentare una Domanda di Rimborso, corredata da un rendiconto dettagliato e dalla documentazione giustificativa, necessaria alla verifica di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare, il beneficiario provvede alla predisposizione e al successivo invio<sup>8</sup> della Domanda di Rimborso tramite il Sistema Informativo. Ai fini della corretta acquisizione a sistema della Domanda

<sup>6</sup> Il Sistema Informativo al momento della registrazione di una Domanda di Rimborso genera in automatico una comunicazione mail al Responsabile Ucil.

<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)

<sup>8</sup> Il Sistema Informativo genera una ricevuta della Domanda di Rimborso, fermo restando l'iter amministrativo della stessa.

di Rimborso si richiama quanto riportato negli Allegati 11.1, 11.2 e 11.3 del presente Manuale. In merito all'elenco della documentazione<sup>9</sup> da allegare alla stessa:

- attestazione del beneficiario, in termini di autocontrollo, sulla regolarità della spesa inserita nella Domanda di Rimborso (cfr. All. 10);
- 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.

Acquisita la suddetta documentazione, preliminarmente, l'UCIL esegue una verifica di tipo formale della sua completezza e pertinenza e, qualora necessario provvede a richiedere al beneficiario la documentazione mancante. Successivamente l'UCIL procede, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con le verifiche amministrative ed in particolare, con la verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi al diritto applicabile, al PON e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

In particolare, nel corso della presente fase di verifica, l'UCIL-RVO procede con l'esame, principalmente, dei seguenti aspetti riferiti al PON, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

- l'idoneità dei documenti giustificativi di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- l'ammissibilità della spesa in riferimento alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- Il rispetto delle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile;
- laddove opportuno, il rispetto delle norme dell'UE e nazionali relative agli appalti pubblici;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità alle condizioni del PON ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;

---

<sup>9</sup> I documenti saranno caricati secondo una codifica prestabilita.

- per le eventuali opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate.

Inoltre, nello specifico, rispetto alle tipologie di semplificazione dei costi adottati dal PON le verifiche di gestione interesseranno in maniera esemplificativa i seguenti aspetti:

- *costi fissi calcolati applicando tabelle standard (cfr. art. 67 del Regolamento (UE) n.1303/2013)*: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti, ovvero, si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o risultati previsti dall'operazione siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà quindi verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo nonché l'effettiva quantità dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi. Nello specifico, le verifiche si concentrano principalmente:
  - o correttezza nell'applicazione del costo unitario previsto;
  - o correttezza della quantità dichiarata giustificata da apposita documentazione.
- *costi indiretti dichiarati su tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario (cfr. art. 68 (1, c) del Regolamento (UE) n.1303/2013)*: in considerazione del fatto che, in questo caso, i costi indiretti sono calcolati in percentuale sui costi diretti dell'operazione, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi diretti ed indiretti dell'operazione per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente. In particolare, le verifiche si concentrano principalmente:
  - o presenza della metodologia di semplificazione;
  - o ammissibilità dei costi diretti sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
  - o correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
  - o correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista.

Si specifica inoltre che, sebbene il Regolamento prescriva verifiche di gestione per tutte le Domande di Rimborso presentate dai beneficiari, le verifiche di ogni singola voce di spesa, rispetto alla documentazione originale contenuta in ogni Domanda di Rimborso inviata, e delle relative prove di fornitura che figurano nella domanda, per quanto auspicabili, possono rivelarsi difficili da mettere in pratica. Pertanto, in linea con la nota EGESIF 14-0012\_02 del 17.09.2015 "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020", è possibile effettuare una la selezione delle categorie di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso, laddove giustificata, su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione dei fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Il valore della spesa verificata è l'importo verificato rispetto alla documentazione originale.

Per poter procedere con tale opzione l'UCIL utilizza un metodo di campionamento con parametri definiti in modo da poter utilizzare i risultati del campione casuale verificato per proiettare gli errori nella popolazione non verificata. Inoltre, qualora si riscontrino errori materiali nel campione verificato, l'UCIL estende le verifiche all'intera Domanda di Rimborso o comunque effettua una proiezione di tale errore nel campione sulla popolazione non verificata, al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo). L'errore complessivo viene calcolato aggiungendo gli errori del campione basato sul rischio all'errore proiettato del campione casuale.

Nel corso della fase di reporting (ovvero di registrazione degli esiti delle attività di verifica), è eseguita la compilazione, tramite il Sistema Informativo, della check-list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica<sup>10</sup>. Gli esiti riportati nella check-list di verifica (cfr. All.13.1, All. 13.2 e All. 13.3) costituiscono la base per la definizione della relazione, apposita sezione della check-list, che sarà inviata all'AdG e al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo (positivo o negativo).

In caso di esito positivo delle attività di verifica, l'UCIL invia formalmente la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG (cfr. All. 16.1 o All.16.2) per i seguiti di competenza.

Nell'ipotesi in cui la verifica della documentazione inerente la Domanda di Rimborso caricata a sistema dal beneficiario sia ritenuta non sufficiente o lacunosa, l'UCIL – RVO incaricati, interrompendo il decorso dei termini di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013<sup>11</sup>, avviano il contraddittorio con il beneficiario, al fine di richiedere le necessarie integrazioni (cfr. All. 14) segnalando nella check-list di verifica gli elementi oggetto del contraddittorio, indicando i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e 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, l'UCIL - RVO effettua il follow-up delle azioni correttive.

In seguito alla conclusione del contraddittorio l'UCIL procede con la trasmissione formale degli esiti della verifica all'AdG che ne informa il beneficiario.

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 terminerà con la validazione sul Sistema Informativo da parte del responsabile UCIL della sessione di controllo (check-list con relazione di verifica), tale operazione garantirà

---

<sup>10</sup> Con riferimento ai progetti oggetto di verifica nella precedente programmazione gli strumenti di verifica tracciano le verifiche effettuate durante la programmazione 2007-2013 (cfr. par. 2.1 – Appalti pubblici - delle Linee Guida EGESIF in tema di verifiche di gestione di cui alla nota 14-0012-02 final del 17/09/2015)

<sup>11</sup> Cfr. art 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013: "Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'Autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

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

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

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

l'archiviazione della documentazione utilizzata per l'effettuazione del controllo e con l'aggiornamento del registro delle verifiche di gestione rilasciato (come report) dal Sistema Informativo.

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

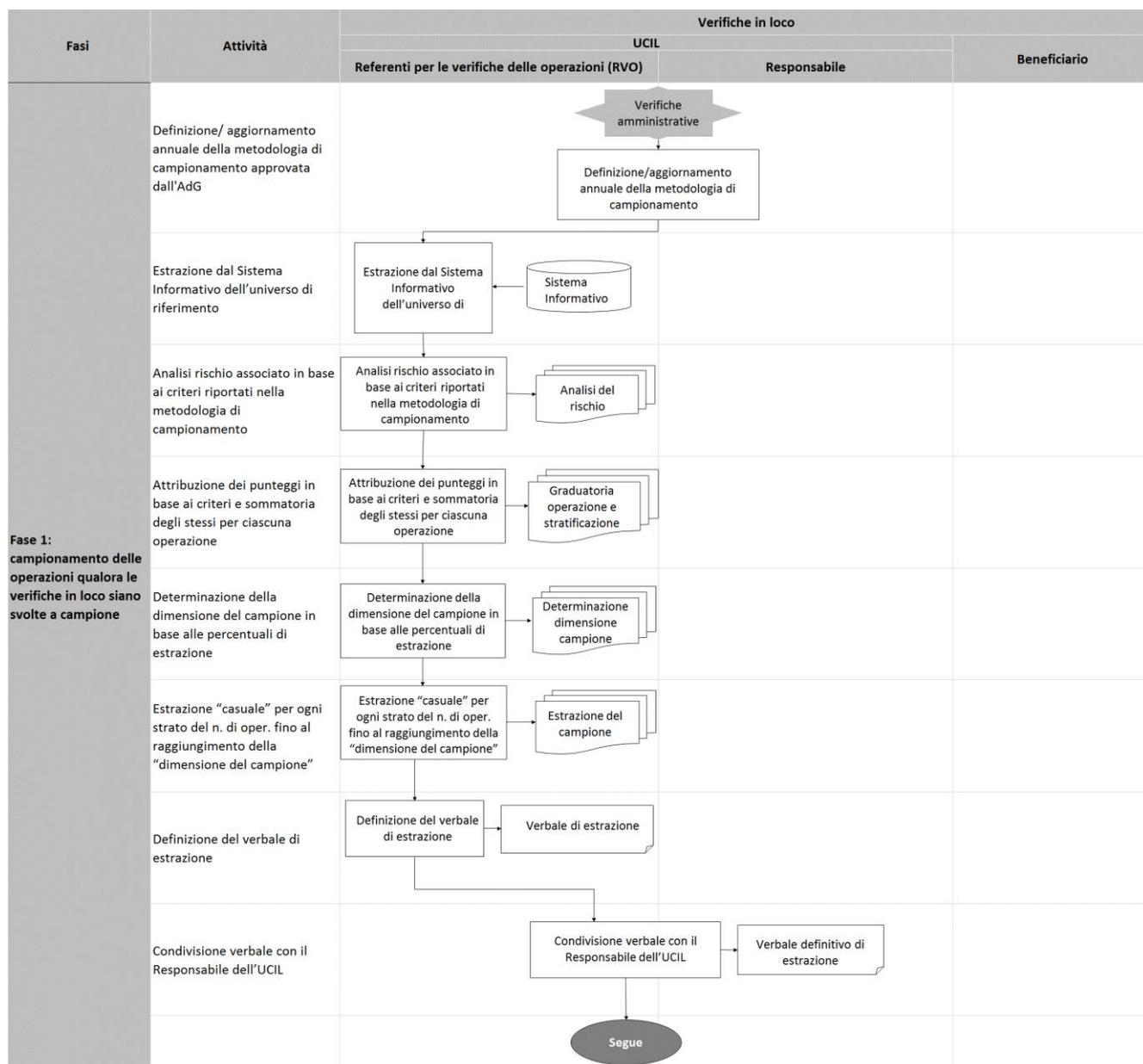
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Svolgimento delle verifiche amministrative, eventuale campionamento delle voci di spesa, <i>reporting</i> e eventuale <i>follow-up</i>	Verifica della completezza della documentazione acquisita a sistema e eventuale richiesta di integrazioni documentali	UCIL Responsabile – RVO → Beneficiario	Implementazione fascicolo di progetto Compilazione <i>check-list</i> Se del caso, definizione di richieste di integrazione documentale
	Analisi della documentazione acquisita, eventuale campionamento delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna Domanda di Rimborso Sistematizzazione degli esiti nella <i>check-list</i>	UCIL– RVO	Eventuale metodologia di campionamento e campionamento <i>Check-list</i> di verifica Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	UCIL Responsabile – RVO	<i>Check-list</i> di verifica e relazione di verifica
	<b>Esito positivo della verifica</b>		
	Invio della <i>check-list</i> con la relazione definitiva con esito positivo all'AdG	Responsabile UCIL→AdG	Lettera di trasmissione esito verifica e relativa <i>check-list</i> e relazione esito
	Invio dell'informativa dell'esito delle verifiche al beneficiario	Responsabile UCIL → Beneficiario	Invio esito delle verifiche
	<b>Esito negativo della verifica</b>		
	Contraddittorio	Responsabile UCIL/UCIL – RVO → Beneficiario	Acquisizione informazioni/documentazione integrativa
	Analisi della documentazione integrativa acquisita e sistematizzazione degli esiti nella <i>check-list</i>	UCIL – RVO	<i>Check-list</i> di verifica aggiornata Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	UCIL – RVO	<i>Check-list</i> di verifica e relazione di verifica
	Invio della <i>check-list</i> con relazione definitiva con esito positivo o negativo all'AdG	Responsabile UCIL → AdG	Lettera di trasmissione degli esiti delle verifiche, relativa <i>check-list</i> e relazione esito
	Invio della lettera sull'esito delle verifiche al beneficiario	AdG → Beneficiario	Invio esito delle verifiche

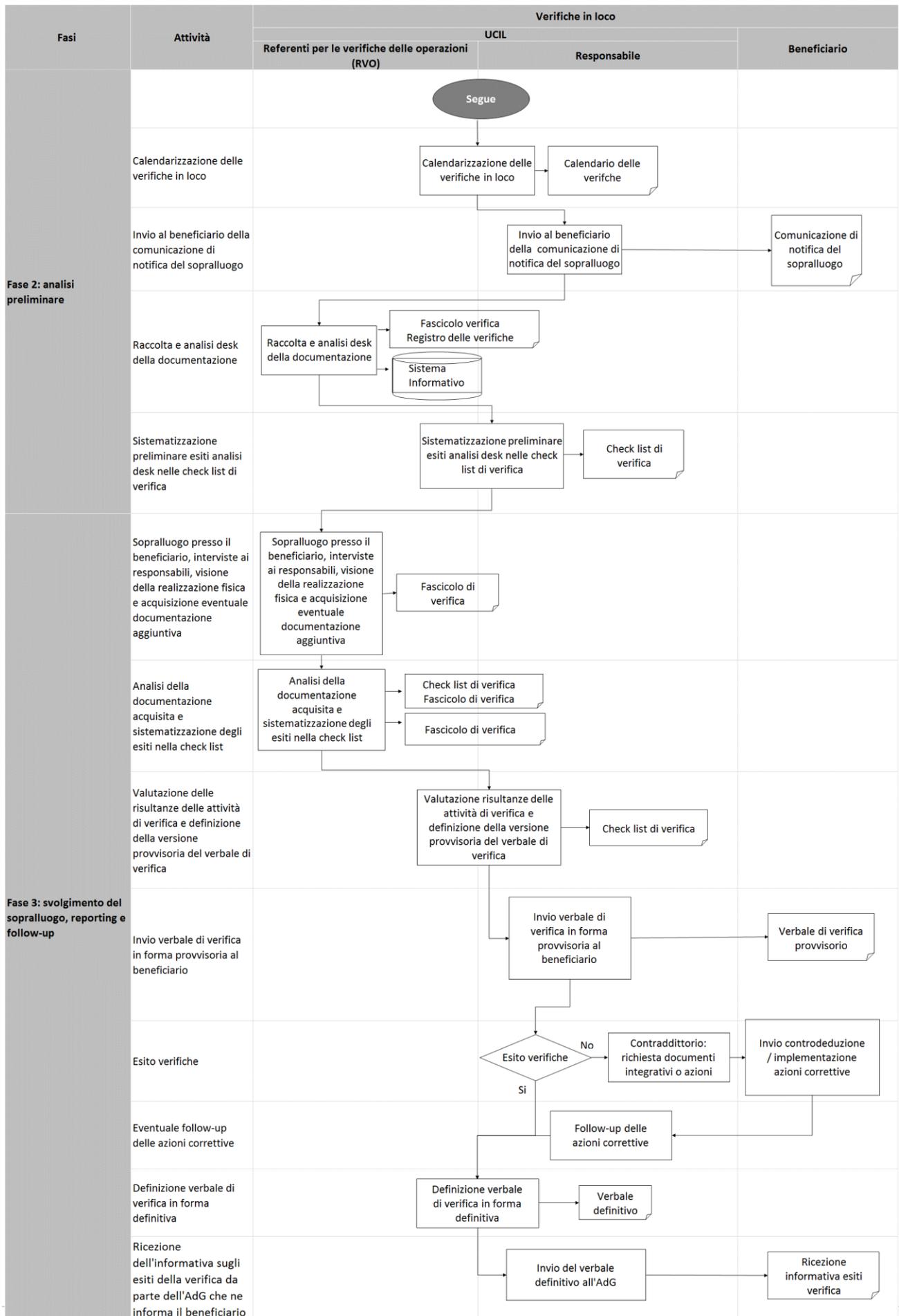
## 5.2 Le verifiche in loco

### Funzioni/soggetti coinvolti

- Beneficiario – Referente operazione;
- Responsabile UCIL;
- Referente per le verifiche delle operazioni (RVO) UCIL;
- AdG – Referente;
- AdC – Referente.

### Rappresentazione del flusso





## **Descrizione delle attività**

Le verifiche in loco sono svolte dall'UCIL 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. 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 saranno intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso 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, le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse.

L'AdG e l'Unità di Controllo di primo livello sono tenuti a documentare opportunamente il metodo di campionamento applicato, garantendo la conformità con la metodologia approvata dall'AdG. La metodologia di campionamento viene riesaminata dall'UCIL ogni anno per valutare, in funzione della evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema Informativo del PON riconducibili alle Domande di Rimborso presentate dai beneficiari inerenti ciascun periodo contabile di riferimento.

L'UCIL, può decidere di effettuare il campionamento in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri). Questo orientamento ha come obiettivo la distribuzione del 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 le spese di ogni semestre) e all'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre. Le verifiche in loco possono, pertanto, già iniziare durante l'anno contabile e lo sforzo di verifica può quindi essere distribuito in modo più uniforme nel corso dell'anno. Ciò al fine di 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.

In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione da parte dell'UCIL mediante il Sistema Informativo dell'universo delle operazioni da campionare;
- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione casuale non statistico delle operazioni.

In particolare, nella costruzione del campione si terrà conto, a titolo esemplificativo, di elementi quali:

- l'analisi del rischio;
- la significatività finanziaria delle operazioni;
- l'avanzamento fisico e finanziario e dell'operazione;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari, in modo che i principali beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima del completamento di ciascuna operazione;
- la necessità di controllare le operazioni nelle quali sono attivate procedure di evidenza pubblica di rilevanza comunitaria;
- l'esito delle verifiche amministrative su base documentale.

L'insieme dei dati di cui al precedente elenco saranno disponibili tramite l'elaborazione della reportistica disponibile sul Sistema Informativo.

Al fine di aumentare la probabilità di estrazione di operazioni affette da errore, si procede ad una stratificazione della popolazione (composta dalla lista di operazioni per le quali i beneficiari hanno presentato Domande di Rimborso che sono state sottoposte a verifiche amministrative in un determinato periodo di riferimento) sulla base di una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia di beneficiario ed alla tipologia di operazione, in modo che sia garantita la numerosità campionaria per quegli strati di popolazione che presentano un grado di rischio più elevato.

Viene, inoltre, garantita la possibilità che ciascuna delle operazioni oggetto di campionamento possa essere estratta e sottoposta a verifica in loco.

Le risultanze della procedura di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, vengono registrate in un apposito "verbale di estrazione".

Qualora, nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione, l'UCIL rilevi irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una Domanda di Pagamento presentata alla Commissione, l'UCIL procede a:

- realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la Domanda di Pagamento alla Commissione.

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

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Campionamento	Definizione/Aggiornamento annuale della metodologia di campionamento approvata dall'AdG	UCIL - RVO → UCIL – Responsabile	Metodologia di campionamento approvata dall'AdG
	Estrazione dal Sistema Informativo dell'universo di riferimento rappresentato dall'elenco delle operazioni che, nell'anno contabile di riferimento, hanno presentato un avanzamento finanziario (a seconda delle esigenze: annuale o semestrale)	UCIL –RVO	Elenco delle operazioni
	Analisi di rischio associato in base ai criteri riportati nella metodologia di campionamento.	UCIL –RVO	Analisi del rischio
	Attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e sommatoria degli stessi per ciascuna operazione. Sulla base della sommatoria la popolazione oggetto di indagine viene distribuita in tre strati (strato 3 - basso rischio, strato 2 - medio rischio - strato 1 - alto rischio)	UCIL –RVO	Graduatoria delle operazioni in base ai punteggi attribuiti e stratificazione
	Determinazione della dimensione del campione in base alle percentuali di estrazione previste per ciascuno strato nella metodologia di campionamento	UCIL –RVO	Determinazione della dimensione del campione
	Estrazione "casuale" per ciascun strato del numero di operazioni fino al raggiungimento della "dimensione del campione" data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare	UCIL –RVO	Estrazione del campione
	Definizione del verbale di estrazione	UCIL –RVO	Verbale di estrazione
	Condivisione verbale con il Responsabile dell'UCIL	UCIL - RVO → UCIL – Responsabile	Verbale di estrazione definitivo

### 5.2.2 Fase di analisi preliminare

Le attività propedeutiche ai sopralluoghi comprendono, inizialmente, la predisposizione del calendario delle verifiche e l'individuazione dei Referenti per le verifiche delle operazioni a cui sarà assegnata la verifica delle singole operazioni oggetto di verifica. Nel corso della presente fase si procede, inoltre, alla raccolta della documentazione e all'analisi della stessa, sia di quella già in possesso dell'UCIL sia dell'ulteriore documentazione che potrà essere richiesta al beneficiario tramite la comunicazione di notifica di sopralluogo.

Detta comunicazione, inviata dall'UCIL, 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 particolarmente orientate alla verifica del corretto avanzamento dell'operazione rispetto ai termini 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 ovvero quelli aggiornati alla data del controllo in loco, e l'effettivo avanzamento fisico. Le verifiche in loco sono altresì finalizzate ad acquisire informazioni e documentazione relativa ad eventuali criticità della fase di attuazione fisica e finanziaria dell'operazione (proroghe, sospensioni, contenziosi, etc).

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

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Analisi preliminare	Calendarizzazione delle verifiche in loco e individuazione del RVO a cui viene assegnata la verifica a valere sulla singola operazione	UCIL – Responsabile →UCIL –RVO	Calendario delle verifiche
	Invio al beneficiario della comunicazione di notifica del sopralluogo che indica tra le altre cose eventualmente i documenti che dovranno essere trasmessi	UCIL – Responsabile →Beneficiari	Comunicazione di notifica del sopralluogo
	Raccolta e analisi desk della documentazione, sia di quella già in possesso dell'UCIL sia dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta al beneficiario	UCIL – RVO	Fascicolo di verifica Implementazione del registro delle verifiche
	Sistematizzazione preliminare esiti analisi desk nelle <i>check-list</i> di verifica	UCIL - RVO → UCIL – Responsabile	<i>Check-list</i> 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. Durante le visite in loco, l'attività di verifica sarà effettuata su base documentale nonché attraverso il confronto con il rappresentante del Beneficiario che partecipa al controllo in loco.

In fase di visita in loco, l'UCIL è tenuto a riscontrare sul campo, principalmente:

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

Nel caso di adozione di semplificazioni dei costi previste dall'art 67, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

Inoltre, i RVO potranno acquisire eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti e sarà cura degli stessi archiviare tale documentazione 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 del verbale provvisorio che sarà inviato dall'UCIL al beneficiario e che 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 del verbale provvisorio, l'UCIL indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e 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, l'UCIL 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 dall'UCIL eventualmente anche con apposite visite in loco.

Una volta concluso il contraddittorio, l'UCIL provvede a definire il verbale definitivo (cfr. All. 16.3) e ad inviare 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.

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	UCIL - RVO → Beneficiario	Implementazione fascicolo di verifica
	Analisi della documentazione acquisita e sistematizzazione degli esiti nella <i>check-list</i>	UCIL -RVO	<i>Check-list</i> di verifica Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica e definizione della versione provvisoria del verbale di verifica	UCIL -RVO→ UCIL - Responsabile	<i>Check-list</i> di verifica Verbale di verifica in forma provvisoria
	Invio verbale di verifica in forma provvisoria al beneficiario	UCIL - Responsabile → Beneficiario	Lettera di trasmissione esito di missione in forma provvisoria compreso il verbale in forma provvisoria
	Contraddittorio e eventuale <i>follow-up</i> delle azioni correttive	UCIL - Responsabile →Beneficiario	Eventuale Acquisizione informazioni/documentazione integrativa
	Definizione verbale di verifica in forma definitiva	UCIL -RVO→ UCIL - Responsabile	Verbale di verifica in forma definitiva
	Invio del verbale definitivo all'AdG	UCIL - Responsabile → AdG	Lettera di trasmissione e verbale esito di missione in forma definitiva
	Invio della lettera sull'esito delle verifiche al beneficiario	AdG → Beneficiario	Invio esito delle verifiche

## 6 SEZIONE 6: GESTIONE E SORVEGLIANZA

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

A seguito della finalizzazione della selezione delle proposte progettuali con l'ammissione a finanziamento a valere il PON IeR 2014-2020 mediante la stipula delle convenzioni tra l'Amministrazione e i beneficiari, l'AdG, mediante il supporto dei Responsabili delle Linee di Azione (RLA) per quanto concerne l'Asse I e l'Asse II, mentre per quanto concerne l'Asse III la sorveglianza delle operazioni è di pertinenza dell'AdG con il supporto della segreteria e i Responsabili di Procedimento, effettua la gestione e la sorveglianza delle attività progettuali ammesse al fine di monitorare l'attuazione e la coerenza delle attività rispetto all'intervento approvato. Tale attività avviene in fase di monitoraggio, ovvero bimestralmente, verificando principalmente l'avanzamento delle attività rispetto alla convenzione stipulata e al cronoprogramma presentato e approvato, anche attraverso la verifica dell'avanzamento degli indicatori procedurali, fisici e finanziari inseriti a sistema.

In particolare per quanto riguarda la gestione e sorveglianza delle attività progettuali degli interventi ammessi a valere l'Asse I e l'Asse II, ciascun Responsabile di Linea di Azione svolge le seguenti attività:

- effettua l'istruttoria dei progetti proposti dai beneficiari/potenziali beneficiari e presenta i progetti al Gruppo di Valutazione per la relativa approvazione;
- mantiene un costante contatto con i beneficiari per monitorare la corretta attuazione dei progetti. 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 alla convenzione stipulata- dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, sia in fase di monitoraggio bimestrale che in fase di rendicontazione;
- valida i dati di monitoraggio;
- 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.

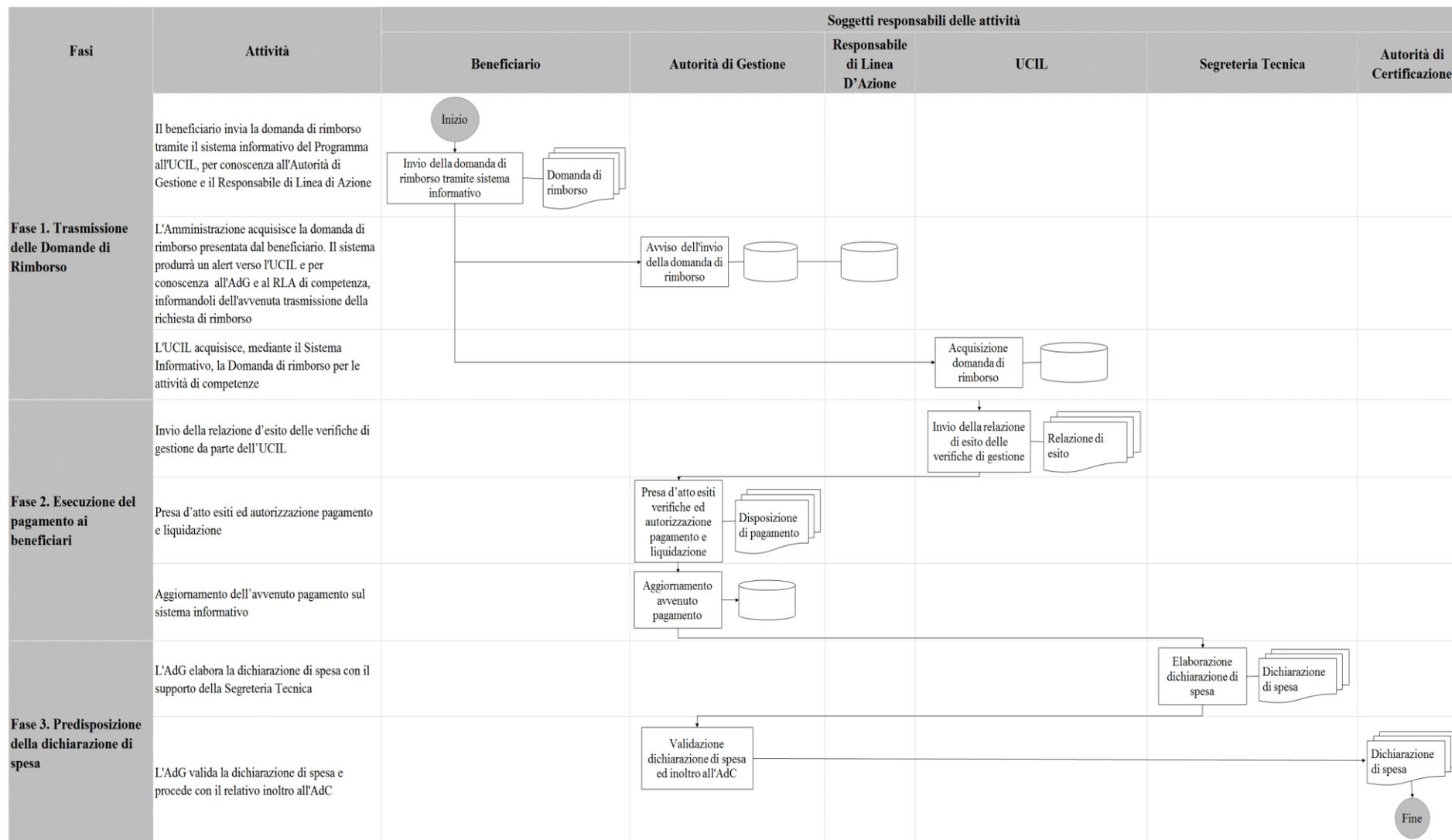
## 6.2 Il circuito gestionale attuativo e finanziario del PON

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; 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**



### 6.2.1 Assi I e II: Trasmissione delle Domande di Rimborso

#### Funzioni/soggetti coinvolti

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

#### Descrizione delle attività

Il beneficiario trasmette, tramite le funzioni dedicate alla gestione dei flussi documentali del Sistema Informativo, e/o in via transitoria attraverso apposito supporto informatico (USB; CD- ROM; hard disk esterni, ecc), la Domanda di Rimborso compresa la documentazione amministrativa-contabile giustificativa di spesa a corredo della stessa Domanda, mediante scansione degli originali o collaborazione applicativa con sistema documentale del beneficiario e l'ulteriore documentazione prevista (per il dettaglio si rimanda alla sezione 5 – Procedure per le verifiche delle operazioni).

Il beneficiario invia la Domanda di Rimborso mediante il Sistema Informativo che produrrà apposita ricevuta attestante l'acquisizione dei dati e l'avvenuta ricezione da parte all'Amministrazione. Oltre all'UCIL, tramite la funzione di notifica, anche l'AdG e il RLA sono informati dell'avvenuta trasmissione della documentazione da parte del beneficiario.

Coerentemente con il par. 2.2.3.6 del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo, una volta acquisita a sistema la Domanda di Rimborso trasmessa da parte del beneficiario, ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "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", al netto di eventuali richieste di integrazioni (cfr. sezione 5).

Ai fini delle verifiche amministrative l'Unità Controlli di I livello acquisisce mediante il Sistema Informativo, la Domanda di rimborso presentata dal beneficiario e prende in carico le verifiche di gestione secondo l'ordine di arrivo; l'Autorità di Gestione in funzione degli obiettivi di spesa, e comunque nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento, può identificare un diverso ordine di trattamento delle Domande di Rimborso in relazione all'entità finanziaria delle stesse (descritte nel dettaglio alla sezione 5).

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 7 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
Trasmissione delle Domande di Rimborso Assi I e II	Invio della Domanda di Rimborso tramite sistema informativo	Beneficiario → UCIL, per conoscenza all'AdG e agli RLA di competenza	Domanda di Rimborso

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
	Acquisizione della Domanda di Rimborso da parte dell'Amministrazione	UCIL, per conoscenza all'AdG e agli RLA di competenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevuta del Sistema Informativo</li> <li>- Rapporto di notifica</li> </ul>
	Acquisizione, mediante il Sistema Informativo, della Domanda di Rimborso da parte dell'Unità Controlli di I livello	UCIL	Acquisizione Domanda di Rimborso

### 6.2.2 Assi I e II: Svolgimento verifiche di gestione

L'UCIL, ricevuta la Domanda di Rimborso presentata dal beneficiario tramite il Sistema Informativo, prende in carico le attività di verifica di gestione secondo l'ordine di arrivo. A tale proposito l'Autorità di Gestione in funzione degli obiettivi di spesa, e comunque nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento, può identificare un diverso ordine di trattamento delle Domande di Rimborso in relazione all'entità finanziaria delle stesse (descritte nel dettaglio alla sezione 5).

Qualora l'UCIL dovesse riscontrare delle carenze o ritenesse necessarie procedere ad integrazioni documentali da parte del beneficiario, procederà all'elaborazione di specifiche richieste, interrompendo i termini di cui al paragrafo precedente.

### 6.2.3 Assi I e II: Esecuzione del pagamento al Beneficiario

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

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

#### **Descrizione delle attività**

L'AdG procede al pagamento della Domanda di Rimborso nel rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e traccia l'operazione sul Sistema Informativo che verrà segnalata al RLA con apposita funzione di notifica da parte del sistema.

Pertanto, dopo aver proceduto ad una presa d'atto degli esiti riportati nella relazione delle verifiche di gestione, autorizza il pagamento con la definizione della Disposizione di Pagamento (DP) mediante l'inserimento e la validazione a sistema finanziario IGRUE di tutte le informazioni ed i dati richiesti, ne viene informato il beneficiario (cfr. All. 18).

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 8 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output
Esecuzione del pagamento al beneficiario	Invio della relazione d'esito delle verifiche di gestione da parte dell'UCIL	UCIL → AdG	Relazione d'esito delle verifiche di gestione
	Presenza 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

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

##### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile Linea d'Azione;
- Responsabile UCIL;
- 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:

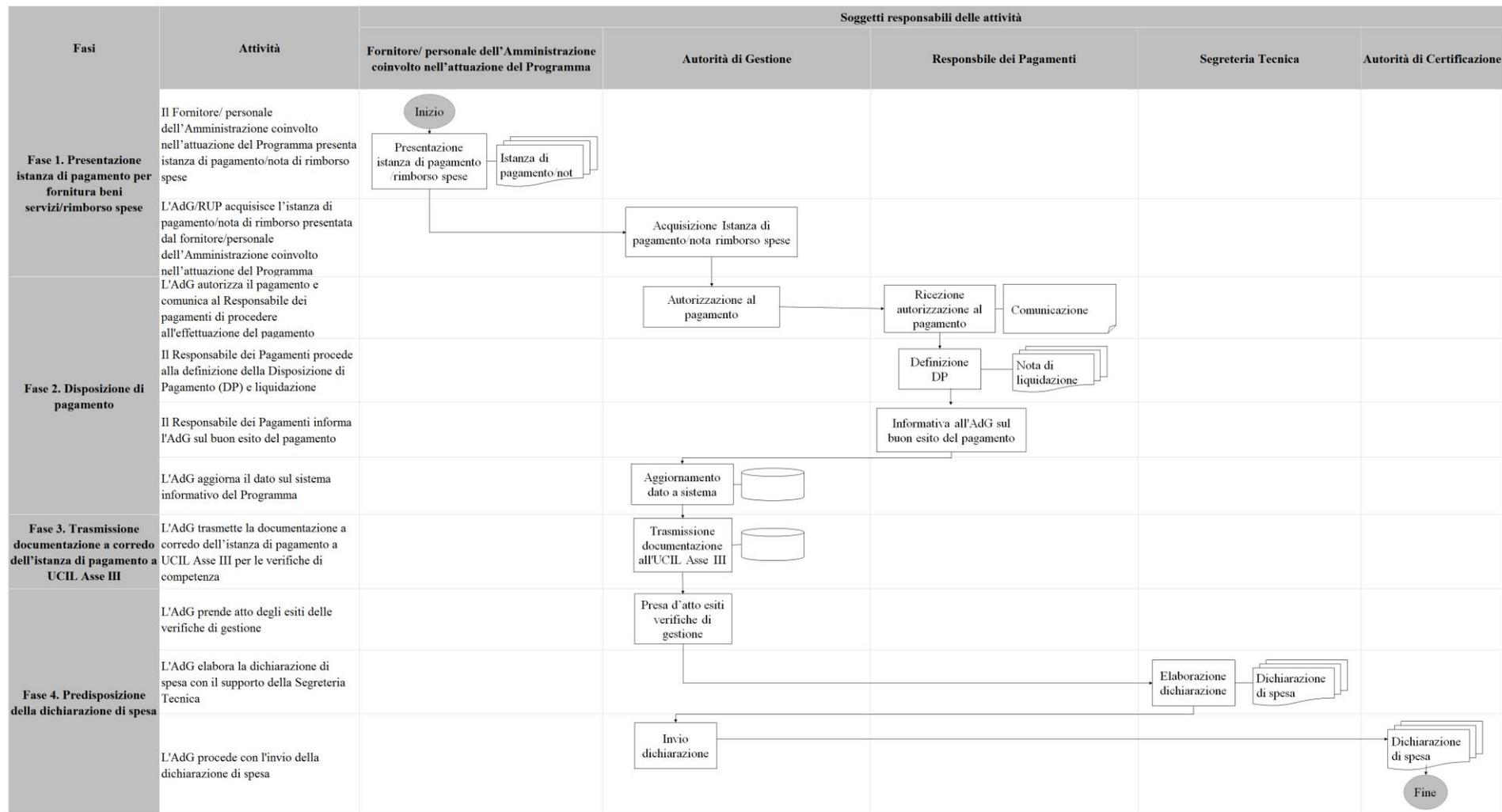
- la presa d'atto delle verifiche di gestione dell'UCIL – verificando che siano state rispettate le procedure previste e avviando un'eventuale fase di contraddittorio con il beneficiario - con la possibilità di accettazione totale o parziale dei relativi esiti;
- la trasmissione, tramite il Sistema Informativo, 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. Il sistema produrrà un alert per informare dell'avvenuto invio della dichiarazione di spesa sia il RLA che l'UCIL.

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 9 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

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**



### 6.2.5 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 10 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

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	

### 6.2.6 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 – Divisione 1 - informa l'Autorità di Gestione, responsabile Asse III, del buon esito della procedura di pagamento.

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 11 Fasi procedurali per l'approvazione delle operazioni**

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; - 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

### 6.2.7 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 12 Fasi procedurali per 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 documentazione a corredo dell'istanza di pagamento

### 6.2.8 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 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).

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

#### Funzioni/soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione;
- Responsabile UCIL Asse III;
- 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 in base alla spesa ammissibile a valere sul PON in esito alle verifiche UCIL Asse III (cfr. All. 17).

In particolare, l'AdG trasmette, tramite il Sistema Informativo, all'Autorità di Certificazione le relazioni 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. Il sistema produrrà un alert per informare dell'avvenuto invio della dichiarazione di spesa sia il RLA che l'UCIL.

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 per l'approvazione delle operazioni**

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

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

La dichiarazione di affidabilità di gestione, contenente le informazioni previste dall'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, 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.

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione.



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

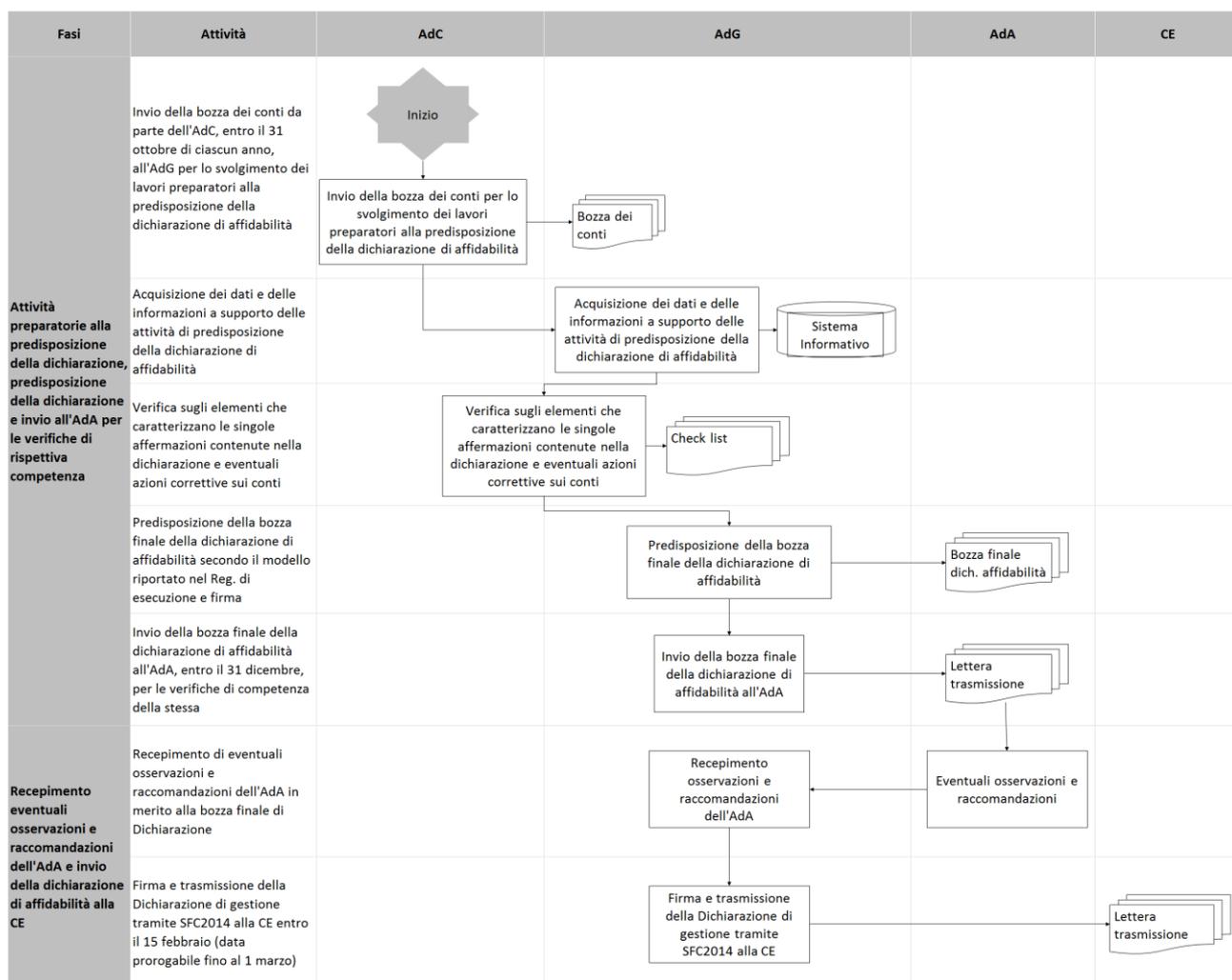
1. attività preparatorie alla predisposizione della dichiarazione, predisposizione della dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;
2. recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della dichiarazione di affidabilità alla CE.



### 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 riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti dall'Autorità di Certificazione relativi al periodo contabile di riferimento (01.07.N - 30.06.N+1) per lo svolgimento dei lavori preparatori per la 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 15-0008-02 del 19.08.2015.

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**

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) dispone di un Sistema Informativo che consente la registrazione e l'archivio 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 con il 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 contribuiscono 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 siano 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 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 e 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.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione gli elementi di seguito riportati, ed in particolare:

- 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 generale. A tal proposito il Sistema Informativo comprende: i dati relativi ai progressi del PON nel raggiungimento degli obiettivi prefissati; i dati finanziari; i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi; 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: l'obiettivo dell'operazione sia in linea con le tipologie di attività ammissibili

nell'ambito del FESR; le operazioni siano allocate geograficamente nelle aree eleggibili che possono beneficiare dei finanziamenti del PON; le tipologie di beneficiari siano ammissibili; 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 alla 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 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).

**f. Accerta che i dati relativi agli indicatori, 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 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.

**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 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 reso possibili tali casi sospetti o accertati.

**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 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 e 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, 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 (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 14 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 dichiarazione e eventuali azioni correttive sui conti	AdG → AdC	- Compilazione <i>check-list</i>
	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

#### 6.4 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.

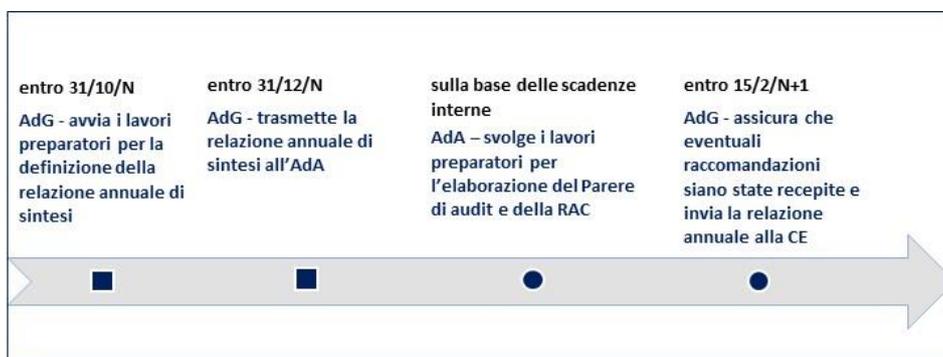
Per la stesura dell'*annual summary* i Regolamenti non forniscono un modello comune, che invece è presente negli orientamenti EGESIF 15-0008-01 del 13.02.2015 all'Allegato A.

Il riepilogo deve riguardare i seguenti controlli:

- a. riepilogo dei rapporti finali di audit;

b. riepilogo delle verifiche di gestione (amministrative e in loco).

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della dichiarazione di gestione.



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

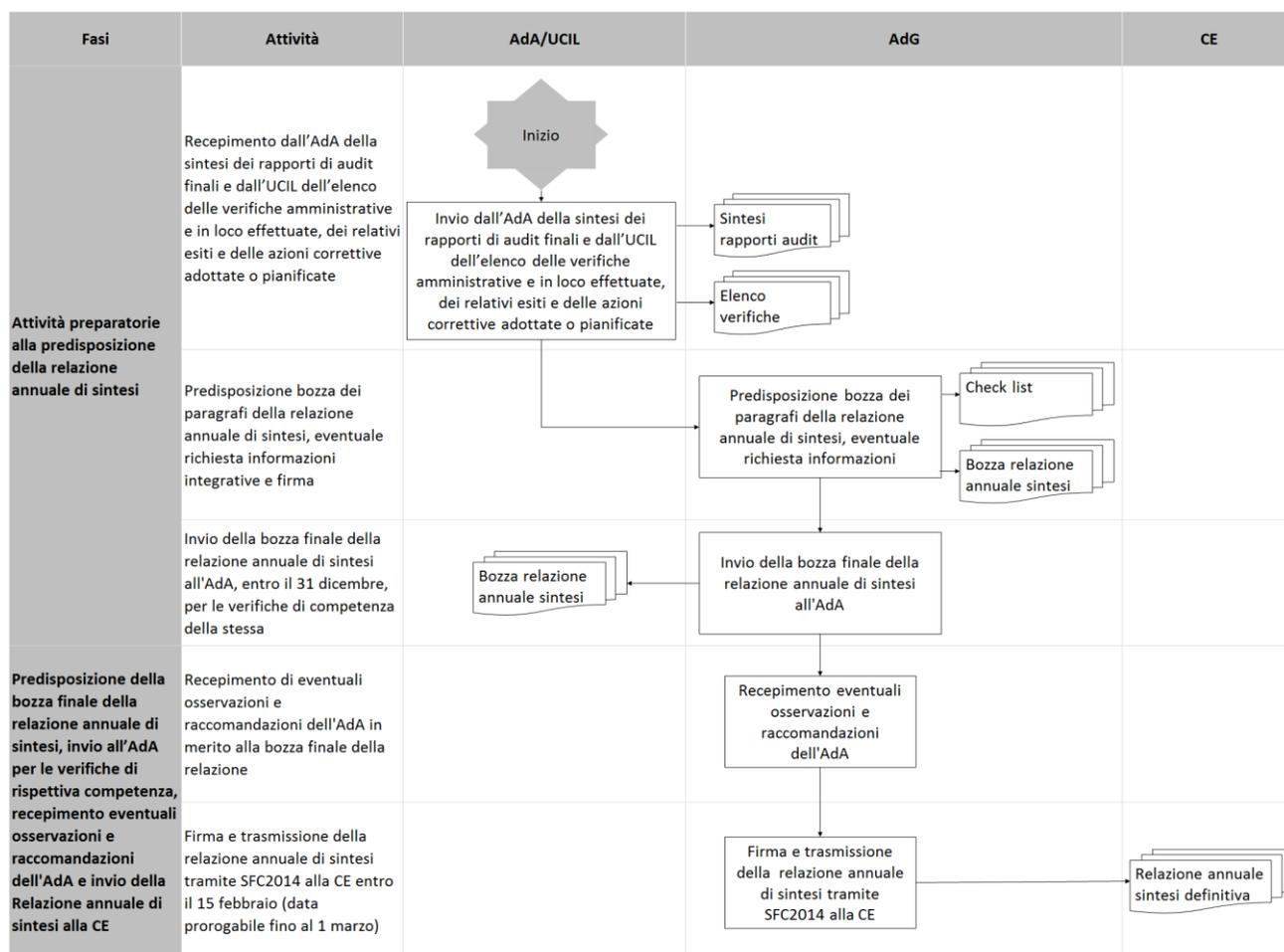
1. Attività preparatorie alla predisposizione della relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA e della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
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.



### **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 effettuati a valere sul PON;
- audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1;
- audit sui conti ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012.

Nella definizione dei paragrafi che riepilogano gli esiti degli audit, 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).

Con riferimento all'audit sui conti, l'analisi degli errori dovrà specificare se gli errori rilevati si riferiscono alla corretta presentazione, oppure alla completezza o accuratezza dei conti e se le correzioni finanziarie si sono riflesse nei conti.

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. Ciò 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***

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.);
- una specifica che indica la tipologia di errori.

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 indicherà 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**

L'AdG predispose 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, 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 (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 15 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 → AdG	- Set informativo/ documentale
	Predisposizione bozza dei paragrafi della relazione annuale di sintesi, eventuale richiesta informazioni integrative e firma	AdG → AdA/UCIL	- Compilazione <i>check-list</i> - Bozza relazione annuale di sintesi
	Invio della bozza finale della relazione annuale di sintesi all'AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di competenza della stessa	AdG → AdA	- Bozza relazione annuale di sintesi
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	- Dichiarazione di affidabilità
	Firma e trasmissione della relazione annuale di sintesi tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo)	AdG → CE	- Relazione annuale di sintesi in forma definitiva

## 6.5 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. 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 documentale.

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.

Per consentire al beneficiario il rispetto delle modalità di conservazione dei documenti previste dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG comunica ai beneficiari l'avvenuta certificazione delle spese.

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

Ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 predispose 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 dei Trasporti (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 paragrafo esplicita le informazioni di dettaglio circa le piste di controllo e i relativi processi di elaborazione, approvazione e revisione.

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

L'elaborazione delle piste di controllo rappresenta un momento collegiale che coinvolge 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 elaborato dalla Segreteria Tecnica in coerenza ai principi regolamentari ex art.25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014.

A sua volta, la Segreteria Tecnica, procederà alla formulazione definitiva delle piste attraverso attività di verifica sul rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti, all'eventuale revisione dei contributi pervenuti e al successivo invio all'Autorità di Gestione, che procederà all'approvazione o alla richiesta di integrazioni/correzioni delle piste.

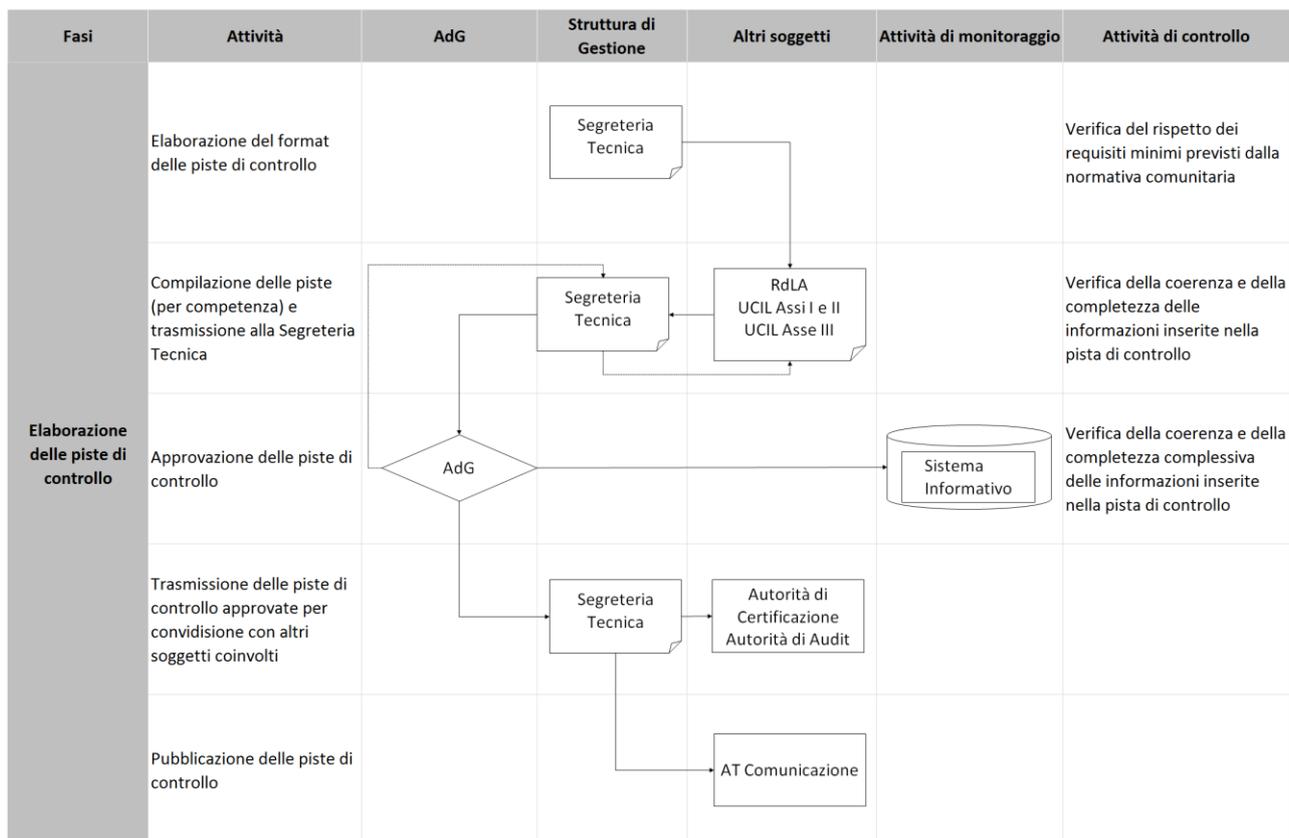
Le piste di controllo approvate sono poi inviate all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit nonché pubblicate sul sito del Programma.

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;
- 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 elaborato 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 i controlli 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 semestrale. Qualora venissero riscontrati dei cambiamenti (es. normativi, organizzativi, ecc.) tali da avere impatto sulle informazioni censite

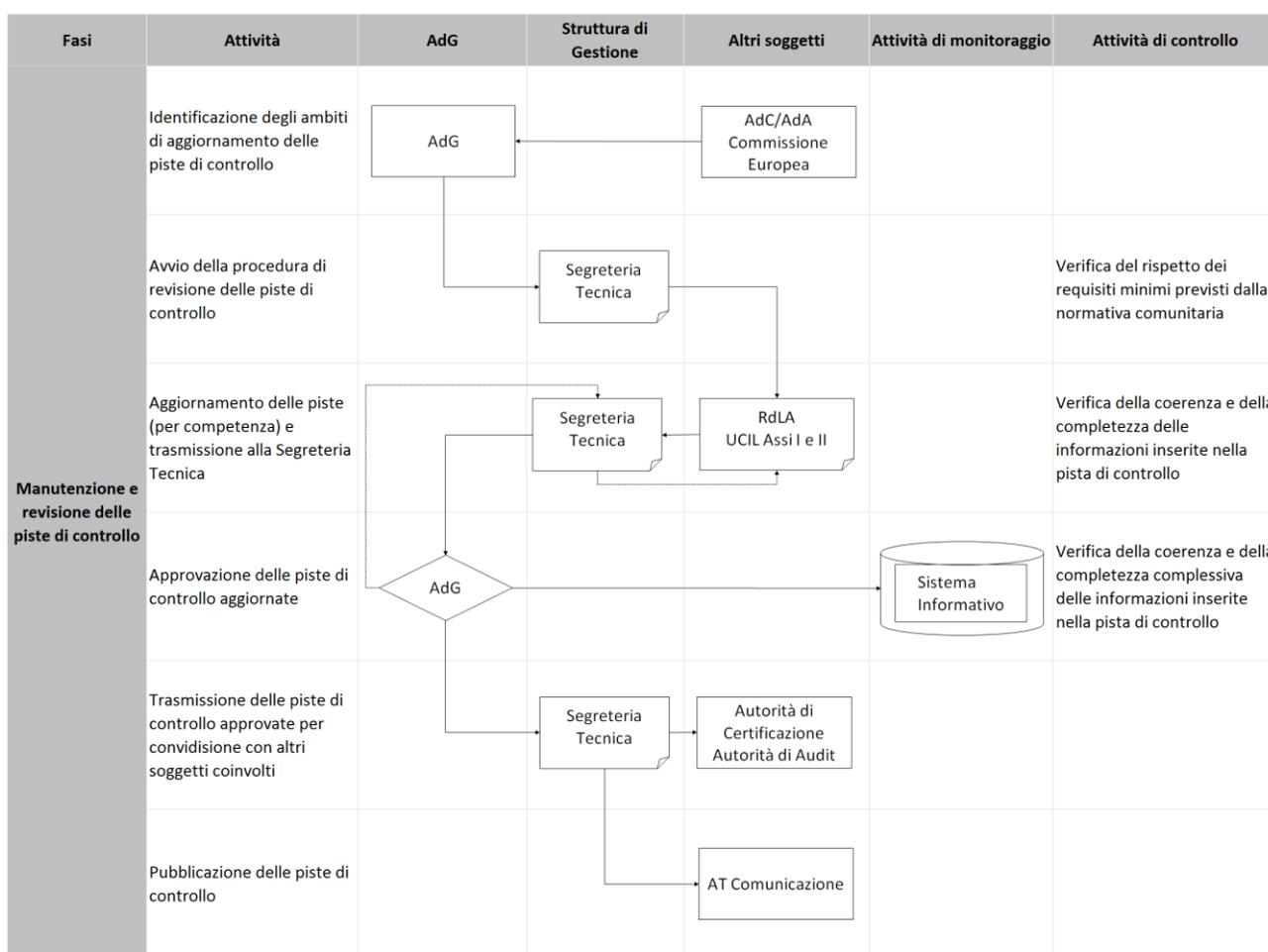
nelle piste ovvero a seguito di input specifici da parte di soggetti esterni alla struttura dell’Autorità di Gestione, l’AdG darà mandato alla ST di attivare il processo di revisione delle piste di controllo.

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;
- Segreteria Tecnica.

**Rappresentazione del flusso**



**Descrizione attività**

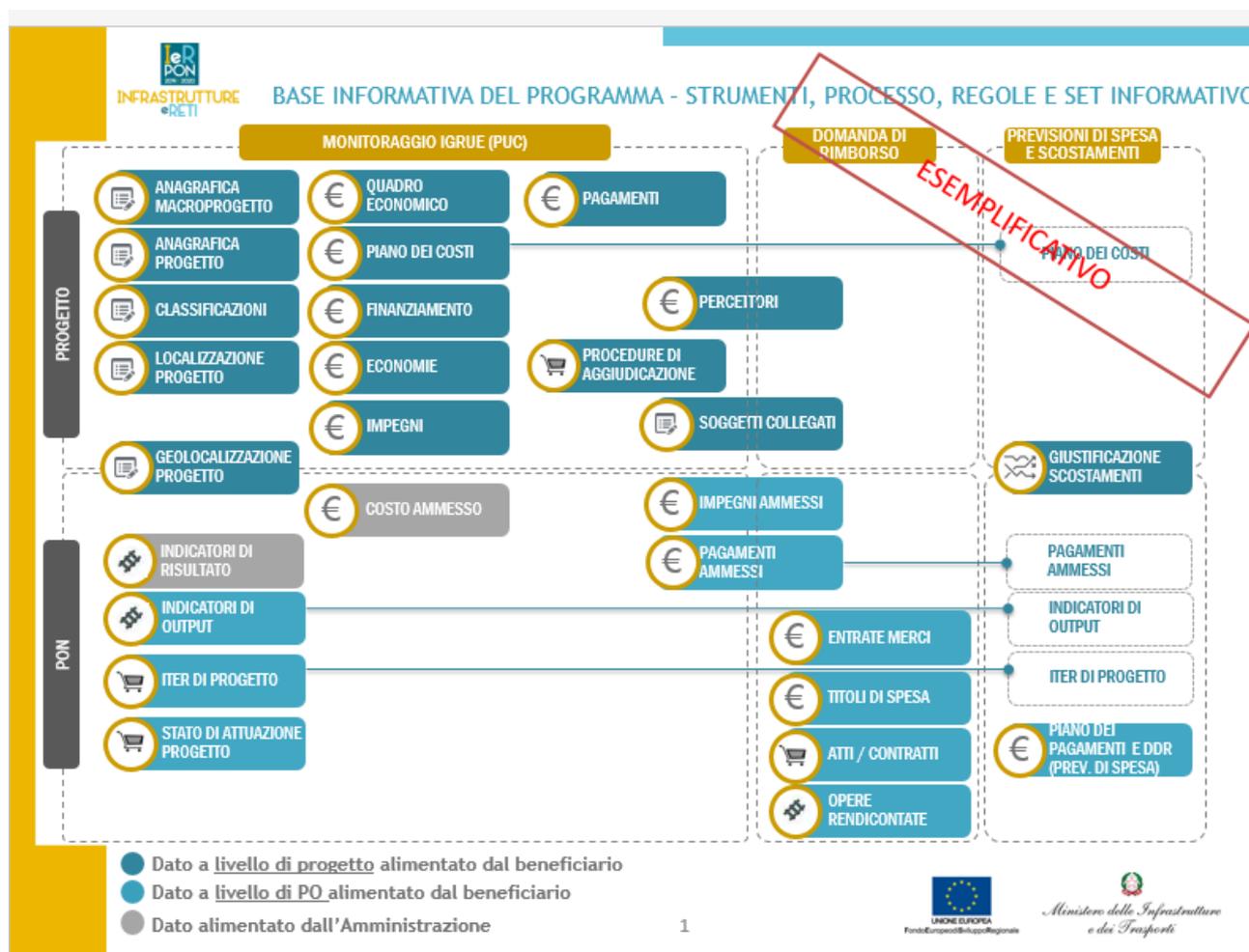
Archiviazione e conservazione delle informazioni e dei documenti giustificativi di spesa

Per quanto concerne, infine, 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 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.

Per ciascuna fase dei processi individuati nelle piste di controllo, infatti, verrà archiviata la relativa documentazione sul sistema SIPONREM<sup>14</sup>, mediante il quale sarà possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

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. A tal fine, controllano la corretta e completa implementazione delle diverse sezioni di SIPONREM, accertando anche la sussistenza, presso la sede dei beneficiari dell'idonea documentazione in originale.

Di seguito si riporta la base informativa del Programma in maniera tale da dare evidenza dei soggetti, delle fasi e delle informazioni che verranno censite dal sistema di monitoraggio SIPONREM.

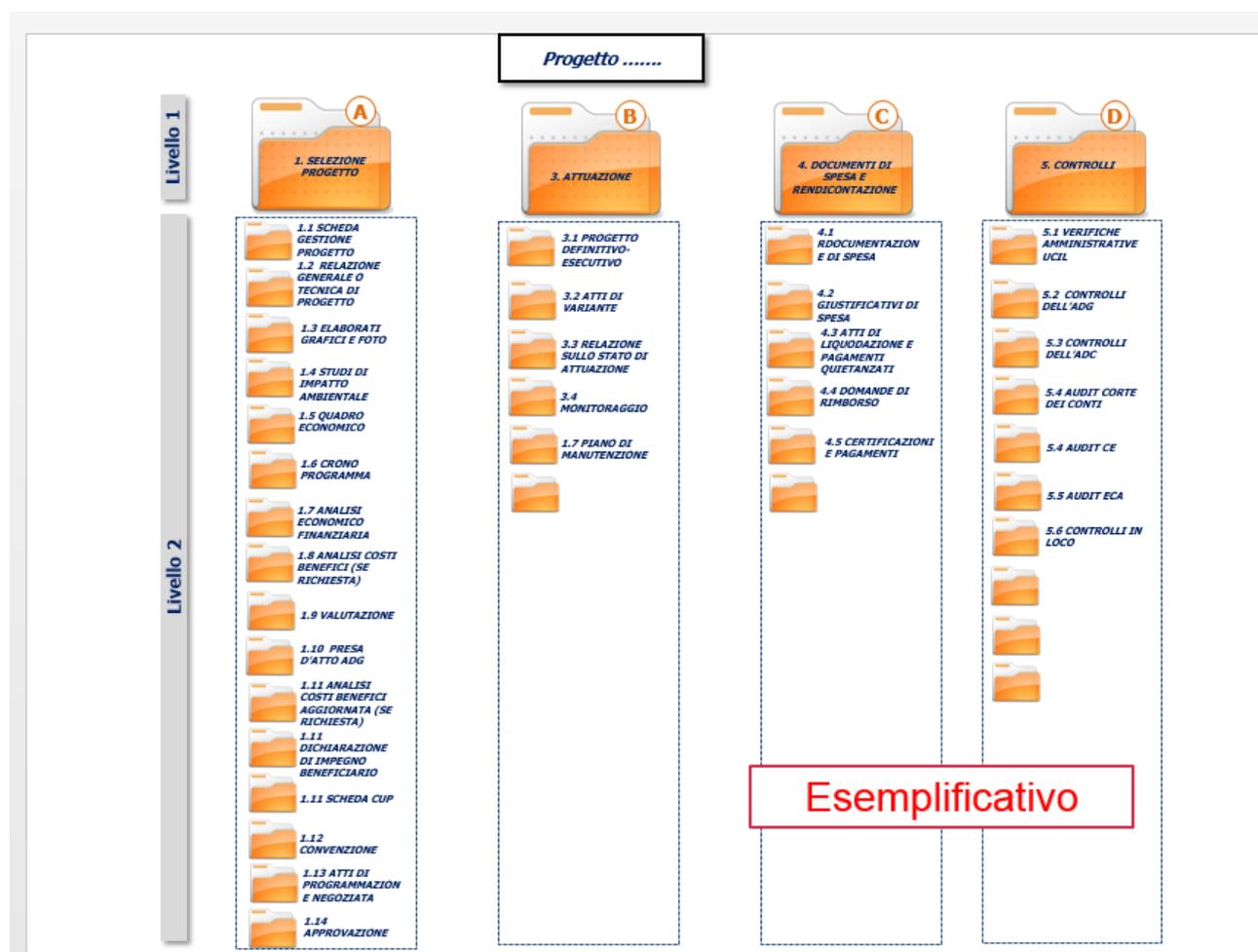


Vale rilevare come i dati registrati e conservati per ogni operazione sono quelli richiamati nell'Allegato III del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, tra cui:

<sup>14</sup> Alla data di elaborazione del presente documento, le attività evolutive sul sistema SIPONREM non sono terminate e, pertanto, le attività di archiviazione e conservazione dei documenti elettronici avverrà tramite l'applicativo Folium-DocuMIT.

- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità all'agevolazione risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le specifiche tecniche e il piano di finanziamento;
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- le relazioni sullo stato di avanzamento;
- la documentazione relativa alle verifiche e agli audit effettuati (lavoro svolto, esiti e seguito dato alle risultanze delle verifiche);
- i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi.

A tal proposito, è stata predisposta una struttura di archivio sulla base della quale organizzare, in maniera efficace, l'archivio di progetto. Di seguito se ne riporta la struttura ipotizzata, ferma restando i processi di evoluzione del sistema SIPONREM in corso alla data di elaborazione del presente documento.<sup>15</sup>



<sup>15</sup> Alla data del presente documento, pertanto, i processi di archiviazione sono condotti in modalità cartacea/digitale extra sistema.

## 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 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 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 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 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 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 un 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 omissione o omissione intenzionale relativa: *"all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni 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 p 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 Carabinieri);
- 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

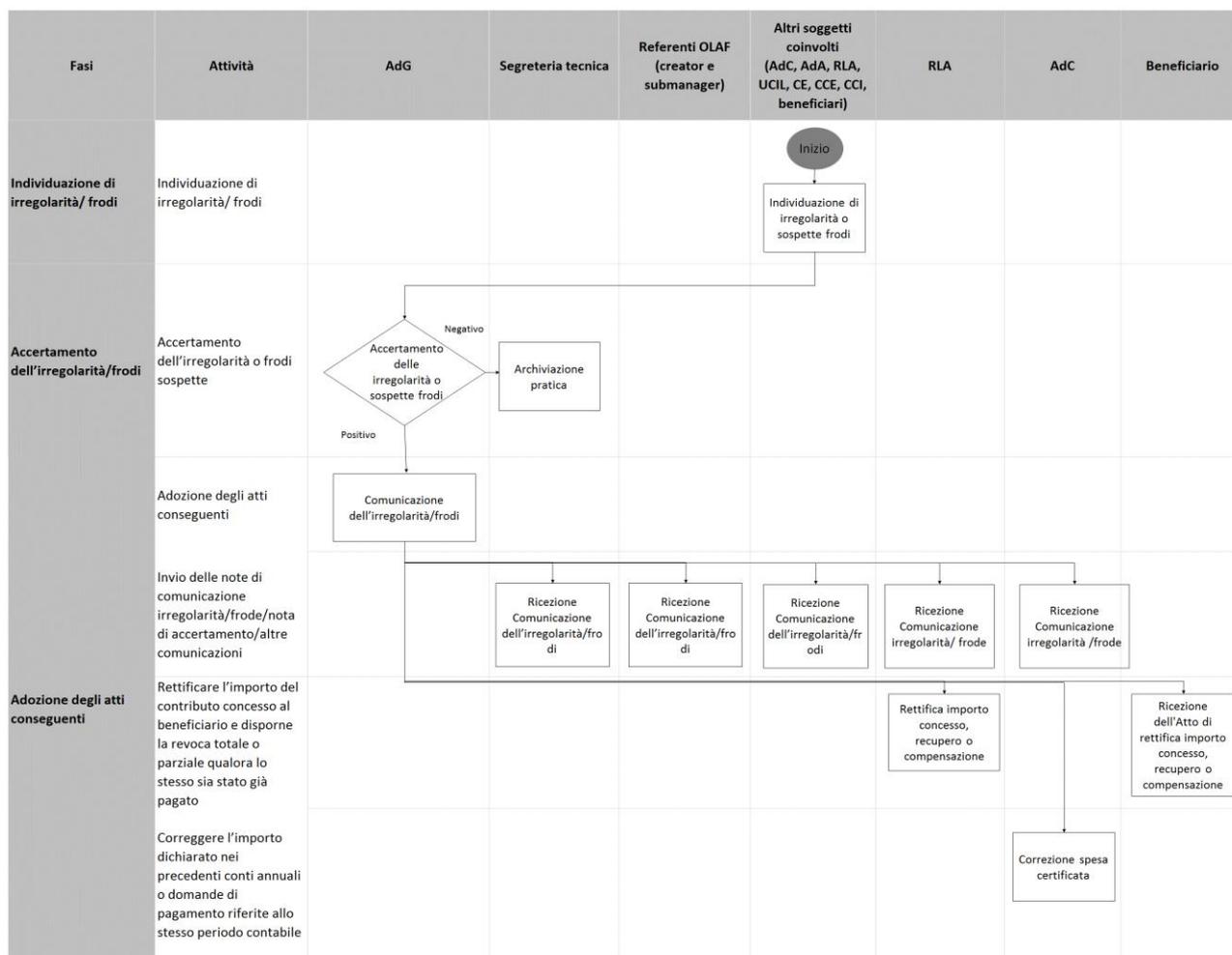
#### **Funzioni/soggetti coinvolti nell'individuazione delle irregolarità/frode**

- 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 Carabinieri);
- 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 dell'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.

### **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>16</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 rientrano 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, secondo cui "gli Stati membri prevencono, 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**

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):**

<sup>16</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".

- 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 16 Individuazione e accertamento dell'irregolarità/frodi**

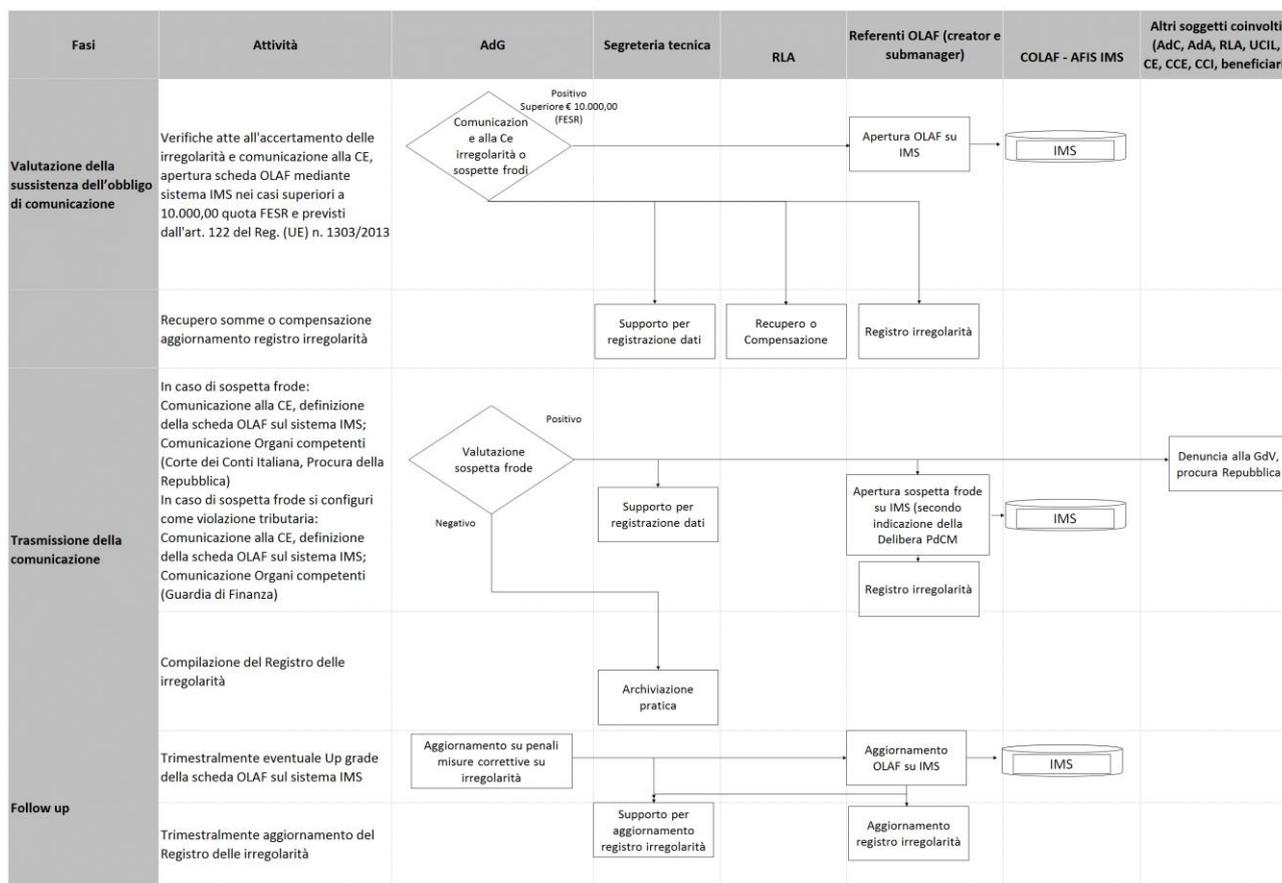
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Individuazione dell'irregolarità/frodi	Individuazione di irregolarità/ durante l'attuazione del Programma	AdG, AdC, AdA; UCIL); Organi di Controllo (CCE; Ce; GdF; CCI; ecc.)→ AdG	Nota di comunicazione e/o altra documentazione inerenti 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→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→ 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 →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, 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, 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;*
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della 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):

- a. *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;*
- b. *l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;*
- c. *la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello Nomenclatura delle unità territoriali statistiche -NUTS-;*
- d. *la disposizione che è stata violata;*
- e. *la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;*
- f. *le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;*
- g. *eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;*
- h. *il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;*
- i. *gli Stati membri e i paesi terzi interessati, ove appropriato;*
- j. *il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;*
- k. *la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;*
- l. *l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale ed eventuale del contributo privato;*
- m. *l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;*
- n. *in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;*
- o. *la natura della spesa irregolare;*
- p. *l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.*

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, 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 17 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 sensi dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	AdG → Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )	Nota di accertamento (irregolarità (All.19.1)/altra documentazione
Trasmissione della comunicazione	Definizione della scheda OLAF sul sistema IMS	Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) → GdF(Manager) → Ce-OLAF	Scheda OLAF
	In caso di sospetta frode: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla CE, definizione della scheda OLAF sul sistema IMS</li> <li>- Comunicazione Organi competenti (Corte dei Conti italiana, Procura della Repubblica)</li> </ul>	- Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) → GdF Manager) → Ce-OLAF, CdCI e Procura della Repubblica	Scheda OLAF Note comunicazioni sospetta frode
	In caso di sospetta frode che si configuri come violazione tributaria:	- Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> ) → GdV (nucleo	Scheda OLAF, altre comunicazioni

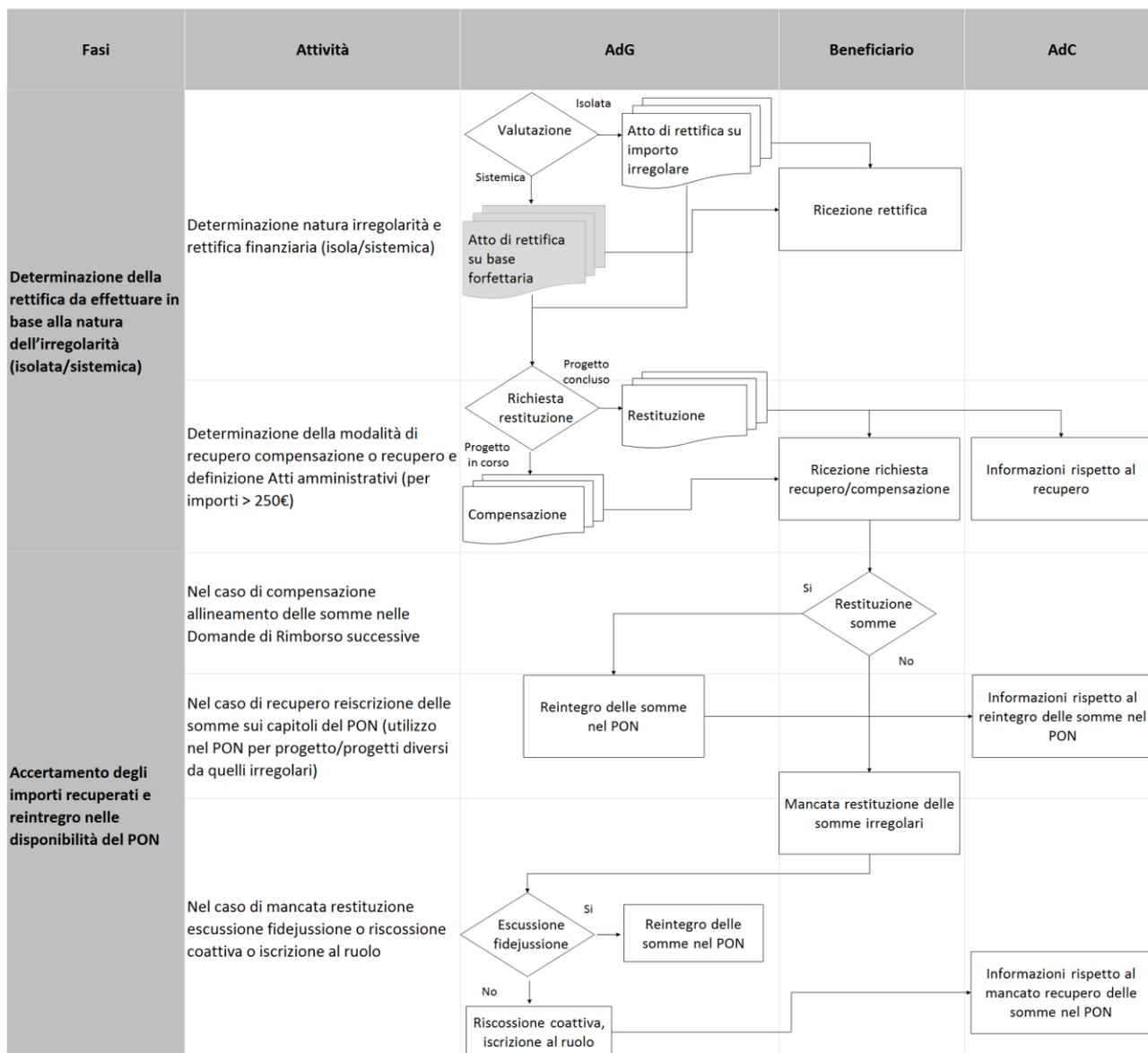
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla CE, definizione della scheda OLAF sul sistema IMS</li> <li>- Comunicazione Organi competenti (Guardia di Finanza)</li> </ul>	IMS)→ Ce-OLAF, Guardia di Finanza	
	Comunicazione dell'esito della decisione assunta in merito alla segnalazione di irregolarità/frodi	- AdG→Organo 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
<i>Follow-up</i>	Upgrade della scheda OLAF sul sistema IMS	Referenti OLAF ( <i>creator</i> e <i>submanager</i> )→ GdF (Manager)→ Ce – OLAF	Upgrade scheda OLAF
	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, 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, 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\_0017-02 final del 25/01/2016).

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).

**Tabella 18 Rettifica dell'irregolarità e recupero delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari**

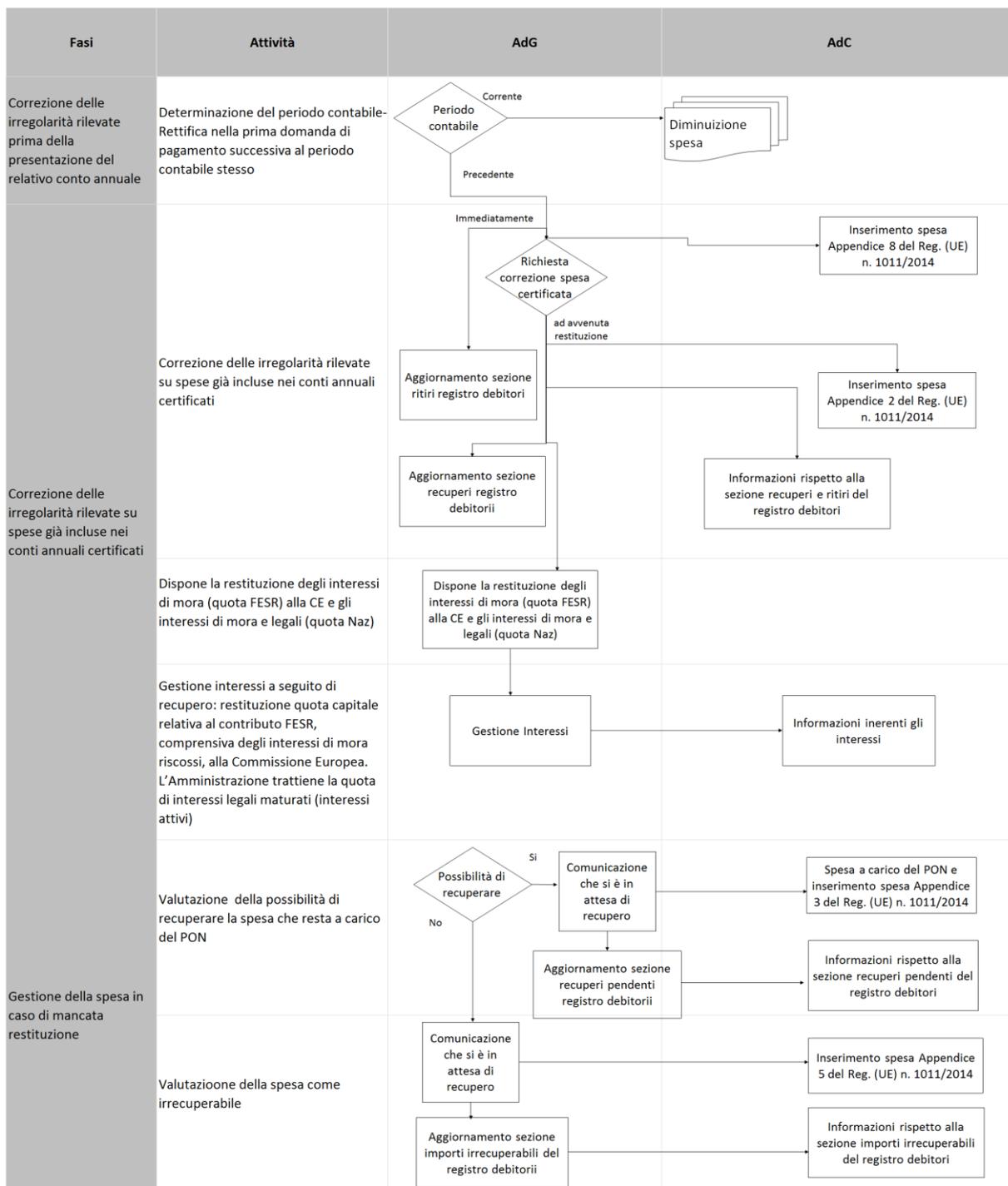
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Determinazione della rettifica da effettuare in base alla natura dell'irregolarità (isolata/sistemica)	Determinazione della modalità di recupero compensazione o recupero e definizione Atti amministrativi	AdG→ Beneficiari	Atto di rettifica (revoca parziale o totale) e comunicazione di compensazione o recupero in base all'importo irregolare. 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	AdG→ 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 → 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\_0017-02 final del 25/01/2016):

**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). 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 19 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. 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

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
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. 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. In alternativa comunicazione dell'importo irrecuperabile	AdG, AdC	Comunicazione dell'importo irrecuperabile

## 8.2 Procedure volte a garantire misure antifrode

L'art. 59, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 966/2012 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 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 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 MIT 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.

La presente sezione fornisce, dunque, 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:

- 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.

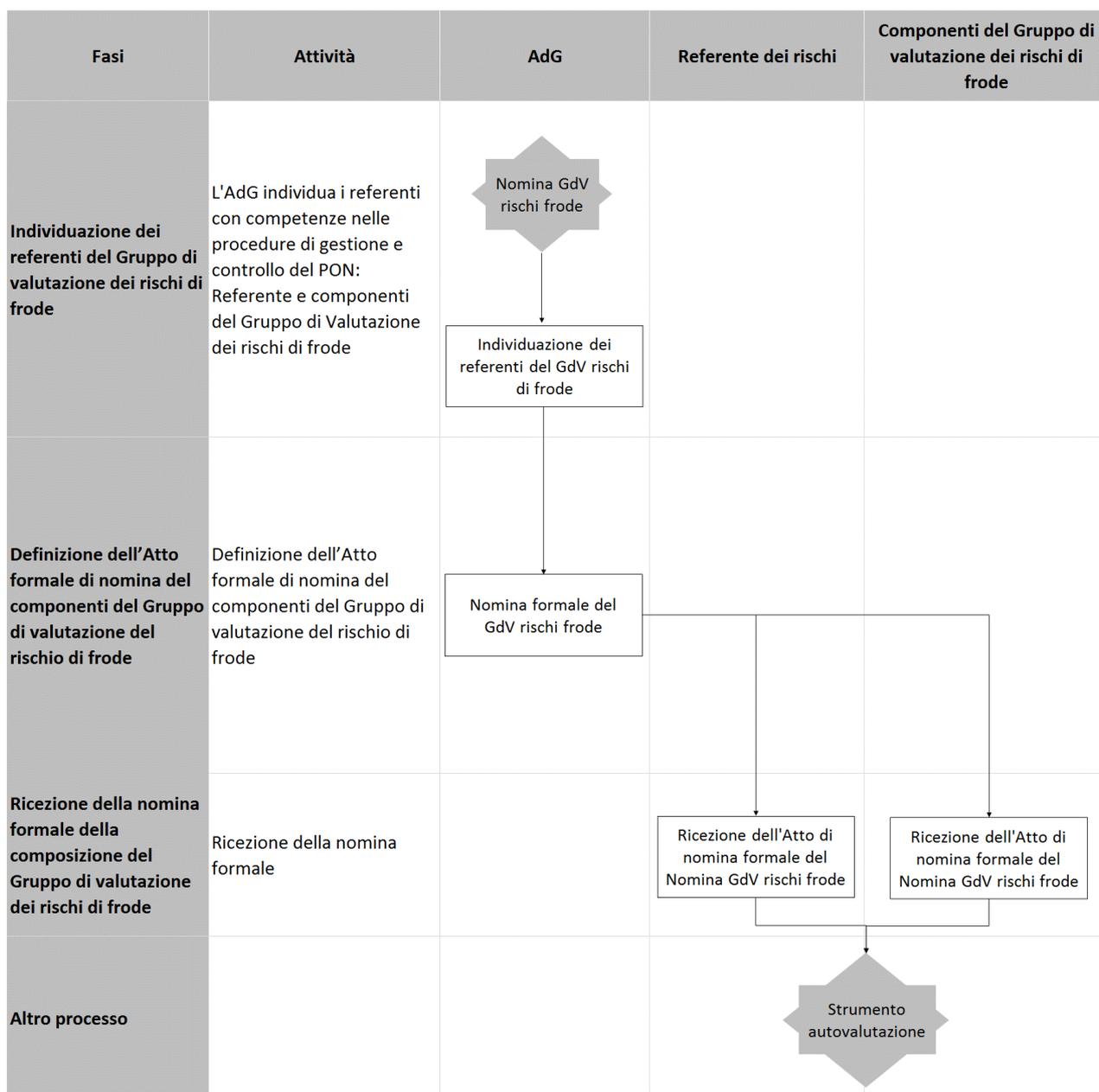
L'AdG seguirà, inoltre, gli sviluppi a livello nazionale e, eventualmente, implementerà le iniziative che verranno sviluppate, finalizzate a garantire le misure antifrode (come ad esempio il "Database Nazionale AntiFrode", strumento informatico per prevenire le frodi a danno degli interessi finanziari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

### 8.2.1 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 20 Nomina Gruppo di Valutazione dei rischi di frode**

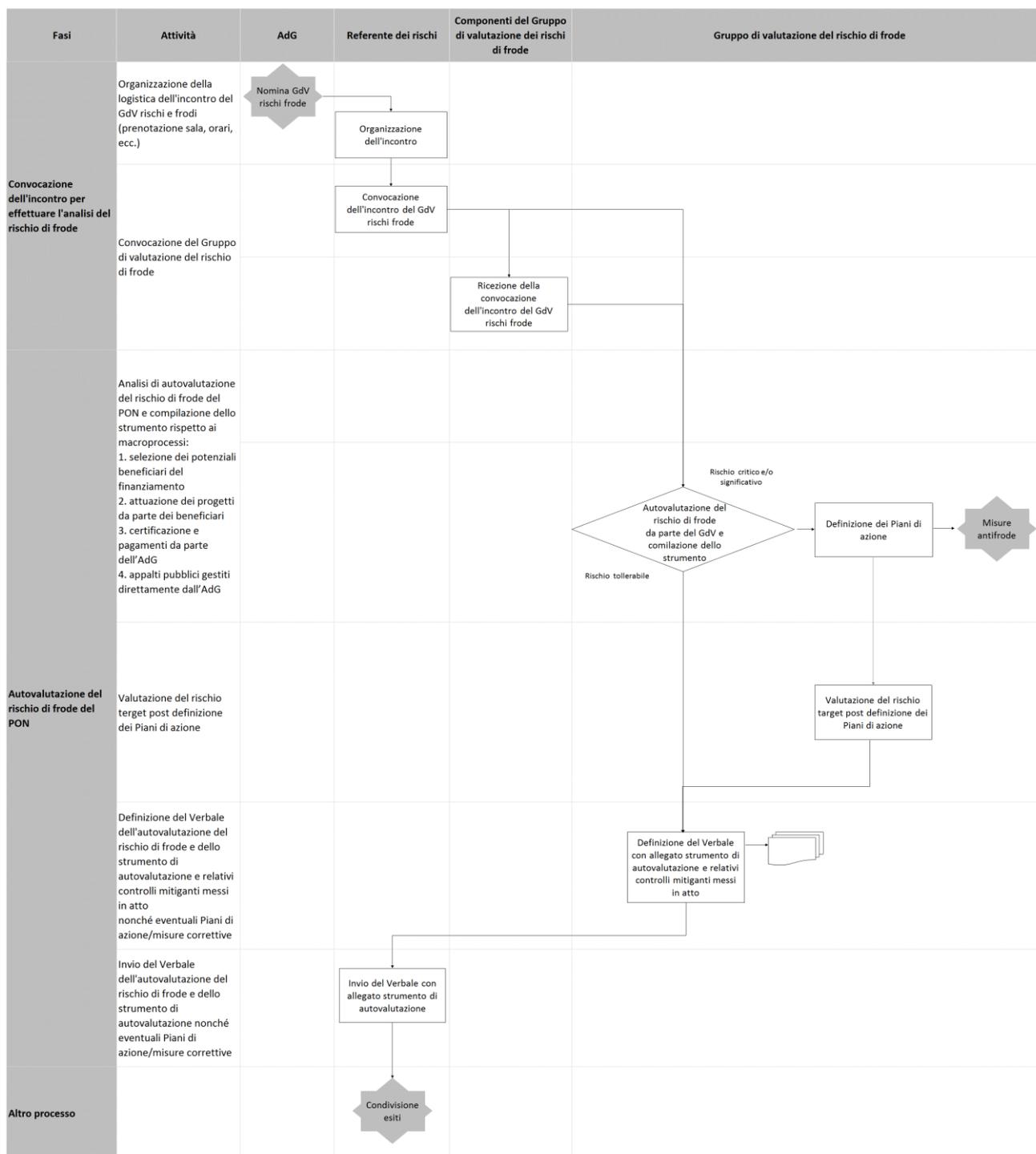
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Principali output di fase/attività</b>
Individuazione dei referenti tra il personale con competenze nell'attuazione, gestione, controllo del PON	Definizione delle responsabilità	AdG → Referente dei rischi e componenti del Gruppo di Valutazione 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 → 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
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 → Referente dei rischi e componenti del Gruppo di Valutazione dei rischi di frode	

### 8.2.2 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.

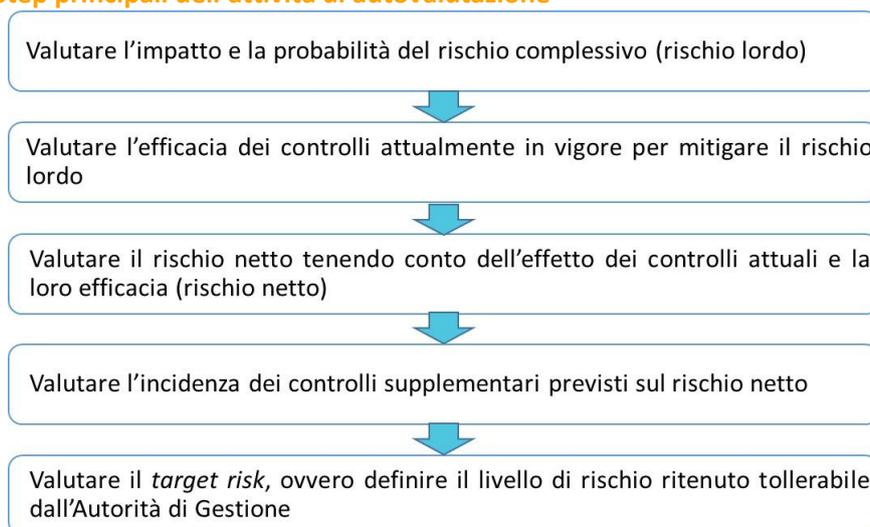
Lo strumento di autovalutazione del rischio fornisce utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ad alcuni macro processi fondamentali quali:

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 21 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 aggiuntivo 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**

		Probabilità			
Impatto		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 22 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 23 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 24 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 → 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 → Componenti del Gruppo di Valutazione del rischio di frode	Email di convocazione/altre comunicazioni
	Incontro del Gruppo di Valutazione del rischio di frode	Referente dei rischi e Componenti del	Verbale del Gruppo di Valutazione del

Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Autovalutazione del rischio di frode del PON	<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>	Gruppo di Valutazione del rischio di frode	rischio di frode e strumento di autovalutazione del rischio di frode (All.24.2) e relativi controlli mitiganti messi in atto (All.24.3)

### 8.2.3 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				 Autovalutazione di rischio critico e/o significativo
	Individuazione controlli supplementari per superare il rischio critico da inserire nei Piani di azione				 Individuazione rischio critico nel macroprocesso
	Individuazione dei responsabili dei Piano di azione suddivisi per i macroprocessi analizzati				 Individuazione controlli di supplementari da inserire nei Piani di azione
	Definizione delle tempistiche e del follow up dei Piani di azione				 Individuazione responsabili di attuazione Piani di azione
	Definizione dei Piani di azione				 Definizione delle tempistiche e dei follow up dei Piani di azione
Valutazione rischio target post definizione Piani di azione	Individuazione del rischio target a seguito della definizione dei Piani di azione				 Definizione Piani di azione
Verbalizzazione	Verbalizzazione				 Definizione del rischio target post definizione Piani di azione
Altro processo					 Verbalizzazione
					 Condivisione risultati

#### 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:

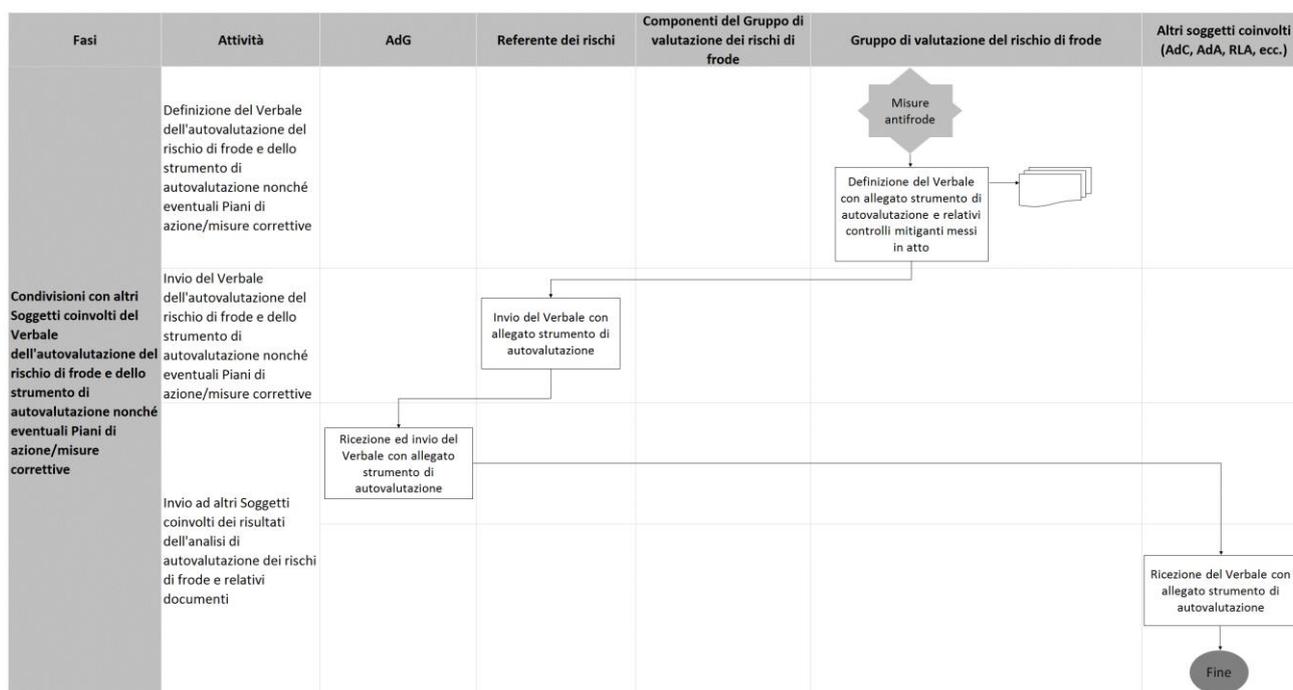
- controlli supplementari previsti: descrizione nel dettaglio dei controlli/delle misure antifrode efficaci e proporzionate previste;
- soggetti responsabili dei controlli supplementari, delle relative tempistiche e del *follow-up*. I responsabili sono identificati secondo le funzioni e aree di competenza 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.

### 8.2.4 **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 dai 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 delle versioni 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 25 Principali attività, soggetti coinvolti e output**

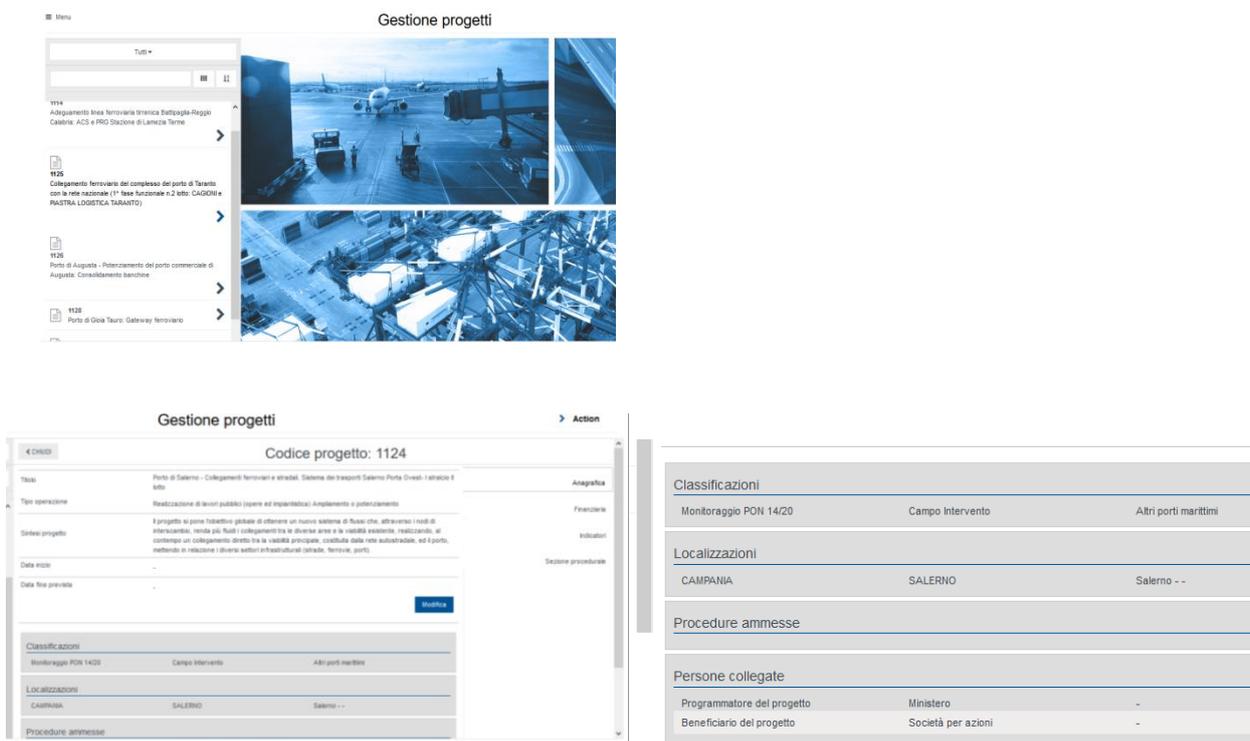
Fase	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Invio dei risultati dell'autovalutazione del rischio di frode	Invio verbale e dello strumento di autovalutazione del rischio di frode	Referente dei rischi → AdG	Email o altra comunicazione ufficiale
Condivisione dei risultati dell'autovalutazione 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 → 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 dispone di un Sistema informativo, attualmente in corso di adeguamento ( il cui primo rilascio è previsto a fine giugno , con avvio a regime metà luglio) 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) - vs. 2.1 - Monitoraggio unitario progetti - vers. 1.2 – rilasciato in data 02/11/2015 in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30/04/2015. 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 Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014. Il sistema informativo, di cui all'art. 125, è integrato per gli 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, in linea con le procedure descritte nel SIGECO e nel Manuale operativo delle procedure;
- Iter di gestione e verifica delle Dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di Gestione;
- Predisposizione e gestione delle Domande di pagamento dell'Autorità di certificazione;
- Registrazione esiti ed estremi dei controlli di II livello sulle operazioni e di sistema;
- Gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- Iter di preparazione e presentazione dei Conti alla Commissione a norma dell'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Gestione del processo di raccolta, controllo e presentazione delle previsioni di spesa alla Commissione
- Gestione documentale

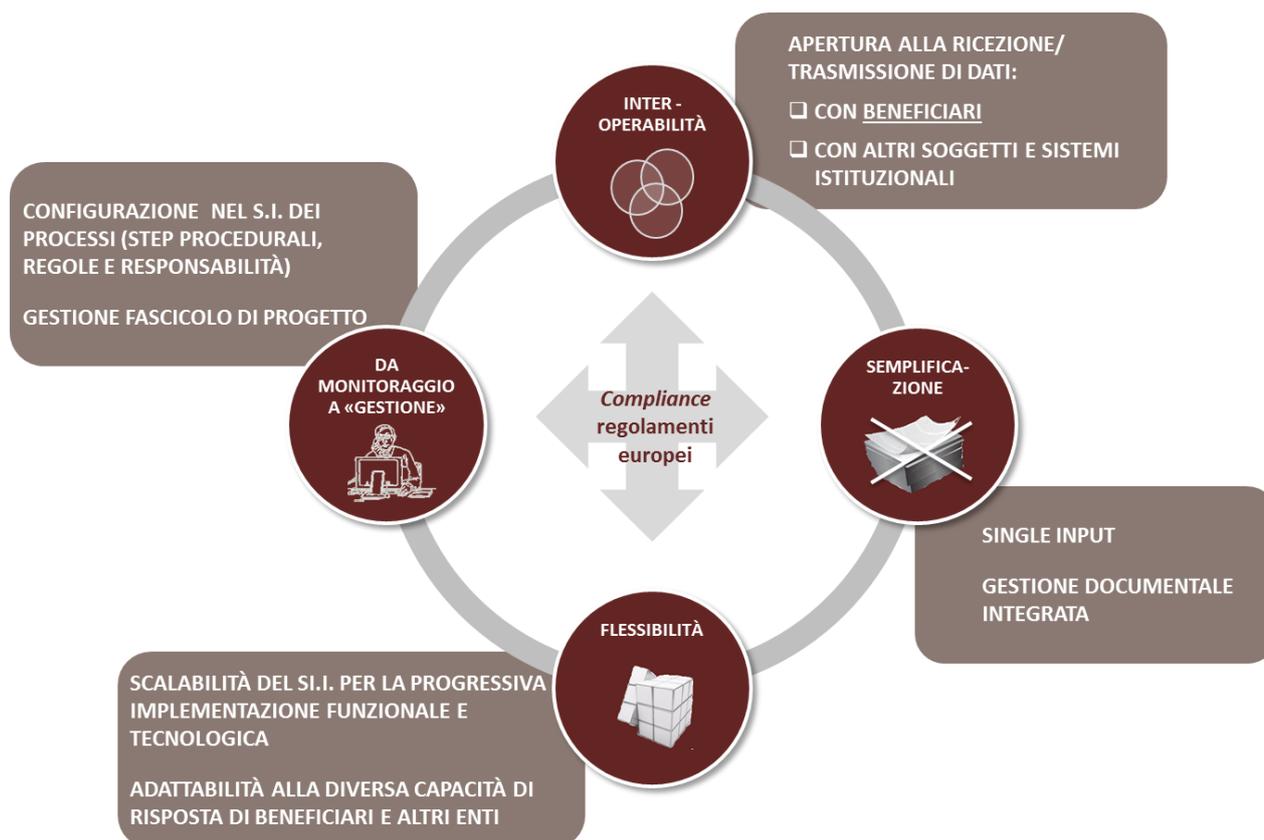


Il sistema verrà poi nel tempo arricchito funzionalmente sia ai fini dell’ampliamento degli attori e del set informativo oggetto di cooperazione applicativa (secondo disponibilità dei soggetti chiamati alla interoperabilità) che al fine di implementare e tarare la strumentazione di “business intelligence” in base alle diverse esigenze dei soggetti interessati dall’avanzamento e dall’evoluzione del Programma Operativo (Beneficiari, AdG, AdC, etc.).

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

- garantire il pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa e dalle linee guida comunitarie e nazionali
- capitalizzare le opportunità derivanti dai principi introdotti dalla nuova programmazione 2014-2020 in materia di “scambio elettronico di dati”
- qualificarsi quale unica fonte informativa del Programma
- supportare nell’intera gestione del Programma i diversi soggetti coinvolti in coerenza con il ruolo e le specifiche funzioni

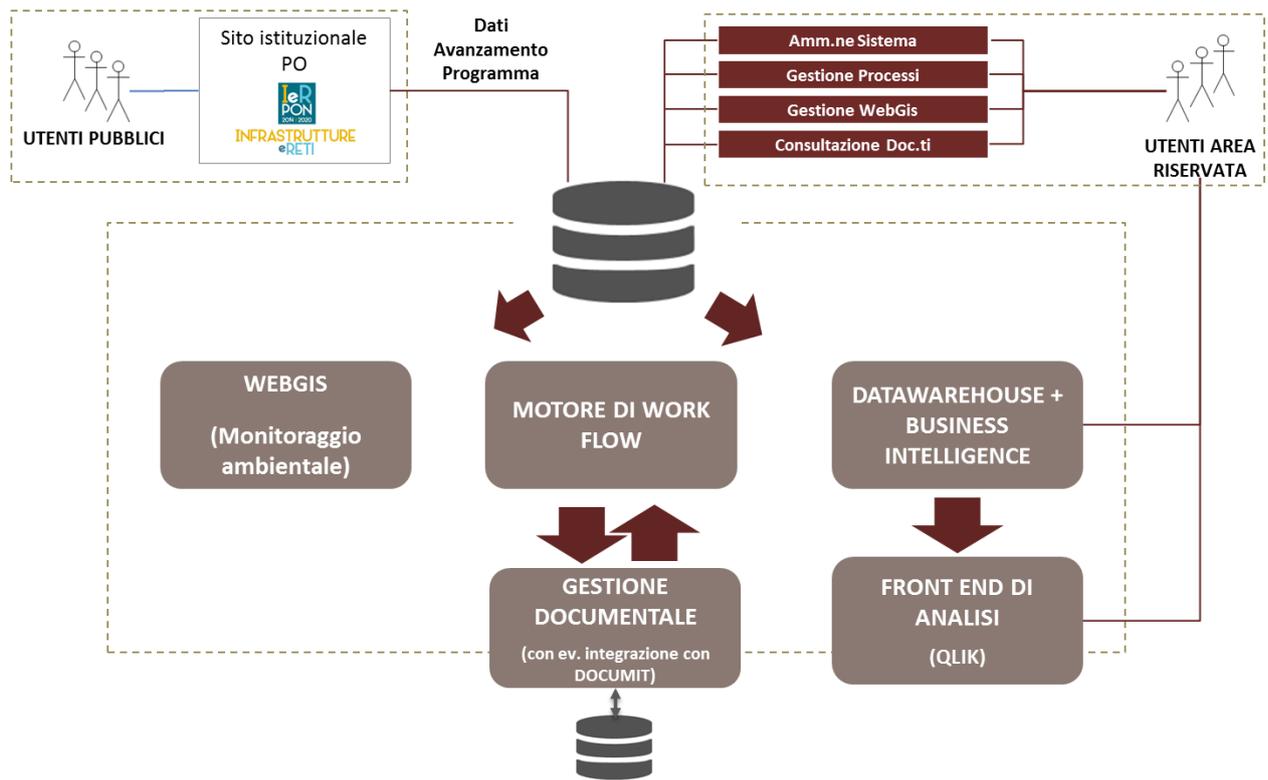
I principi guida e le parole chiave del nuovo sistema sono schematizzabili come segue:



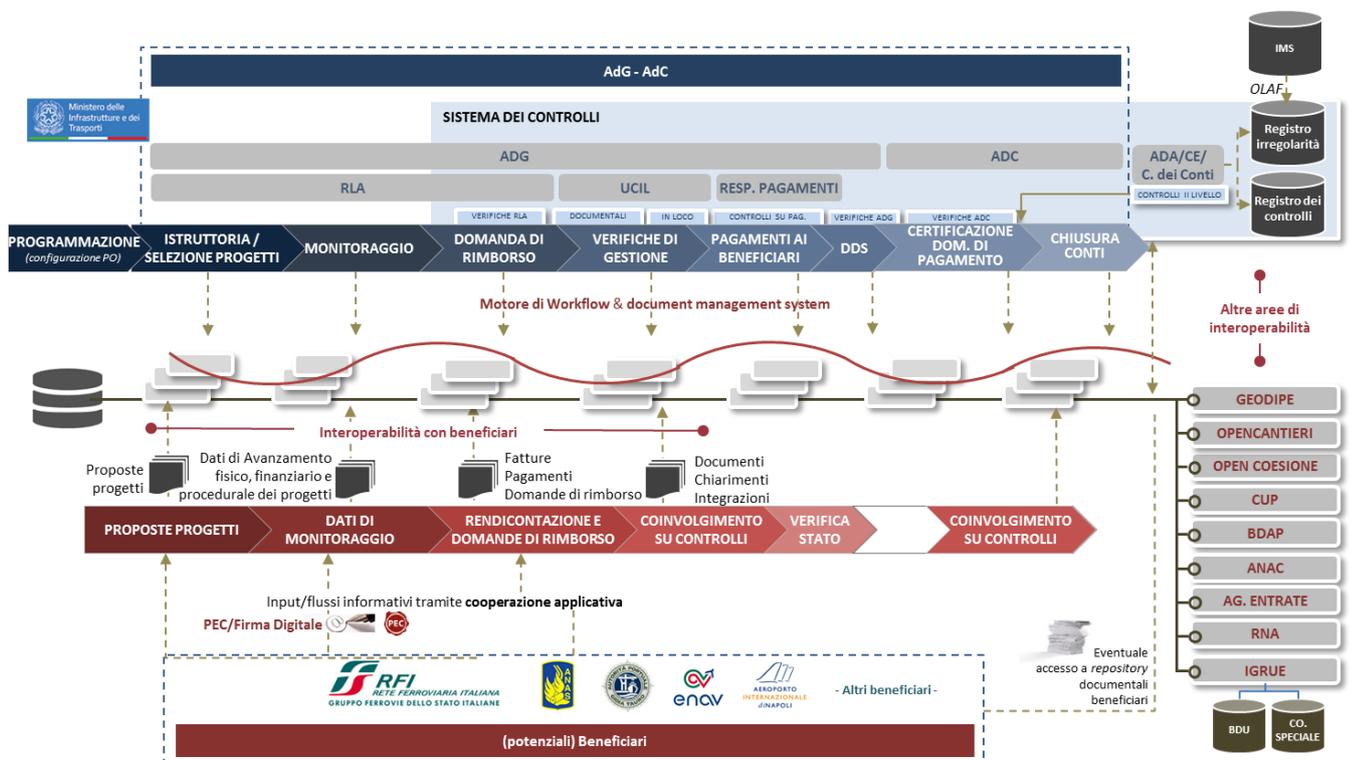
Oltre a garantire il massimo livello di *compliance* rispetto a regolamenti comunitari ed al piano di rafforzamento amministrativo, il nuovo sistema informativo consente di produrre benefici connessi a:

1. La riduzione 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 sarà organizzato nelle seguenti componenti applicative:



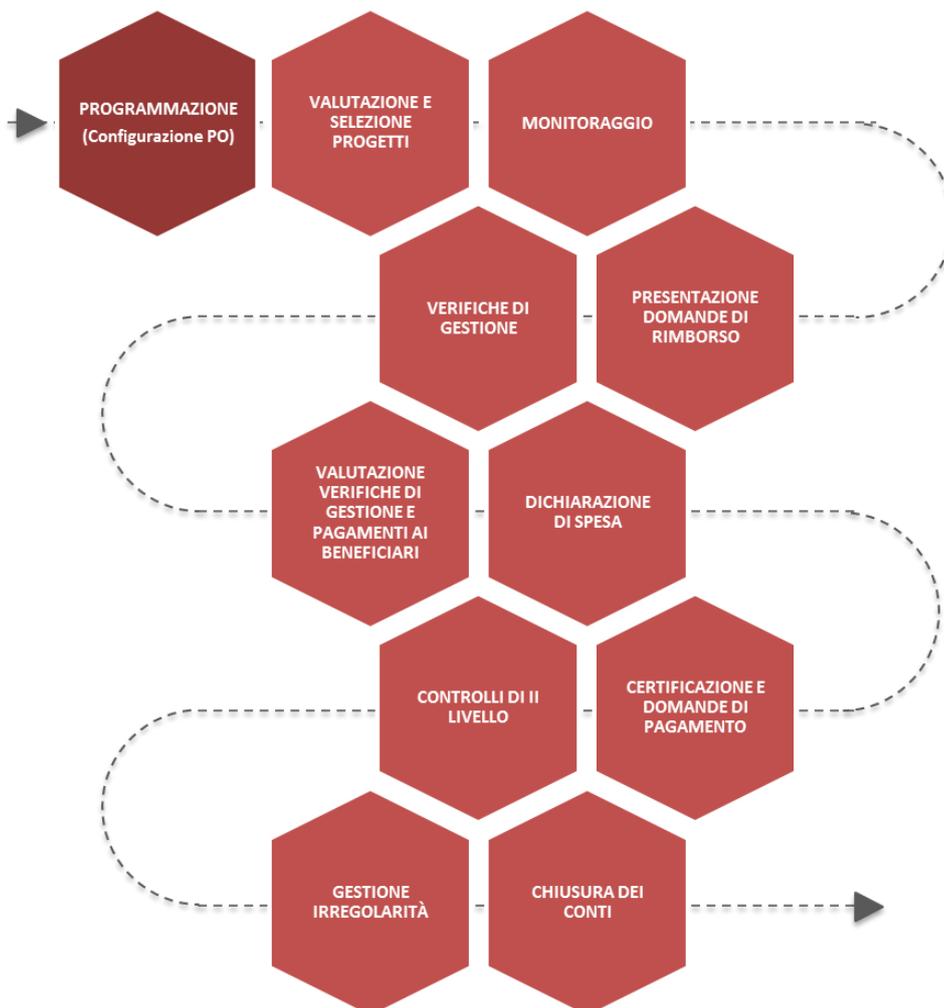
Da un punto di vista "di processo" il sistema supporta il PO e tutti i soggetti coinvolti in tutti gli step dalla fase di "Programmazione" degli interventi a quella di "chiusura annuale dei conti".

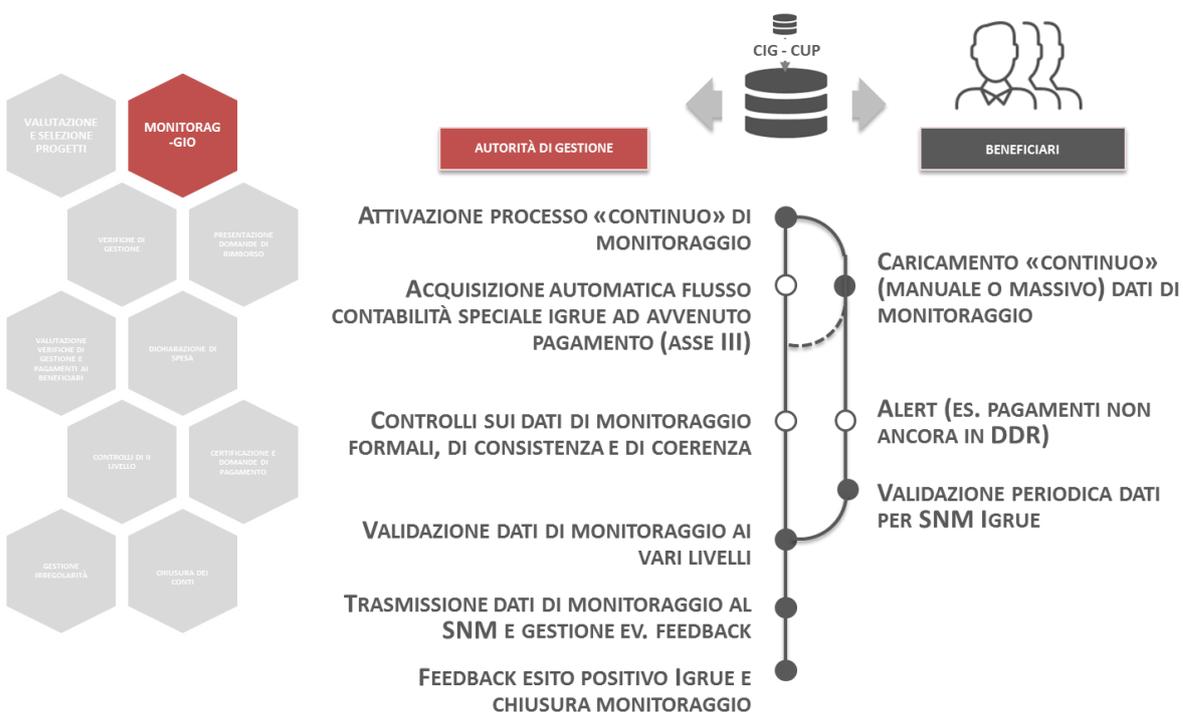
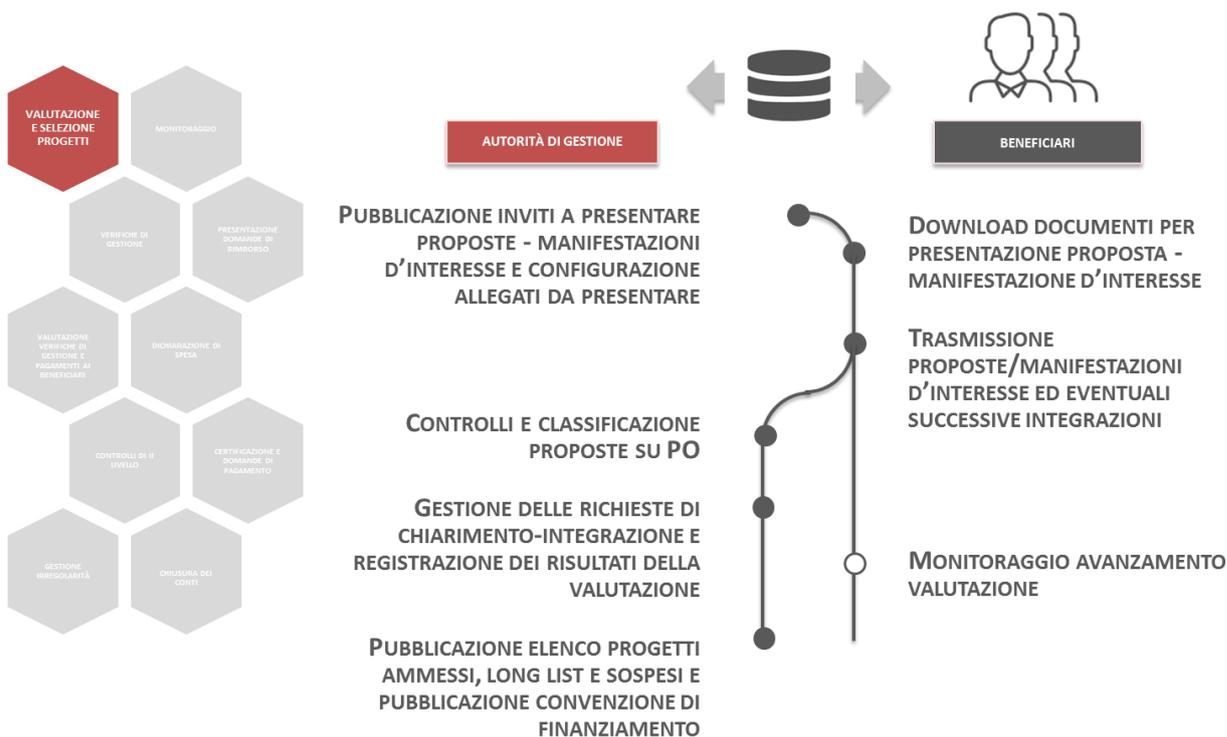


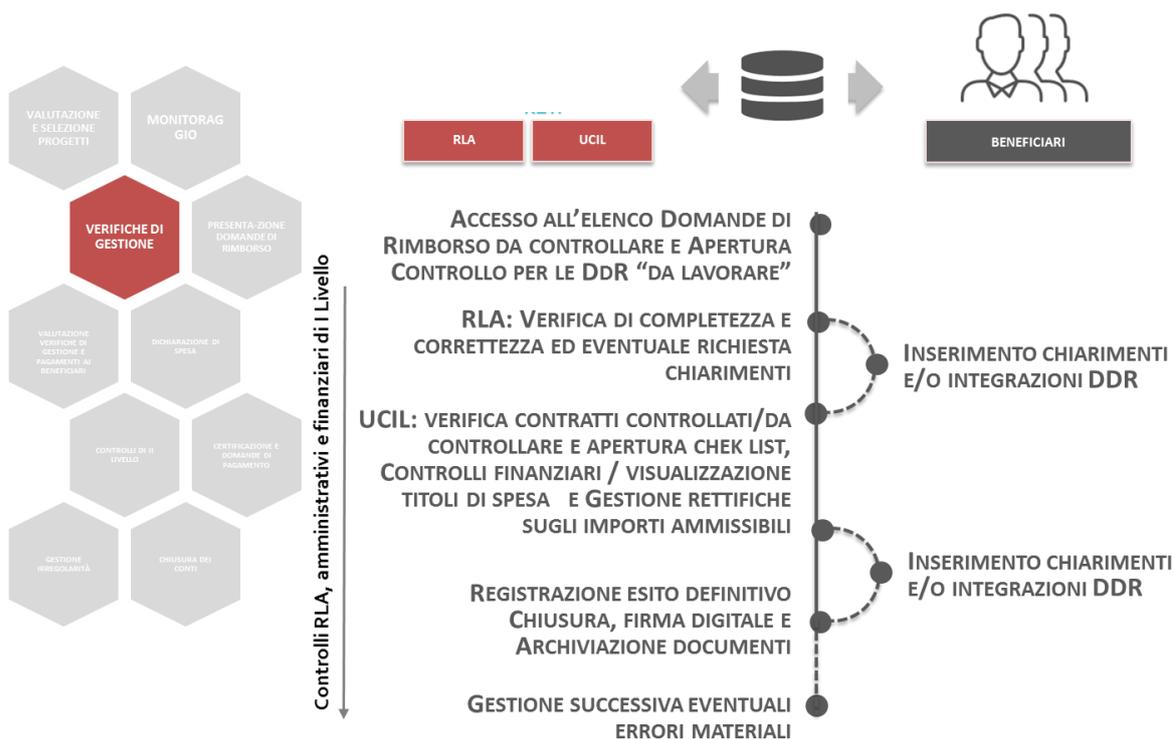
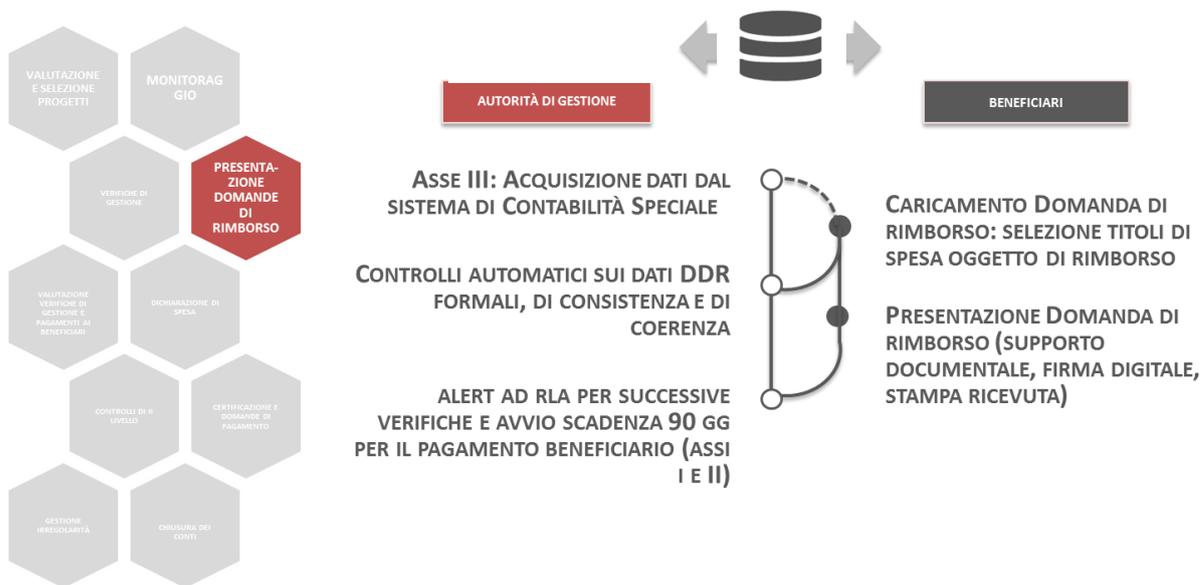
### Aspetti tecnologici e grafici

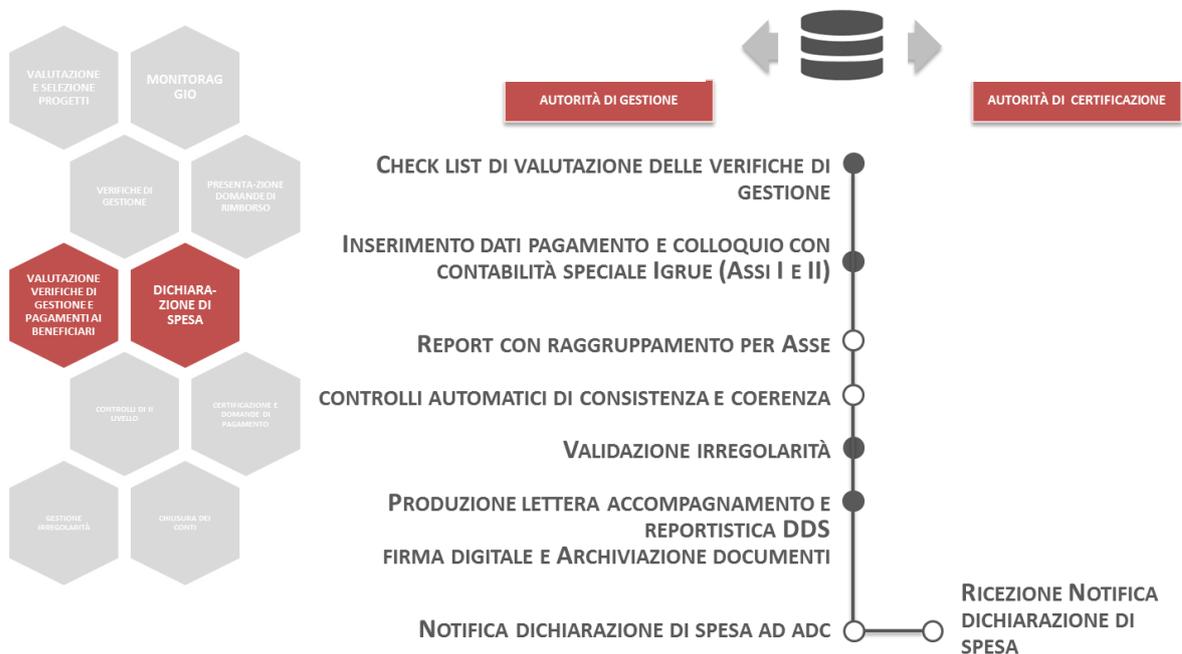
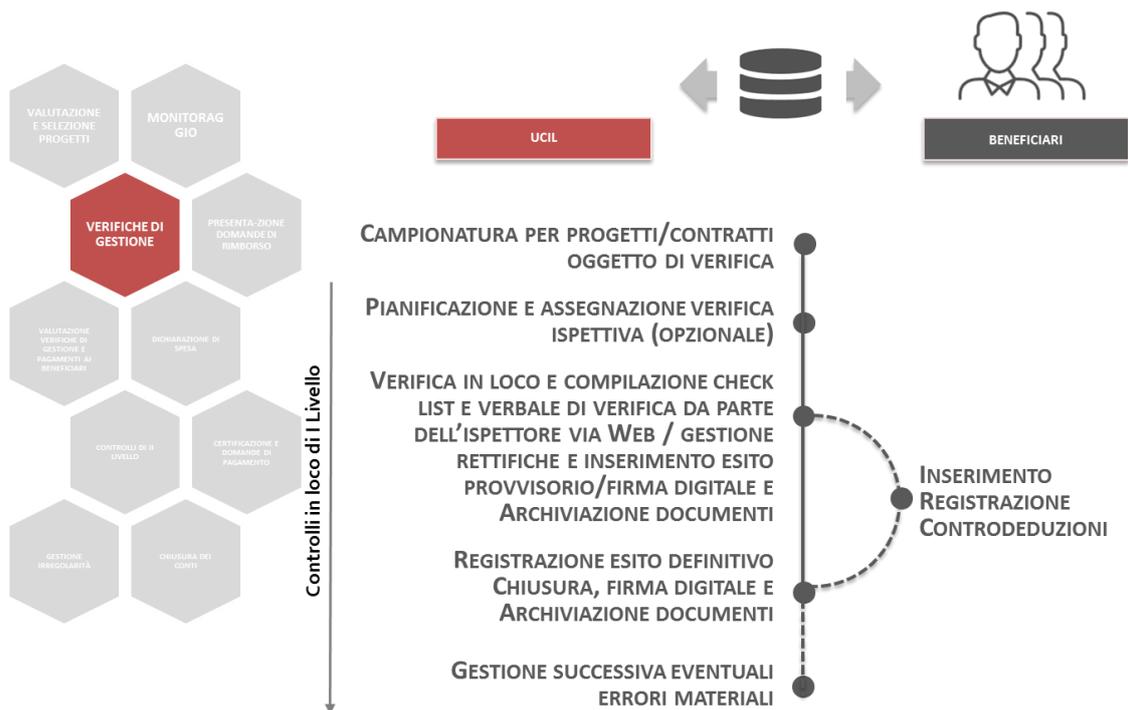


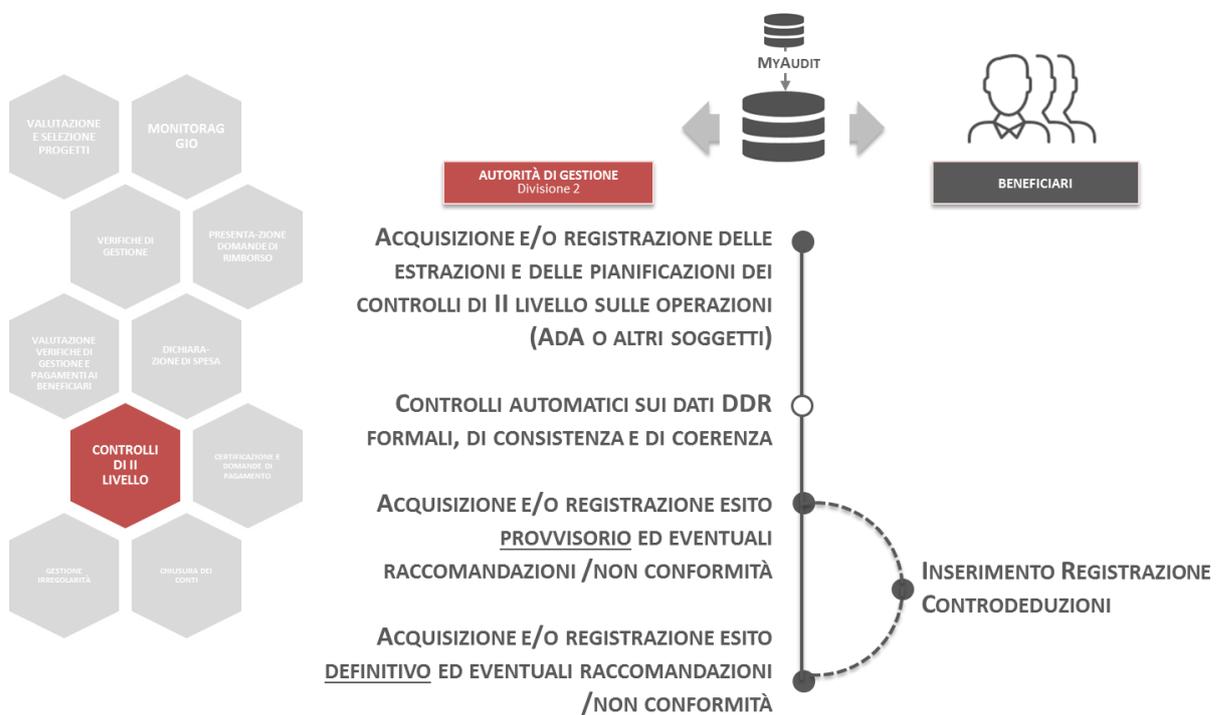
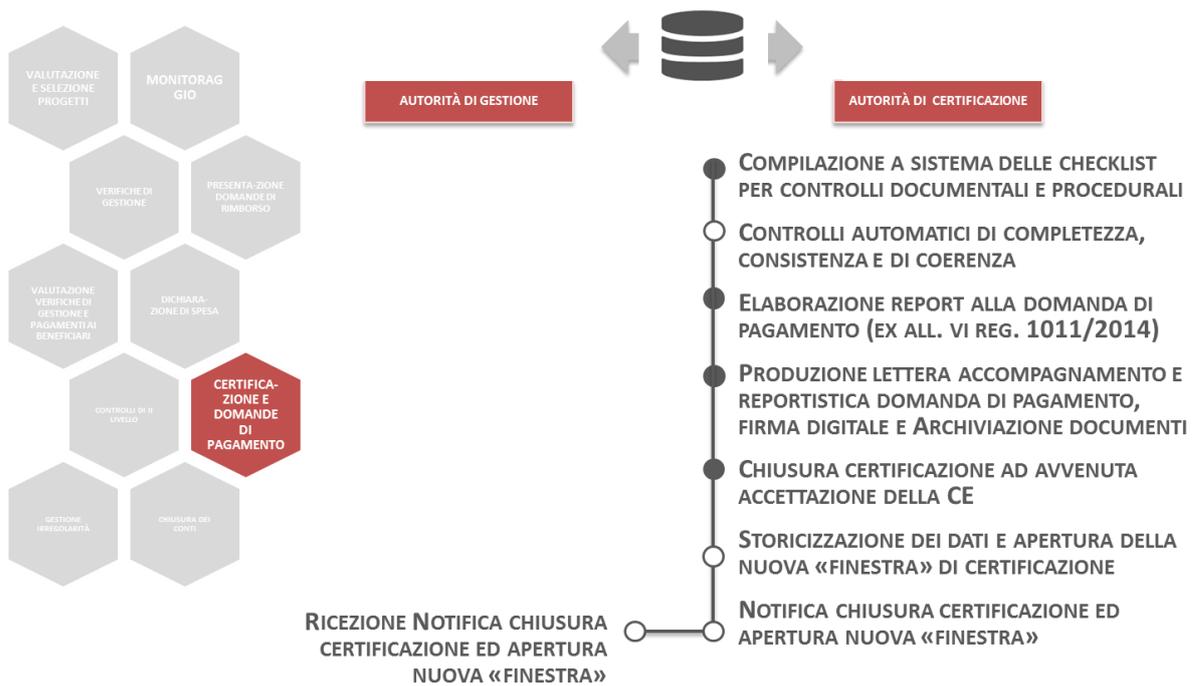
Di seguito sono schematizzate le principali funzionalità implementate nel nuovo sistema con riferimento ai diversi processi del Programma:

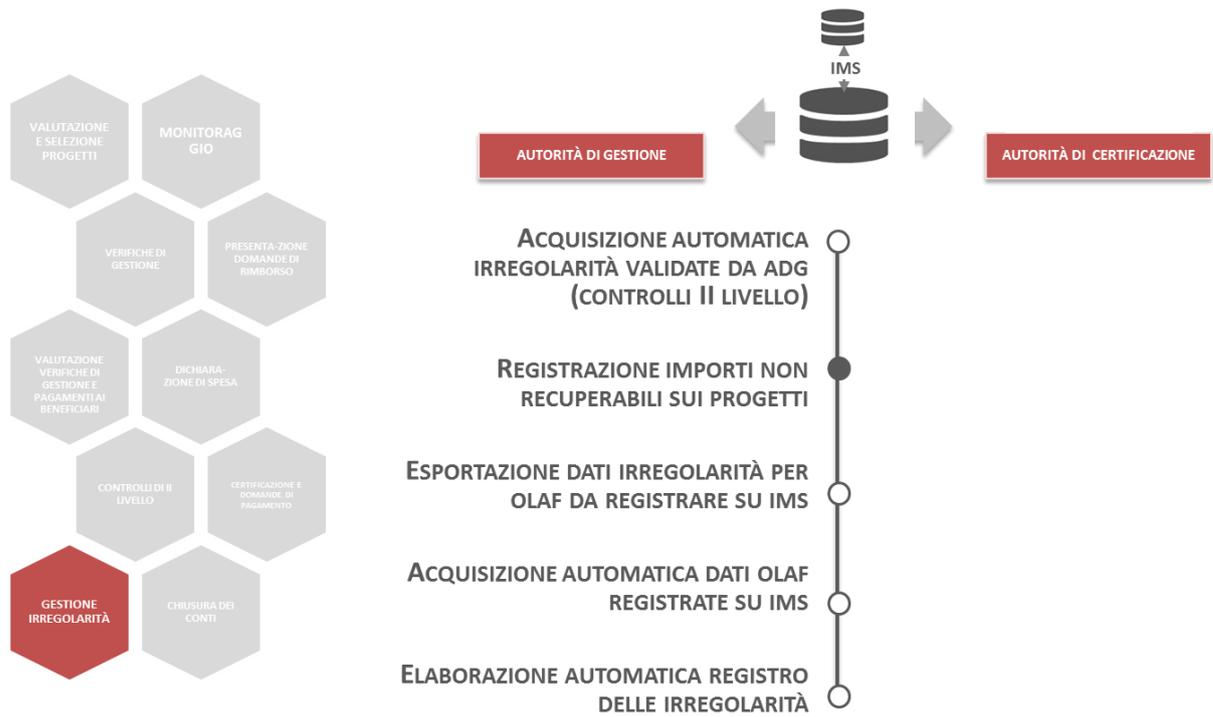












## 10 SEZIONE 10: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 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 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, 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, 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.

Nella Strategia di Comunicazione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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, 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, 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, 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.

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 che sarà dettagliata nella convenzione sottoscritta al momento dell'ammissione a finanziamento.