

# **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

**DIPARTIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE, I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI  
DIREZIONE GENERALE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO, LA  
PROGRAMMAZIONE ED I PROGETTI INTERNAZIONALI**

## **PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE**

### **“Infrastrutture e Reti” 2014-2020**

**approvato con Delibera CIPE n. 58 del 1° gennaio 2016**

#### **DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE (SIGECO)**

**Ai sensi della Delibera CIPE n. 10 del 28/01/2015**

*Versione 2 - settembre 2020*

## Indice

Indice delle Tabelle .....	4
Indice delle Figure .....	5
Principali acronimi utilizzati .....	6
PREMESSA .....	8
1. DATI GENERALI .....	10
1.1 Informazioni presentate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti .....	10
1.2 Data a cui si riferiscono le informazioni fornite .....	10
1.3 Struttura del sistema .....	10
1.3.1 Struttura di Attuazione e Monitoraggio.....	12
1.3.2 Struttura di Gestione Finanziaria .....	12
1.3.3 Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra Strutture SdA e SGF...	12
2. STRUTTURA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO .....	13
2.1 Funzioni e compiti svolti dalla Struttura di Attuazione e Monitoraggio .....	13
2.2 Organizzazione e procedure della Struttura di Attuazione e Monitoraggio.....	15
2.3 Descrizione delle Procedure di attuazione .....	17
2.3.1 Procedura per assistere il Tavolo permanente per la governance del Programma .....	17
2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione .....	18
2.3.3 Procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.....	19
2.3.4 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di linee guida adeguate .....	21
2.3.5 Procedure per le verifiche delle operazioni .....	22
2.3.6 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari.....	25
2.3.7 Trattamento delle domande di rimborso .....	26
2.3.8 Descrizione di come la SdA trasmette le informazioni alla SGF, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, dei controlli ad opera degli Organismi nazionali. ....	30

2.3.9	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma .....	30
2.2	Pista di controllo .....	31
2.2.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	31
2.2.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/SdA .....	32
2.3	Irregolarità e recuperi .....	33
3.	STRUTTURA DI GESTIONE FINANZIARIA .....	33
3.1	Struttura di Gestione Finanziaria e sue funzioni principali .....	33
3.2	Organizzazione della Struttura di Gestione Finanziaria .....	35
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	35
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale della Struttura di Gestione Finanziaria deve ricevere comunicazione per iscritto le informazioni da parte della SdA .....	36
3.2.3.	Procedure per preparare e presentare le Domande di Pagamento .....	36
3.2.4	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione .....	37
3.2.5	Descrizione delle procedure per la Gestione dei Recuperi nei confronti del MEF .....	38
4.	SISTEMA INFORMATIVO .....	39
4.1	Descrizione del sistema informativo.....	39
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici .....	42

## Indice delle Tabelle

Tabella 1 Informazioni fornite .....	10
Tabella 2 Altri dati anagrafici del PAC.....	10
Tabella 3 Informazioni generali SdA .....	12
Tabella 4 Informazioni generali SGF .....	12
Tabella 5 Funzioni dell'unità di personale SdA.....	16
Tabella 6 Attività di supporto alla gestione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Tabella 7 Funzioni delle unità di personale SdF .....	35

## Indice delle Figure

Figura 1	Macrostruttura organizzativa del PAC Infrastrutture e Reti 2014 – 2020.....	11
Figura 2	Organigramma della Struttura di Attuazione e Monitoraggio .....	15
Figura 3	Rappresentazione del flusso Assi a Regia (A, B, C, D ed E) .....	28
Figura 4	Rappresentazione del flusso Asse F a Titolarità MIT – spese di Assistenza Tecnica...	29
Figura 5	Modello organizzativo della Struttura di Gestione Finanziaria.....	35

## Principali acronimi utilizzati

**ACT:** Agenzia per la Coesione Territoriale

**AdC:** Autorità di Certificazione

**AdG:** Autorità di Gestione

**CE:** Commissione europea

**DdR:** Domanda di Rimborso

**DG:** Direzione Generale

**DP:** Disposizione di Pagamento

**FESR:** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**FdR:** Fondo di Rotazione

**FSC:** Fondo Sviluppo e Coesione

**GdV:** Gruppo di Valutazione

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

**GURI:** Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

**IGF:** Ispettorato Generale di Finanza

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

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

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

**MOP:** Manuale Operativo delle Procedure

**NUVEC:** Nucleo di Verifica e Controllo

**OdS:** Ordine di Servizio

**OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione

**RP:** Responsabile dei Pagamenti

**RdR** Richiesta di Rimborso

**PI:** Protocollo Informatico

**PON:** Programma Operativo Nazionale

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

**PRA:** Piano di Rafforzamento Amministrativo

**PTPC.:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**PTTI:** Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**RLA:** Responsabile Linea di Azione

**RUP:** Responsabile Unico del Procedimento

**SAL:** Stato di Avanzamento Lavori

**SdA:** Struttura di Attuazione e Monitoraggio

**SdC:** Struttura di Controllo

**SGF** Struttura di Gestione Finanziaria

**SIGECO:** Sistema di Gestione e Controllo

**SI:** Sistema Informativo

**TPGP:** Tavolo permanente per la governance del Programma

**UCIL:** Unità Controlli di I Livello

**UE:** Unione europea

## PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) relativo al Programma di azione e coesione complementare (PAC) al PON Infrastrutture e Reti 2014-2020, redatto conformemente a quanto previsto dalla delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, la quale al punto 2 dispone che:

- l'attuazione dei programmi di azione e coesione si basa su sistemi di gestione e controllo affidabili, in grado di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi, il monitoraggio continuo sull'andamento delle singole operazioni finanziate, il rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile, la regolarità delle spese sostenute e rendicontate;
- le Amministrazioni titolari dei programmi di azione e coesione assicurano la rilevazione periodica dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale a livello di singola operazione, alimentando regolarmente il sistema unico di monitoraggio della Ragioneria generale dello Stato (RGS)-IGRUE.

Le procedure di attuazione del Programma complementare sono coerenti, per quanto applicabili, con le disposizioni di attuazione contenute nei Regolamenti UE n. 1303/2013 e 1011/2014, nonché con le procedure attuative descritte nell'Accordo di partenariato Italia-UE adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014 e in particolare con l'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014-2020".

L'esecuzione del PAC si basa su un sistema di gestione e controllo affidabile, in grado di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi, il monitoraggio continuo sull'andamento delle singole operazioni finanziate, il rispetto della normativa nazionale e comunitaria applicabile, la regolarità delle spese sostenute e rendicontate. La *governance* del Programma è affidata agli Uffici che risultano già responsabili della gestione, del monitoraggio e del controllo del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020.

Il sistema di gestione e controllo del programma (SIGECO) è analiticamente descritto nei paragrafi seguenti. Per quanto non precisato in dettaglio nel presente allegato si rinvia alla Manualistica vigente per il PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 che deve intendersi per ciò applicabile anche per il Programma complementare di azione e coesione, giusti gli opportuni adattamenti.

Il presente documento si articola nelle seguenti *quattro sezioni* che forniscono:

1. **Dati generali:** informazioni di carattere generale, anche di tipo anagrafico, riguardanti il Programma, le strutture interessate all'attuazione e la data di acquisizione delle informazioni per la stesura del documento stesso;
2. **Struttura di Attuazione e Monitoraggio (SdA):** descrizione dei compiti, degli aspetti organizzativi e delle principali procedure adottate dalla SdA per l'attuazione del PAC nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
3. **Struttura di Gestione Finanziaria (SGF):** descrizione delle funzioni, nonché degli aspetti organizzativi e procedurali adottati dalla SGF al fine di assicurare un adeguato ed appropriato processo di certificazione delle spese e di elaborazione delle Domande di



Pagamento, nonché la tenuta di una contabilità appropriata e completa degli importi recuperabili, recuperati e ritirati;

4. **Sistema informativo:** illustrazione del Sistema informativo-gestionale, in particolare delle funzionalità e delle modalità attraverso le quali raccoglierà, registrerà e conserverà i dati ai fini di supportare i diversi processi di competenza delle Autorità connessi alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica del PAC.

## 1. DATI GENERALI

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

**Tabella 1** Informazioni sul Programma

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

**Tabella 2** Altri dati anagrafici del PAC

Altre informazioni anagrafiche del PON	
<b>Decisione di Approvazione</b>	Delibera CIPE n. 58 del 1° dicembre 2016
<b>Stanziamiento complessivo</b>	Euro 670.448.485
<b>Categoria di Regioni</b>	Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia

### 1.2 Data a cui si riferiscono le informazioni fornite

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del **Sistema di Gestione e Controllo** alla data del 17 settembre 2020.

La descrizione delle funzioni e delle procedure in essere è stata predisposta in conformità e analogia con il Sistema di Gestione e Controllo adottato per il PON Infrastrutture e Reti 2014-2020 tenendo conto al contempo della necessaria interazione tra i due programmi e delle innovazioni introdotte dalla regolamentazione europea relativa al periodo di programmazione 2014-2020 in merito agli adempimenti e procedure previsti in capo alle Strutture coinvolte.

### 1.3 Struttura del sistema

Il Direttore generale della Direzione generale dello sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali è responsabile del pilotaggio strategico del PAC. A tal riguardo assicura il coordinamento interistituzionale con i soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione, MEF-RGS-IGRUE, Agenzia

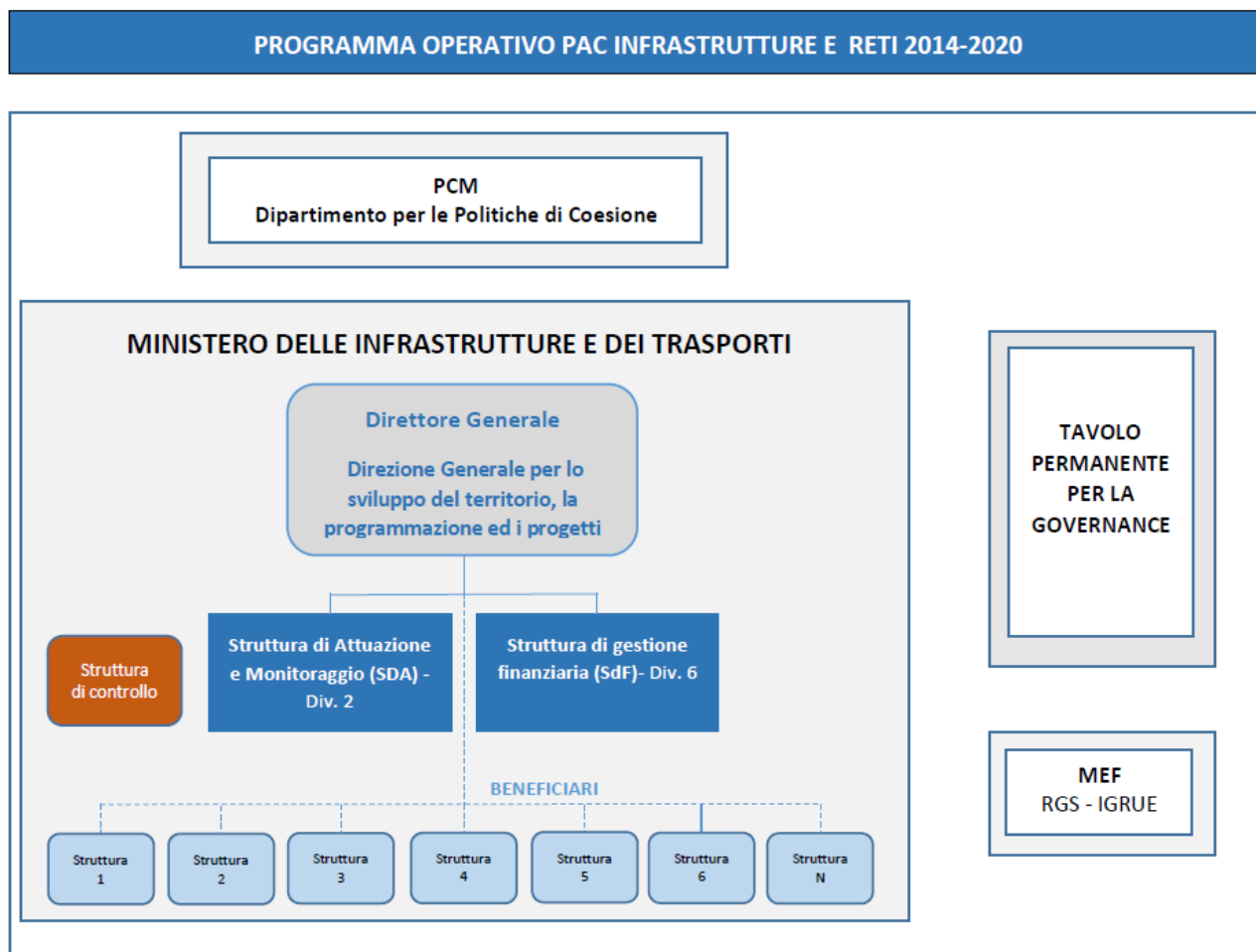
per la coesione territoriale, Beneficiari, etc) e assicura il coordinamento con le altre Strutture ministeriali competenti (Gabinetto del Ministro, Capi Dipartimento, Direzioni Generali).

Al fine di assicurare il necessario coordinamento istituzionale è stato istituito con D.M. n. 52 del 19 febbraio 2019 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, il Tavolo per la Governane che ha principalmente il compito di formulare e condividere strategie, orientamenti ed indirizzi per la programmazione e attuazione degli interventi da finanziare, in coerenza con la strategia complessiva del Programma.

Il Direttore Generale, in ragione delle citate funzioni presiede il Tavolo Permanente per la Governance che rappresenta l'Organismo per la concertazione delle proposte progettuali delle Regioni destinatarie del Programma (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia).

Nell'ambito della Direzione Generale del Ministero sono state designate **la Struttura di Attuazione e Monitoraggio (SdA)** e **la Struttura di Gestione Finanziaria (SGF)** al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione procedurale e finanziaria del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

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



### 1.3.1 Struttura di Attuazione e Monitoraggio

**Tabella 3** Informazioni generali SdA

Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Struttura di Attuazione	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 2: "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti"
Indirizzo	Via Nomentana 2 – 00161 Roma
Punto di contatto	Dott.ssa Annamaria POSO
Atto di nomina	Decreto direttoriale n. 22 del 7 maggio 2018.
E-mail	<a href="mailto:annamaria.poso@mit.gov.it">annamaria.poso@mit.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:dq.proq-div2@pec.mit.gov.it">dq.proq-div2@pec.mit.gov.it</a>
Telefono	+39 06 44126186 Oppure +39 0644122446

### 1.3.2 Struttura di Gestione Finanziaria

**Tabella 4** Informazioni generali

Struttura amministrativa responsabile per il ruolo di Struttura di Gestione Finanziaria	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione 6: "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari"
Indirizzo	Via Nomentana 2 – 00161 Roma
Punto di contatto	Maria Sgariglia
Atto di nomina	Decreto direttoriale
E-mail	PEC: <a href="mailto:dq.proq-div6@pec.mit.gov.it">dq.proq-div6@pec.mit.gov.it</a>
Telefono	+39 0644124440

### 1.3.3 Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra Strutture SdA e SGF

Il principio della separazione delle funzioni è assicurato dalle scelte organizzative indicate ai punti 1.3.1 e 1.3.2 (vedi sopra) che evidenziano come le funzioni di SdA e SGF sono attribuite a due distinte Divisioni nell'ambito della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali.

## 2. STRUTTURA DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

### 2.1 Funzioni e compiti svolti dalla Struttura di Attuazione e Monitoraggio

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

La Struttura di Attuazione - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione e di progetti internazionali – Divisione 2 "Programmi operativi nazionali in materia di infrastrutture e trasporti" è stata individuata mediante atto formale con Decreto della Direzione Generale per lo Sviluppo del Territorio, la Programmazione ed i Progetti Internazionale n. 22 del 7 maggio 2018.

La SdA è responsabile della gestione del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020 conformemente al principio della sana gestione finanziaria, secondo quanto indicato dal Decreto del Direttore Generale n. 22 del 7 maggio 2018.

In particolare, per quanto concerne la gestione del Programma, la Struttura di Attuazione:

- a) organizza e assiste i lavori, in raccordo con il Direttore Generale, del **Tavolo permanente per la governance del Programma** (istituito con Decreto ministeriale n. 52 del 19.02.2019) a cui fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti. In particolare, trasmette al Tavolo i documenti richiesti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici. Nell'ambito di tale funzione, la SdA coadiuva (ed all'occorrenza sostituisce) il Direttore Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali nell'organizzazione e gestione dei lavori del Tavolo;
- b) rende disponibili ai beneficiari le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- c) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- d) garantisce che i dati di cui alla lettera c) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, la Struttura di Attuazione e Monitoraggio in raccordo con il Direttore Generale:

- a. elabora e, previa condivisione del Tavolo permanente per la governance del Programma, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

- ✓ garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ✓ siano non discriminatori e trasparenti;
- b. si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- c. stabilisce le categorie di operazione e le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma, la Struttura di Attuazione e Monitoraggio:

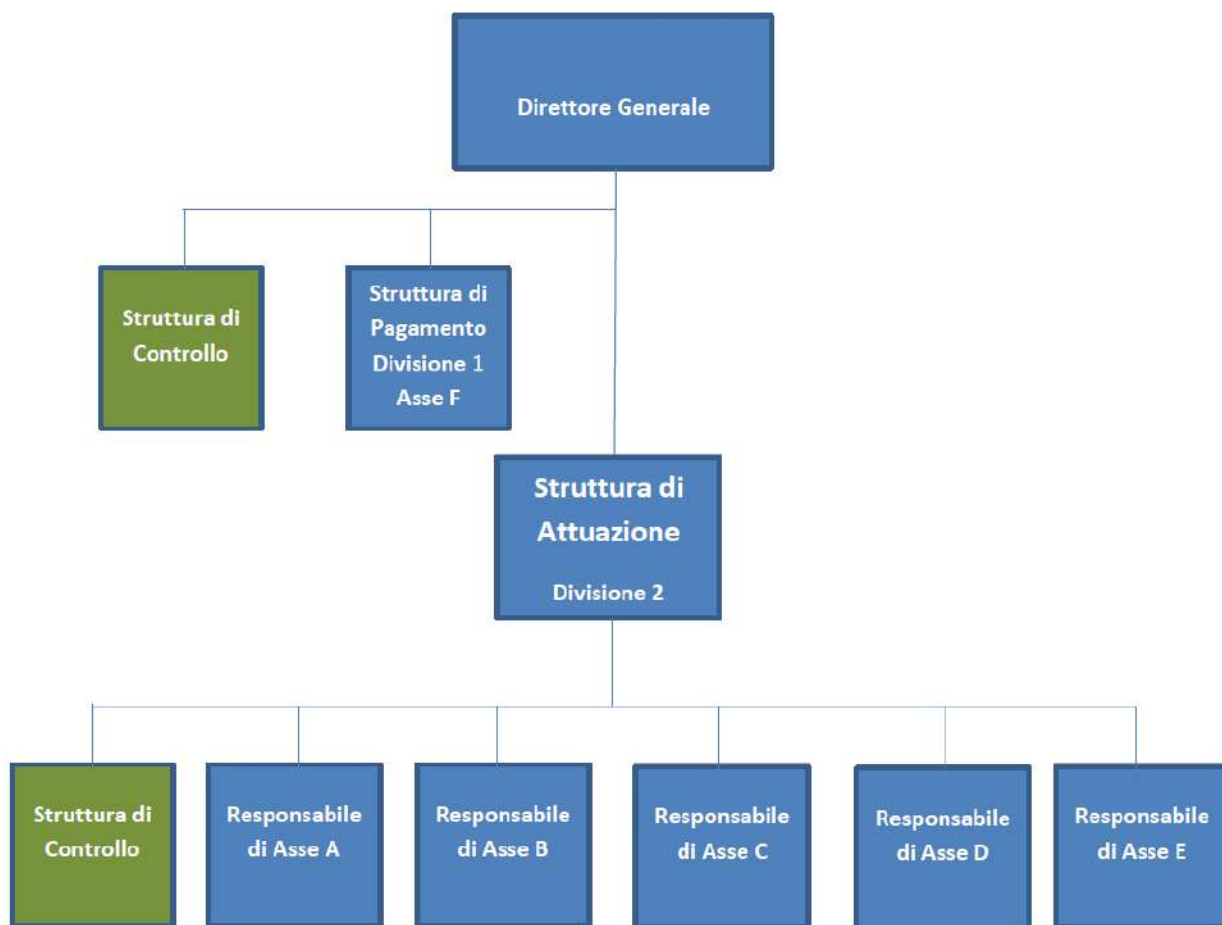
- a. verifica che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano effettivamente sostenuto le spese dichiarate e che queste ultime siano state effettuate in conformità al diritto applicabile, al Programma ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b. assicura che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati in analogia a quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e. garantisce altresì il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- f. esegue e contabilizza i pagamenti ai beneficiari.

La Struttura di Attuazione e Monitoraggio svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di beneficiario per i progetti a titolarità del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti finanziati con risorse di assistenza tecnica a valere sul PAC. Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di verifica all'Unità controlli di primo livello—.

## 2.2 Organizzazione e procedure della Struttura di Attuazione e Monitoraggio

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

**Figura 2 Organigramma della Struttura di Attuazione e Monitoraggio**



Di seguito si riporta il prospetto che indica il dettaglio delle funzioni assegnate alle strutture organizzative, individuate per il funzionamento con appositi Ordini di Servizio. Le funzioni di Controllo sono distinte con due diverse Unità: una per le operazioni a titolarità di competenza del MIT, relativamente alle spese dell'Asse F, e l'altra per le spese a regia di competenza dei Beneficiari.

Tabella 5 Funzioni assegnate nell'ambito della SdA

STRUTTURE	FUNZIONI
Struttura di Attuazione e Monitoraggio del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020	<p>La SdA è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria e a tal fine svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia sulla programmazione, eventuali riprogrammazione, coordinamento, direzione e sorveglianza del Programma;</li> <li>- elabora e presenta le relazioni di attuazione annuali e finali;</li> <li>- rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;</li> <li>- garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema;</li> <li>- garantisce che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri di selezione approvati;</li> <li>- garantisce che i beneficiari ricevano tutte le informazioni condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;</li> <li>- sottoscrizione di convenzioni di finanziamento;</li> <li>- verifica gli esiti delle verifiche di gestione e dispone la liquidazione dei rimborsi ai beneficiari di operazioni finanziate a valere sugli Assi A-E;</li> <li>- dichiara alla SGF che le spese sostenute sono state sottoposte alle prescritte verifiche di gestione e che ne attestano la regolarità e la conformità al diritto applicabile, al Programma ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</li> <li>- presidia sulle irregolarità (istituzione di misure antifrode e adozione di un'appropriata gestione dei rischi);</li> <li>- mantiene la corrispondenza e i rapporti con gli organi competenti;</li> <li>- cura i rapporti con gli organi di controllo;</li> <li>- è responsabile dei pagamenti Assi A-E e delle relative procedure di recupero nei confronti dei Beneficiari;</li> <li>- è responsabile diretta della gestione dell'Asse F;</li> <li>- segue le attività del Valutatore indipendente e del Piano di valutazione.</li> </ul>
Responsabile Pagamenti Asse F (Assistenza Tecnica)	<p>Il pagamento delle operazioni di Assistenza Tecnica è autorizzato dal Dirigente responsabile della Divisione 1 individuato in una diversa Divisione all'interno della Direzione Generale. Il Responsabile dei Pagamenti è incardinato nella Divisione 1 relativamente ai pagamenti afferenti l'Asse F.</p>
Responsabili di Linea	<p>I Responsabili di Linea svolgono la funzione di referenti della SdA nei confronti dei Beneficiari.</p> <p>Ciascun Responsabile svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua l'istruttoria dei progetti proposti dai beneficiari/potenziali beneficiari e presenta i progetti al Gruppo di Valutazione per la relativa approvazione;</li> <li>- mantiene un costante contatto con i beneficiari per monitorare la corretta attuazione dei progetti. 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;</li> <li>- vigila sull'attuazione dei progetti ammessi a finanziamento, rilevandone la</li> </ul>



STRUTTURE	FUNZIONI
	conformità - rispetto alla convenzione stipulata - dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, sia in fase di monitoraggio bimestrale che in fase di rendicontazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- valida i dati di monitoraggio;</li> <li>- supporta la SdA nella corrispondenza e nei rapporti con gli organi di controllo;</li> <li>- supporta la SdA nella definizione delle relazioni di attuazione annuali e di quella finale.</li> </ul>
Struttura di Controllo	L'Unità di Controllo è responsabile dell'esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative ed in loco). Alla suddetta Unità, e al relativo Responsabile, sono assegnati i compiti connessi allo svolgimento delle verifiche di gestione sulle spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei progetti cofinanziati dal PAC e, in particolare, si occupa dello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue le verifiche di gestione, ovvero verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</li> <li>- predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle verifiche in relazione alle spese ai fini della certificazione;</li> <li>- alimenta il sistema informativo rispetto ai dati delle verifiche.</li> </ul>

La SdA svolge inoltre un'attività di supervisione in materia di aiuti di Stato e di review dei dati di monitoraggio dei singoli progetti ed è referente per le attività di invio e di validazione dei dati di monitoraggio, mediante il protocollo di colloquio, dal sistema del PAC al sistema IGRUE.

Infine, per l'attuazione e l'implementazione del Programma è stato attivato il supporto dell'Assistenza Tecnica. In particolare, il Servizio di Assistenza Tecnica (di seguito anche AT) prevede l'attivazione di un Gruppo di lavoro adeguato. La dotazione delle risorse umane dell'AT, in linea con quanto previsto dalla documentazione dell'affidamento è garantita per l'intero ciclo del Programma.

## 2.3 Descrizione delle Procedure di attuazione

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle procedure. Tali procedure adottate, nonché eventuali modifiche, saranno opportunamente diffuse dalla SdA a tutti i potenziali *stakeholder* e pubblicate nella sezione del sito web del Ministero.

### 2.3.1 Procedura per assistere il Tavolo permanente per la governance del Programma

Il Tavolo permanente per la governance del Programma è composto da:

- a) il Direttore Generale *pro tempore* della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali (con funzione di Presidente);
- b) un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe);
- c) Il Responsabile dell'Attuazione del Programma Operativo di azione e coesione complementare al PON «Infrastrutture e reti» 2014-2020;
- d) Due rappresentanti di ciascuna Regione beneficiaria del Programma;

- e) Un Delegato eventualmente designato dal Capo Dipartimento per le infrastrutture ed i sistemi informativi e statistici;
- f) Un Delegato eventualmente designato dal Capo Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali e il personale.

Il Direttore della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali approva il Regolamento di funzionamento del Tavolo e provvede alla convocazione delle relative sedute e ne presiede i lavori.

Nei casi di procedura scritta, anche ai fini dell'approvazione del verbale, si attiva la procedura di consultazione del Tavolo che deve concludersi entro un massimo 7 giorni lavorativi dalla data di avvio. I componenti, di norma, esprimono il loro parere entro tale termine per l'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 Tavolo circa l'esito della procedura e i verbali delle riunioni, una volta approvati, sono resi disponibili per la consultazione nell'apposita pagina web dedicata al Programma sul sito istituzionale del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati

### ***2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione***

La SdA ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria e la verifica.

A tal fine la SdA ha adottato, il sistema informativo SIPONIER già in uso per il PON 2014-20 in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Regolamento (UE) n. 480/2014, al fine di garantire la massima interoperabilità tra le banche dati con il PON nonché la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata dal Programma.

Il sistema informativo viene pertanto implementato in modo tale da assicurare che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Strutture di attuazione, monitoraggio e controllo vengano effettuati mediante un sistema di scambio elettronico.

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

- Strutture di Gestione del Programma (SdA e SGF);
- Responsabili di Linea;

- Responsabili per le attività di Controllo, Valutazione, Monitoraggio;
- Beneficiari.

Inoltre per la gestione del PAC la SdA si serve anche il sistema DOCUMIT quale sistema gestionale documentale adottato dal MIT che, tra l'altro, consente la gestione dei fascicoli, sotto fascicoli e dossier, catalogati secondo le principali norme archivistiche.

Per ulteriori dettagli tecnici si rimanda al capitolo 3 - "Sistema Informativo" del presente documento.

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

La SdA è responsabile della selezione delle operazioni finanziate nell'ambito del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020. A tal fine, essa elabora e applica le procedure ed i criteri di selezione adeguati che vengono approvati dal Tavolo PGP entro 15 giorni lavorativi dalla data della loro trasmissione<sup>1</sup>.

Le procedure e gli strumenti per la selezione e l'approvazione dei progetti da finanziare, sono ad uso di tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di presentazione e valutazione delle proposte progettuali a valere sul Programma.

La SdA al fine di valutare le candidature si avvale di un GdV per ciascun Asse tematico del Programma che nomina con apposito Atto Dirigenziale.

In generale, il processo di selezione dei progetti si basa sul procedimento di valutazione e sui criteri di selezione adottati con procedura scritta il 9.12.2019 e integrata dalle successive modifiche intervenute. L'attività di valutazione si articola nelle seguenti fasi.

- **Definizione e approvazione dei criteri di selezione.** La SdA elabora e sottopone al Tavolo permanente per la governance del Programma la validazione di procedure e i criteri di selezione che si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare in tal modo gli interessi legittimi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del PON e agli indirizzi di programmazione nazionale e regionale, nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti "più meritevoli" di essere finanziati.

---

<sup>1</sup> La versione dei Criteri di selezione vigente è stata validata dal Tavolo permanente per la Governance mediante procedura scritta conclusa con la nota direttoriale n. 19777 del 9 dicembre 2019.

- **Pubblicazione degli Avvisi pubblici e Istituzione dei Gruppi di Valutazione** per la selezione dei progetti candidati al processo di selezione. L'avviso di manifestazione di interesse ha una scadenza di 60 giorni.
- **Valutazione di ammissibilità delle proposte da parte del MIT**. Le candidature pervenute vengono sottoposte a valutazione tramite le diverse fasi previste. Compatibilmente ai tempi necessari per la gestione dell'istruttoria da parte dei Gruppi di Valutazione, tale attività si conclude di norma entro 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso. In primo luogo si riscontra la ricevibilità delle candidature. Per ciascuna proposta pervenuta viene riscontrata la presenza dei requisiti formali della proposta tramite i cosiddetti criteri di ammissibilità formale: eleggibilità del soggetto proponente, completezza della proposta, localizzazione geografica dell'intervento, ecc. L'assenza di uno di tali requisiti formali richiesti comporta la conclusione del procedimento di selezione e la dichiarazione di non ammissibilità della proposta di finanziamento. A conclusione di tale fase si dà avvio alla verifica dei criteri di ammissibilità sostanziale. I requisiti di ammissibilità rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa nazionale e comunitaria che la proposta deve contenere, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso. Essi devono consentire di verificare il possesso di requisiti "preliminari" per l'accesso alle risorse del PAC, in funzione delle specifiche caratteristiche e finalità degli interventi attivabili in ciascuna linea di azione. In terzo luogo, gli interventi ritenuti ammissibili poiché soddisfano pienamente i requisiti formali e sostanziali di ammissibilità, accedono al processo di valutazione effettuato dai Gruppi di Valutazione (GdV) che operano a livello di singola Linea di Azione.
- **Valutazione delle proposte ammissibile da parte del MIT e delle Regioni** in base ai criteri di valutazione e alle priorità regionali. I criteri sono volti a misurare e verificare, attraverso un opportuno meccanismo di attribuzione di punteggi, la qualità della proposta progettuale e la possibilità di raggiungere gli obiettivi propri dell'azione di riferimento in maniera efficiente e nel rispetto dei tempi e delle procedure definite (sostenibilità attuativa). Per ciascun intervento viene, pertanto, effettuata in parallelo una valutazione sia da parte dei Gruppi di Valutazione in base ai criteri di selezione approvati sia da parte delle Regioni in base alle priorità regionali riportate nell'Avviso. Al termine della valutazione, effettuata da entrambi i soggetti coinvolti sulla base del punteggio conseguito da ciascuna proposta, si elabora una graduatoria dei progetti da ammettere a finanziamento. Tale fase si chiude, quindi, con gli esiti della valutazione. I Gruppi di Valutazione concludono i lavori trasmettendo i verbali delle sedute, la graduatoria delle operazioni ammesse, con specificazione di quelle finanziate e di quelle non finanziate per carenza di fondi e l'elenco delle operazioni non ammesse, con le motivazioni dell'esclusione.
- **Ammissione a finanziamento**: la SdA, previa validazione da parte del Tavolo PGP, formalizza l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento, dei progetti ammessi ma non

finanziati per carenza di risorse, dei progetti esclusi. Effettuata una verifica sulle coperture finanziarie, predisporrà un elenco dei progetti ammessi, nella forma di presa d'atto, ed una *long list* dei progetti coerenti ma non rientranti nella disponibilità finanziaria del Programma. In caso di approvazione dell'operazione, la Struttura di Attuazione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare di progetto.

L'indipendenza dei valutatori coinvolti nei Gruppi di Valutazione è garantita dalla preventiva verifica della non sussistenza di eventuali conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione di assenza di conflitto di interesse (cfr. format Allegato al MOP n. 8.1 - Dichiarazione assenza conflitto d'interesse).

La competenza dei valutatori è garantita dall'esperienza acquisita nonché dalla formazione ricevuta.

#### **2.3.4 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di linee guida adeguate**

La SdA provvede a fornire al beneficiario un documento informativo 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.

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

La SdA garantisce, infine, che i beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione (come riportato anche in diversi dei documenti sopra elencati), garantendo così la corretta tracciabilità del flusso finanziario. In tal senso, la SdA stipula una Convenzione di finanziamento con il titolare dell'operazione che esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione delle attività progettuali.

Allo scopo di fornire informazioni ancor più esaustive e puntuali, che facilitino i beneficiari nella corretta attuazione delle operazioni, la Struttura di Attuazione e Monitoraggio insieme ai Responsabili degli Assi realizza degli incontri informativi con i beneficiari sulle procedure di attivazione.

### **2.3.5 Procedure per le verifiche delle operazioni**

Le verifiche svolte dalle Strutture di Controllo sono finalizzate a garantire, nel corso della gestione, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate dal Programma complementare.

La SdA è tenuta a "verificare i che i prodotti e i servizi finanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano effettivamente sostenuto le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PAC e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le attività di verifica saranno svolte in analogia con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il paragrafo 5 del medesimo articolo, prescrive inoltre che le verifiche si basino su:

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

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

- un adeguato livello delle competenze del personale impiegato;
- l'indipendenza della funzione che svolge le verifiche di gestione;
- la standardizzazione dei processi e degli strumenti e razionalizzazione della tempistica di controllo;
- la collaborazione con altri soggetti deputati alla prevenzione di irregolarità o frodi anche al fine di assicurare il costante aggiornamento delle competenze interne (es. ANAC, GdF, Corte dei Conti, etc.);
- l'utilizzo di procedure e strumenti di supporto informatico attraverso il Sistema Informativo;
- il costante presidio del processo di valutazione del rischio.
- Il processo inerente alle verifiche di gestione è eseguito dall'Unità controlli primo livello del PON "Infrastrutture e Reti" 2014 – 2020 incardinata in un'unità organizzativa distinta rispetto alle Strutture deputate alle attività di gestione del PAC in applicazione del principio di separazione delle funzioni<sup>2</sup>. Tale Unità è collocata nell'ambito della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali.

---

<sup>2</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

- Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative e finanziarie on desk 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*. Il sistema assicura altresì il monitoraggio dei tempi e delle fasi del processo di verifica.
- Gli strumenti di verifica si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF<sup>3</sup>, linee guida inerenti all'espletamento delle verifiche dell'Agenzia per la Coesione territoriale<sup>4</sup> etc.) nonché sull'esperienza maturata dalle strutture del MIT nei precedenti periodi di programmazione. Le verifiche amministrative delle Domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e trasmesse alla SdA tramite il sistema informativo. Le verifiche amministrative devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio al Ministero dell'Economia e delle Finanze, secondo le modalità e tempistiche descritte nel Manuale delle procedure.
- Esse comprendono un esame completo sia della domanda di rimborso stessa sia della relativa documentazione di supporto, quale la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati di pagamento quietanzati, ecc.) e la documentazione relativa alla fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo inerente alle verifiche amministrative è articolato nelle seguenti fasi descritte dettagliatamente nella sezione 5 del MOP AdG del PON 2014-2020:

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

In particolare, tali attività di verifica comprendono, principalmente, i seguenti aspetti riferiti al PAC, 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;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta, ovvero il pagamento sia stato quietanzato;

---

nota di Risposta CE, DG Politica Regionale, n. 9063 del 18 settembre 2008.

<sup>3</sup> Cfr. note EGESIF: "Linee guida sulle verifiche di gestione – Periodo di Programmazione 2014-2020", EGESIF 14-0012-02 *final* del 17.09.2015.

<sup>4</sup> Cfr. "Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei fondi SIE per la Programmazione 2014-2020", Agenzia per la Coesione Territoriale, versione 1.1 maggio 2017.

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

La SdA visualizza gli esiti delle verifiche condotte dall'UCIL e la spesa ammessa anche attraverso la documentazione presente sul sistema informativo. Successivamente, la SdA dispone la liquidazione del contributo pubblico spettante.

Le verifiche in loco costituiscono un ulteriore step delle verifiche di gestione a completamento delle verifiche amministrative e possono essere svolte su base campionaria. 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 per i progetti complementari, anche agli audit effettuati dall'Autorità di Audit del PON 2014-20.

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

- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione/fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento) in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione;
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti 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;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione.

L'articolazione della procedura per le verifiche in loco è descritta nel dettaglio nella sezione 5 del MOP del PON 2014-2020 e comprende le seguenti fasi di attività:

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

La SdA accerta che siano attuate azioni correttive, ove necessario, individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo siano rispettate e attuate.

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

Infine, in tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie.

Per il trattamento di dettaglio inerenti le verifiche di gestione si rimanda alla sezione 5 del MOP del PON 2014-2020.

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

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto a presentare una domanda di rimborso, corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti e formalizzati dalla SdA nella convenzione che viene stipulata con il beneficiario al momento dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. La SdA, con il supporto dei Responsabili di Linea di Azione, effettua la sorveglianza dell'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento e di cui è stata sottoscritta la convenzione, in fase di monitoraggio, ovvero con cadenza bimestrale, affinché si possa monitorare l'avanzamento delle attività e la coerenza di esse con il progetto finanziato. Pertanto il

monitoraggio è di supporto nonché propedeutico alla fase di rendicontazione della spesa e alla presentazione delle singole domande di rimborso.

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

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

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso sono riportate nel dettaglio alla sezione 5 del MOP del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, ove sono fornite anche specifiche informazioni inerenti alla gestione dei pagamenti. Inoltre, nel presente documento è rappresentata la descrizione del flusso inerente il trattamento delle Domande di Rimborso ed i relativi soggetti coinvolti. L'iter è differenziato in riferimento alle spese afferenti agli Assi a Regia, da un lato, e a quelle inerenti all'Asse F (AT) per le quali è beneficiaria la SdA. Le Domande di Rimborso dei beneficiari possono essere a titolo di pagamenti intermedi o saldo e sono corredate dalla documentazione di supporto prevista dalle procedure per le due tipologie di rimborso.

### **2.3.7 Trattamento delle domande di rimborso**

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

- l'UCIL e l'UCIL Asse F (AT);
- la SdA;
- la SGF;

Acquisite le risultanze delle verifiche di gestione sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, ivi comprese le relazioni di esito, la SdA, tramite il Sistema Informativo, elabora la Dichiarazione di spesa da inviare alla Struttura di Gestione Finanziaria affinché chieda all'IGRUE l'accantonamento delle risorse PAC necessarie per fare fronte ai pagamenti.

Nell'ambito della Dichiarazione di spesa, la SdA attesta che:

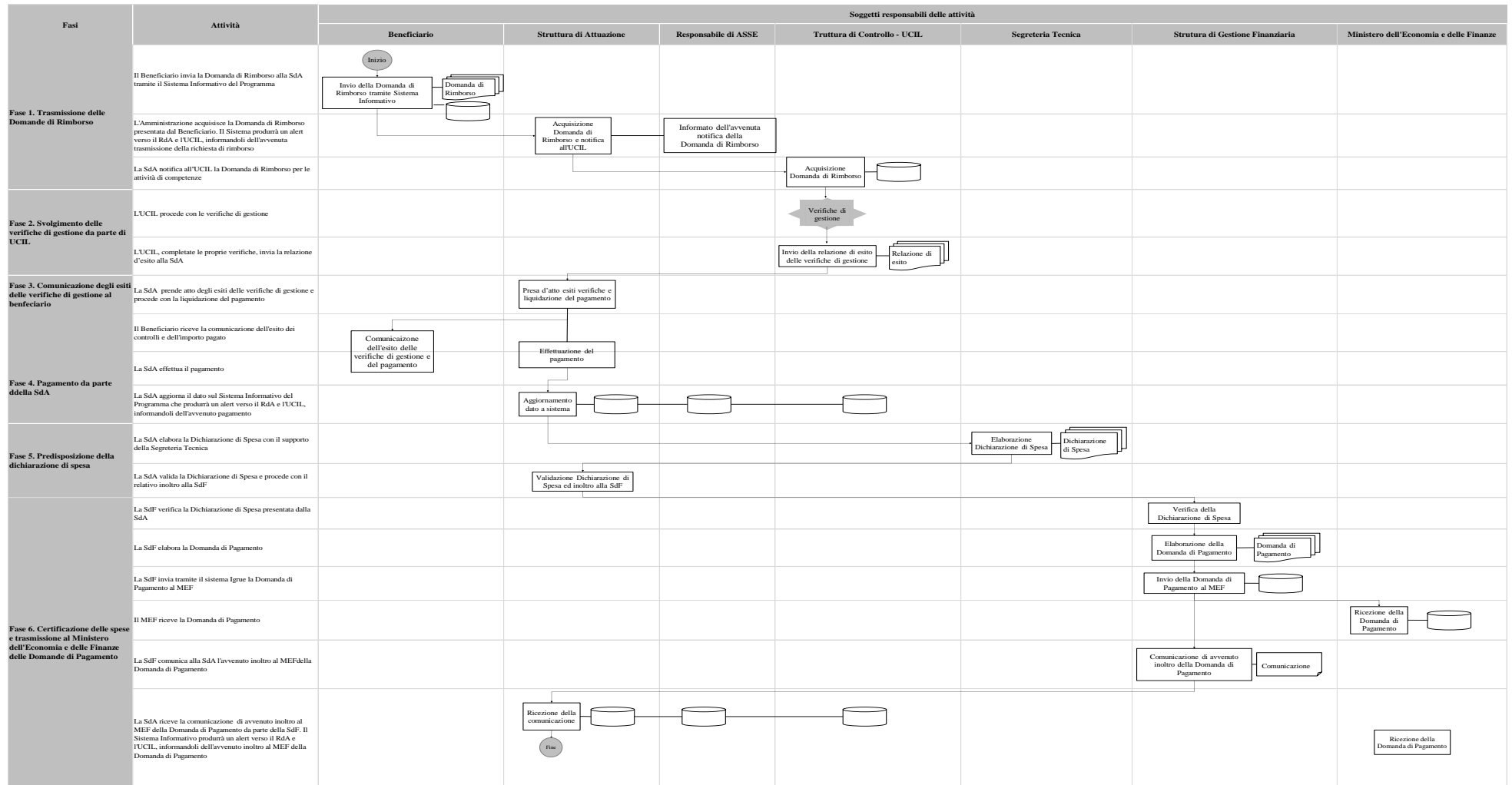
- le spese sostenute sono conformi al diritto applicabile, al Programma ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nonché corrette negli importi, ammissibili nella tipologia e coerenti con gli obiettivi del Programma complementare di azione e coesione;
- tutti gli atti che hanno determinato la spesa sono corredate della relativa documentazione giustificativa ed hanno superato con esito positivo le prescritte verifiche di gestione.

Successivamente, la SdA procede con l'inoltro della Dichiarazione di spesa alla SGF; quest'ultima verifica la regolarità delle procedure di verifica dell'ammissibilità delle spese e la completezza/conformità della Dichiarazione di spesa e della relativa documentazione a supporto.

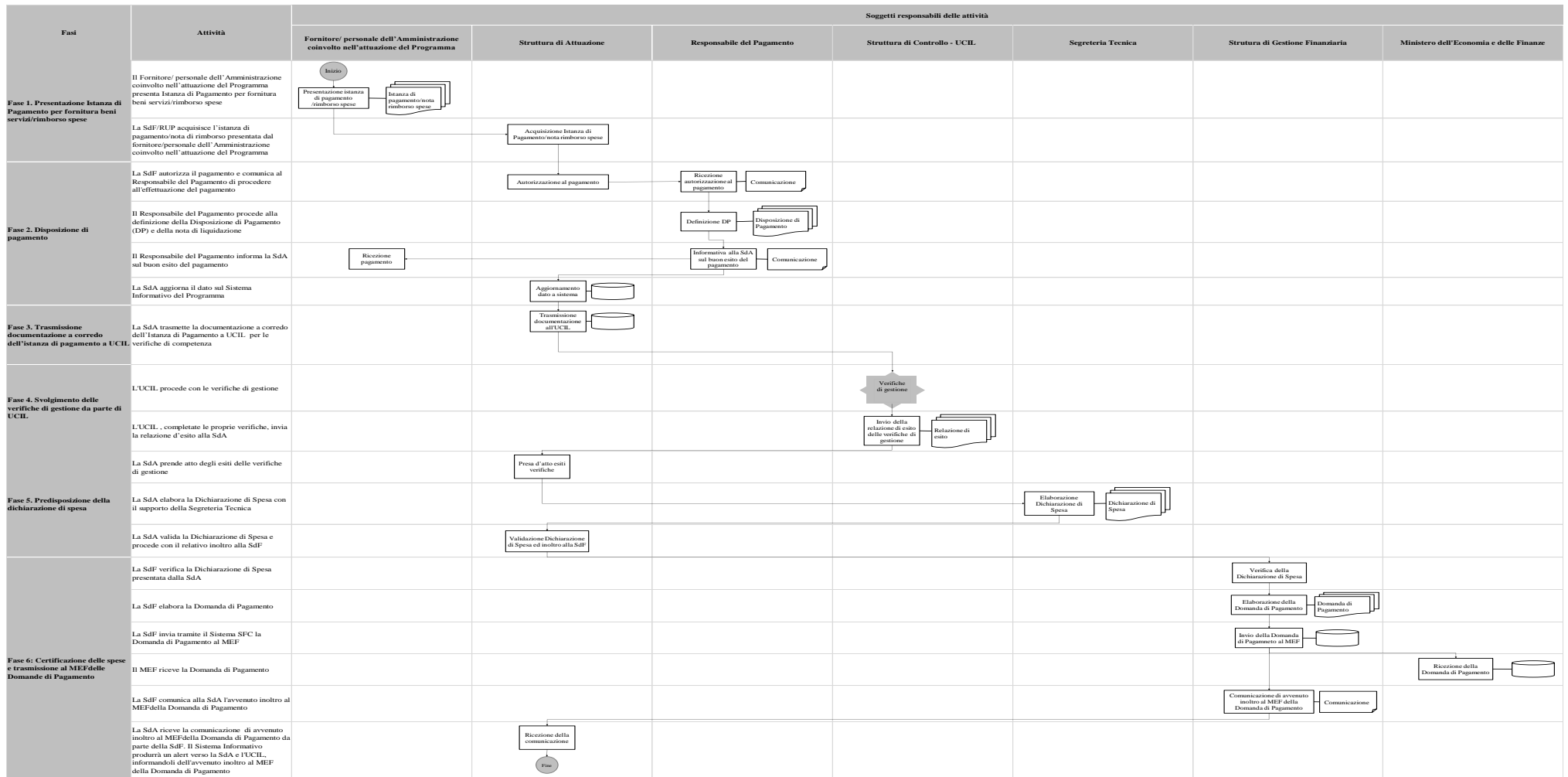
Terminata la fase di controllo, la SGF, tramite il Sistema Informativo IGRUE, genera la Domanda di Pagamento nella forma di una Richiesta di Rimborso e ne valida i dati che vengono trasmessi al MEF – IGRUE, al fine di ricevere l'accantonamento delle risorse necessarie per integrare la disponibilità di cassa e consentire alla SdA di proseguire con l'attività di erogazione dei rimborsi ai beneficiari.

A seguire sono riportati i diagrammi descrittivi del trattamento delle Domande di Rimborso per le spese inerenti alle operazioni afferenti agli Assi a Regia e per l'Asse F a titolarità MIT.

**Figura 3 Rappresentazione del flusso Assi a Regia (A, B, C, D ed E)**



**Figura 4 Rappresentazione del flusso Asse F a Titolarità MIT – spese di Assistenza Tecnica**



**2.3.8 Descrizione di come la SdA trasmette le informazioni alla SGF, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, dei controlli ad opera degli Organismi nazionali.**

La trasmissione dei flussi informativi e documentali dalla SdA alla SGF è finalizzata a garantire a quest'ultima la possibilità di procedere alla presentazione delle Richieste di Rimborso al MEF-IGRUE.

In particolare, in prossimità di scadenze stabilite per la presentazione delle Richieste di Rimborso, la SdA predispone e invia la Dichiarazione di spesa e assicura che la SGF abbia accesso alle informazioni funzionali alle verifiche di competenza, quali:

- spese sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari ricomprese nella Dichiarazione di spesa;
- documentazione degli esiti delle verifiche di gestione in relazione alle spese da certificare;
- risultati delle attività di verifica svolte da soggetti esterni che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese, ai relativi importi recuperati e ai ritiri.

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

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda alla sezione 6 del MOP del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-2020.

**2.3.9 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma**

Le norme sull'ammissibilità delle spese del presente Programma di azione e coesione complementari alla programmazione UE 2014-2020 sono le disposizioni comunitarie e nazionali vigenti applicabili per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. In particolare si richiama quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020".

## 2.2 Pista di controllo

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

La Struttura di Attuazione e Monitoraggio e quella di Gestione finanziaria devono ottemperare a specifiche previsioni in materia di piste di controllo oltre che di conservazione ed archiviazione, sia cartacea che in formato elettronico, delle informazioni.

Le caratteristiche minime della pista di controllo devono:

- consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione;
- consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati;
- consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- per ogni operazione, comprendere, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

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

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

I *flow chart* sono soggetti a periodiche revisioni da parte della SdA, così da recepire le eventuali modifiche organizzativo-gestionale dell'Amministrazione o del beneficiario, nonché possibili

mutamenti del contesto normativo di riferimento e del relativo impatto sulla gestione e il controllo delle operazioni.

### **2.2.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/SdA**

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

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

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

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

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

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

La SdA, nel corso dell'intero ciclo di attuazione del PON, conserva e archivia tutti i documenti. Tale procedura prevede l'utilizzo del sistema *Folium-Docut MIT*, in uso presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che consente la protocollazione e l'archiviazione dei documenti informatici e che risulta conforme alle prescrizioni giuridiche nazionali in materia di archiviazione di documenti digitali presso la Pubblica Amministrazione.



## 2.3 Irregolarità e recuperi

Eventuali violazioni della normativa comunitaria e nazionale rilevate in fase di controllo successivamente alla certificazione della spesa ed al rimborso dei Beneficiari comportano la gestione degli effetti delle irregolarità e quindi dei relativi recuperi.

In particolare, la gestione delle violazioni della normativa è articolata nel seguente modo:

- rilevazione e segnalazione della violazione a seguito degli esiti dei controlli documentali e/o in loco, o in conseguenza di accertamenti realizzati da altri soggetti aventi titolo;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi delle vigenti norme comunitarie e nazionali;
- registrazione delle informazioni necessarie mediante l'apposito registro;
- attivazione delle procedure finalizzate al recupero o alla richiesta restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari.

La responsabilità della gestione delle violazioni della normativa di riferimento tramite l'adozione di atti di revoca parziale o totale dei finanziamenti" è in capo alla Struttura di Attuazione.

## 3. STRUTTURA DI GESTIONE FINANZIARIA

### 3.1 Struttura di Gestione Finanziaria e sue funzioni principali

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha posto la SGF, in capo al dirigente *pro-tempore* della Divisione 6 "Autorità di pagamento ai sensi dei Regolamenti comunitari" del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici - Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, peraltro in accordo con l'individuazione delle strutture e relative competenze di cui al regolamento di organizzazione del MIT (DPCM n. 72 del 11.02.2014) e al decreto ministeriale n. 346 del 04.08.2014 recante il numero ed i compiti degli uffici dirigenziali di livello non generale.

Nell'ambito del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, la SGF è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere al MEF-IGRUE le certificazioni di spesa provenienti da sistemi di contabilità affidabili, basate su documenti giustificativi verificabili e che siano stati oggetto di verifiche da parte della SdA;

- b. certificare la completezza, esattezza e veridicità delle spese presentate in modo da garantire che esse siano conformi al diritto applicabile e che siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- c. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle certificazioni di spesa, compresi i dati degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- d. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle certificazioni di spesa , di aver ricevuto informazioni adeguate dalla SdA in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- e. tenere conto, nel preparare e presentare le certificazioni di spesa , dei risultati di ulteriori attività di controllo che sono intervenute anche successivamente alla certificazione della spesa;
- f. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al MEF-IGRUE.

## 3.2 Organizzazione della Struttura di Gestione Finanziaria

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

Figura 5 Modello organizzativo della Struttura di Gestione Finanziaria



Di seguito la tabella 6 mette in evidenza il personale in servizio e i ruoli per lo svolgimento delle funzioni inerenti al PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020, peraltro in continuità con l'esperienza professionale maturata nel corso della fase di programmazione 2007-2013 e nell'ambito del PON "Infrastrutture e Reti 2014-2020, come identificato dall'Ordine di Servizio della Divisione 6 n.2050 del 23/01/2020 .

Tabella 6 Funzioni delle unità di personale della SGF

Unità di personale	Qualifica	Funzione
1 Dirigente	Dirigente - Divisione 6	Responsabile Struttura di Gestione Finanziaria del PAC "Infrastrutture e Reti" 2014-2020
1 Risorsa interna - Divisione 6	Area I	Attività di segreteria
2 Risorse interne - Divisione 6	1 di Area III e 1 di Area II	Supporto operativo alle attività di competenza della SGF

### **3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale della Struttura di Gestione Finanziaria deve ricevere comunicazione per iscritto le informazioni da parte della SdA**

La SGF, per quanto di competenza, adotta procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del PAC alle quali il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa vigente.

Le suddette procedure sono definite nel Manuale operativo utilizzato dall'Autorità di Certificazione del PON "Infrastrutture e Reti" 2014-20, opportunamente adattato.

Esso illustra in dettaglio le funzioni, la struttura organizzativa della stessa, le attività di verifiche di sistema e sulle operazioni che questa svolge nel corso di ciascun anno di programmazione, nonché le procedure relative al trattamento dei ritiri e dei recuperi e tutte le procedure atte a ricevere le informazioni utili a preparare le certificazioni di spesa.

### **3.2.3. Procedure per preparare e presentare le Domande di Pagamento**

La SGF ha il compito di elaborare e trasmettere al MEF la domanda di pagamento e la relativa certificazione delle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione di un'operazione.

La certificazione di spesa viene redatta sulla base del modello standard di Richiesta di Rimborso (RdR), inviata tramite le apposite funzionalità del sistema informativo IGRUE, in accordo con le modalità stabilite dall'IGRUE medesimo per l'utilizzo delle risorse destinate ai Programmi Complementari. La RdR, viene elaborata sulla base della Dichiarazione di spesa trasmessa dalla SdA e della documentazione relativa alle spese sostenute e chieste a rimborso dai Beneficiari.

Con la Richiesta di Rimborso la SGF certifica la spesa indicando:

- l'importo delle spese precedentemente rendicontate sostenute dal beneficiario/i;
- lo specifico importo richiesto con la medesima RdR, precisando se trattasi di pagamento intermedio o di saldo;
- l'importo complessivo risultante dalla somma delle voci sopra indicate.

A corredo della certificazione della spesa, nell'ambito dell'RdR, la SGF dichiara che:

- a) le spese sostenute sono conformi alla normativa di riferimento, nonché corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi del Programma;
- b) tutti gli atti che hanno determinato la spesa sono corredati della relativa documentazione giustificativa e hanno superato con esito positivo i controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo adottato, compresi i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile;

La SGF riceve dalla Struttura di Attuazione tramite il Sistema Informativo del PAC, la Dichiarazione di spesa, consistente in un riepilogo a livello di Asse e Linea di Azione delle spese certificabili per operazione, corredata dalla documentazione necessaria alla certificazione. All'atto dell'esame della Dichiarazione di spesa della SdA, la SGF può selezionare alcune fatture presenti nella

rendicontazione di spesa di un beneficiario e nei documenti di verifica redatti dall'UCIL, sulla base di un'estrazione casuale o della particolare consistenza di una fattura o nel caso di una discordanza tra i dati identificativi della documentazione giustificativa di spesa allegata alla Domanda di Rimborso e quelli indicati nei documenti inerenti alle verifiche di gestione.

La SGF per lo svolgimento dell'attività di controllo si avvale della *check-list* allegato 2 del MOP-AdC del PON Infrastrutture e Reti 2014-2020, opportunamente adattata.

Qualora nel corso delle verifiche di competenza sia rilevata un'irregolarità della spesa, si impone il distinguo tra le fattispecie di seguito riportate:

- a) la spesa già precedentemente certificata con RdR risulta irregolare e su richiesta della struttura di SdA deve essere decertificata;
- b) la SGF rileva spesa da non ammettere alla certificazione in attesa di ulteriori approfondimenti istruttori;
- c) la SDA, successivamente all'invio della Dichiarazione di spesa rileva l'irregolarità parziale della spesa non ancora certificata dalla SGF.

Nell'ipotesi sub a) la SGF procede alla decurtazione dell'importo irregolare dall'importo delle spese precedentemente rendicontate, sostenute dal beneficiario/i. Qualora la SdA abbia già provveduto al rimborso al beneficiario/i delle suddette somme procede ad emettere un ordine di recupero diretto, al fine di assicurare il reintegro delle risorse del Programma.

Nell'ipotesi sub b) e c) la SGF procede direttamente, tramite la RdR in lavorazione, alla riduzione dell'importo richiesto a rimborso.

Concluse le proprie verifiche, la SGF invia l'RdR, elaborata nella versione definitiva, al MEF-IGRUE, tramite l'apposito portale IGRUE-SAP la e comunica a mezzo *e-mail* alla SdA l'avvenuta certificazione e il caricamento della RdR sul Sistema Informativo del Programma.

Nell'ambito della responsabilità della corretta tenuta della contabilità analitica degli importi certificati al MEF-IGRUE, la SGF monitora le rettifiche operate alle spese precedentemente certificate, apportate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni dalla SdA sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo.

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

La SGF, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'utilizzo del sistema informativo in grado di supportarla nello svolgimento delle attività afferenti alla certificazione delle spese e relative Richieste di Rimborso nonché alla gestione dei recuperi.

Il sistema servente la SGF costituisce la base informativa indispensabile per:

- a. la presentazione della certificazione delle spese**

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

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

- verifica della correttezza della Dichiarazione di spesa della SdA e della relativa documentazione a supporto e compilazione delle *check-list* di controllo;
- gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- caricamento della Richiesta di Rimborso nella versione definitiva inviata tramite Sistema informativo IGRUE;
- estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni alla SdA in merito agli importi certificati e/o non certificati;

**b. la gestione dei recuperi**

Con riferimento alla gestione dei recuperi, il sistema informativo consente:

- la registrazione dei dati inerenti agli importi ritirati/recuperati/da recuperare, con indicazione della RdR in cui è stato inserito l'importo irregolare di quella nella quale l'importo è stato decertificato;
- la registrazione delle informazioni ricevute dalla SdA in merito non recuperabili ai fini delle attività di *follow-up*;

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

**3.2.5 Descrizione delle procedure per la Gestione dei Recuperi nei confronti del MEF**

La SGF è responsabile della tenuta di una contabilità analitica degli importi certificati con le singole Domande di pagamento presentate al MEF.

La SGF tiene inoltre conto degli importi da recuperare a seguito di rettifiche finanziarie su spese già certificate. A tal fine, essa monitora le rettifiche di spese precedentemente certificate, apportate in via definitiva dai soggetti preposti al controllo, acquisendo tempestivamente informazioni dalla SdA sull'esito dei controlli svolti da tutti i soggetti ai quali sono attribuite funzioni di controllo.

Successivamente la SGF cura la tempestiva restituzione al MEF degli importi recuperati tramite la loro deduzione dalla prima Domanda di pagamento utile.

## 4. SISTEMA INFORMATIVO

### 4.1 Descrizione del sistema informativo

La Struttura di Attuazione tra i suoi compiti principali, è tenuta a istituire un sistema informativo per la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata.

Il Sistema di Gestione e Controllo deve prevedere *sistemi informatizzati per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e di quelli relativi agli indicatori, la sorveglianza e le relazioni*. Tra le funzioni della Struttura di Attuazione, vi è il compito di istituire e garantire il funzionamento del *sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria e la verifica*.

I dati da rilevare sono gli stessi previsti per il PON che fanno riferimento al Regolamento delegato n. 480/2014 *che stabilisce più in dettaglio (cfr. Allegato III Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza")* le caratteristiche del sistema e definisce un set minimo di dati che tale sistema deve registrare, la cui aggregazione e riconciliazione possa consentire all'AdG e all'AdC di svolgere le funzioni di gestione finanziaria, sorveglianza, valutazione, verifica, certificazione e preparazione dei Conti annuali; i dati, registrati e conservati per ogni operazione, devono poter consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati devono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione.

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla nuova normativa comunitaria e nazionale la Struttura di Attuazione, anche in linea con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo del MIT, si è dotata di un Sistema informativo, in uso per il PON 2014-2020 e attualmente anche per il PAC. Il sistema consente la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del PO alla BDU, gestita dall'IGRUE secondo le specifiche tecniche contenute nel nuovo Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - - Monitoraggio unitario progetti—rilasciato dall'IGRUE in data 02/11/2015 in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 18 MEF - RGS - Prot. 37288 del 30/04/2015, e la registrazione dei dati secondo quanto indicato nell'Allegato III del REG. UE 480/2014.

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

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

- verifiche di gestione (analoghe a quelle 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 della Struttura di Attuazione e Monitoraggio;
- predisposizione e gestione degli importi delle Domande di pagamento da trasmettere al MEF;
- registrazione esiti ed estremi dei controlli di soggetti esterni sulle operazioni e di sistema;
- gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- gestione del processo di raccolta e controllo delle previsioni di spesa inserite dai Beneficiari;
- gestione documentale.

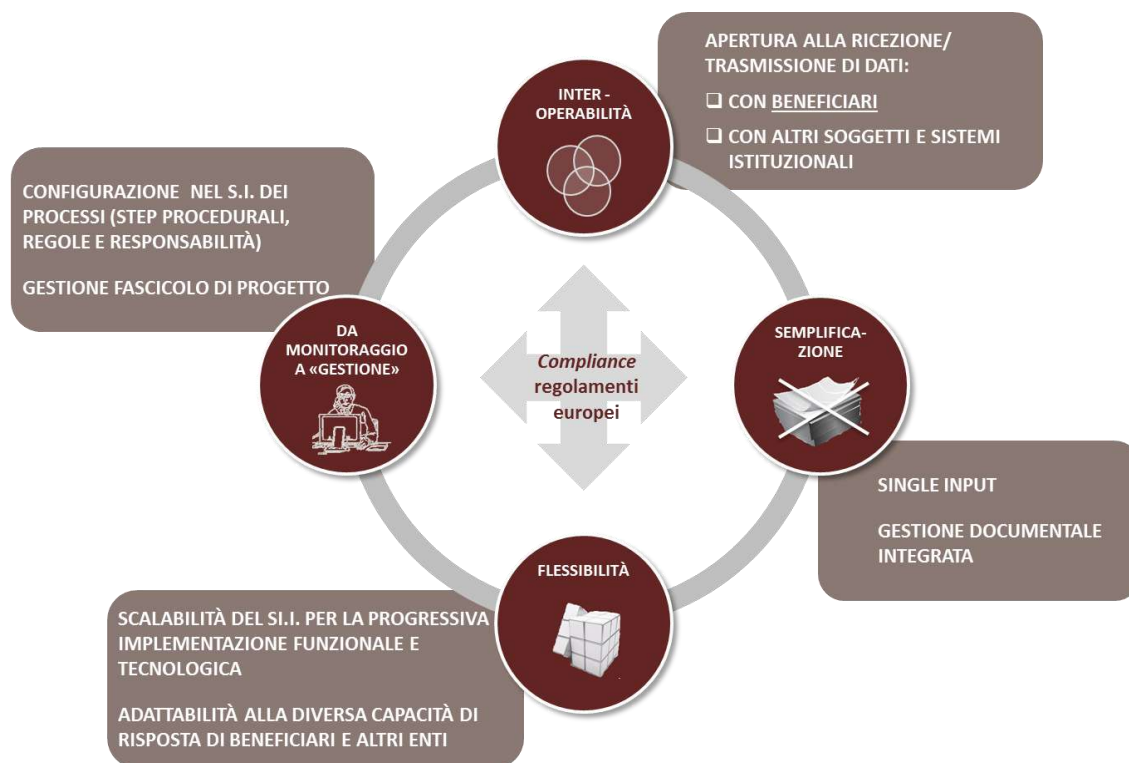
Il sistema informativo è stato nel tempo arricchito funzionalmente sia ai fini dell'ampliamento degli attori e del set informativo oggetto di cooperazione applicativa (secondo disponibilità dei soggetti chiamati alla interoperabilità) che al fine di implementare e tarare la strumentazione di "business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

Il sistema informativo per la gestione del Programma 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:





Il Sistema oggi, consente all'Amministrazione di disporre di un sistema unico di monitoraggio e di gestione delle procedure connesse all'attuazione del PAC servente tutti i soggetti in essa coinvolti (SdA, Unità controlli I livello, SGF, beneficiari).

Il Sistema si basa sulla logica di integrazione dei processi di gestione e controllo indicata dai regolamenti ed ha l'obiettivo di informatizzare i sistemi di contabilità, di sorveglianza e di informativa finanziaria, al fine di consentire che gli scambi di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione possano avvenire esclusivamente per via telematica. La struttura logica del sistema informativo consente di rappresentare l'articolazione del programma in ordine alla gerarchia dei livelli organizzativi previsti, basandosi sull'identificazione del progetto quale unità minima di rilevazione. Tale impostazione garantisce la possibilità di gestire le informazioni ad ogni livello individuato. Il Sistema replica la struttura organizzativa prevista dal Sistema di Gestione e Controllo, ha differenti profili a seconda dei livelli di accesso specifici (ad esempio SdA, SGF, Beneficiari, Valutatori,): ciò significa che ciascun utente ha la possibilità di eseguire differenti azioni sul sistema, potendo utilizzare solo le componenti del Sistema Informativo compatibili con il proprio profilo di accesso, consentendo ad ogni utente l'accesso a tutte le informazioni disponibili di Programma e garantendo al contempo la possibilità di inserire, modificare, integrare, validare e/o trasmettere solo i dati di propria competenza. A seconda delle competenze e dei ruoli definiti in capo ai differenti soggetti sono attive specifiche funzioni di validazione dei dati, a garanzia della qualità delle informazioni immesse e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

Oltre a garantire il massimo livello di *compliance* rispetto alle previsioni normative ed al piano di rafforzamento amministrativo, il sistema informativo consente di produrre benefici connessi a:

- riduzione di errori derivanti da data entry manuale;
- riduzione dei carichi di lavoro connessi con il data entry, ai controlli ed alle elaborazioni extra-sistema;
- potenziamento della capacità di sorveglianza e controllo del Programma;
- 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 "di processo" il sistema supporta il PAC e tutti i soggetti coinvolti in tutti gli step dalla fase di "Programmazione" degli interventi a quella della certificazione della spesa.

## **4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici**

Seguendo quanto già realizzato nel corso della programmazione 2007-2013, in materia di sicurezza e conservazione dei dati, la SdA garantirà la protezione dei dati attraverso la creazione di profili "personali" e riservati di autenticazione al sistema informatico.

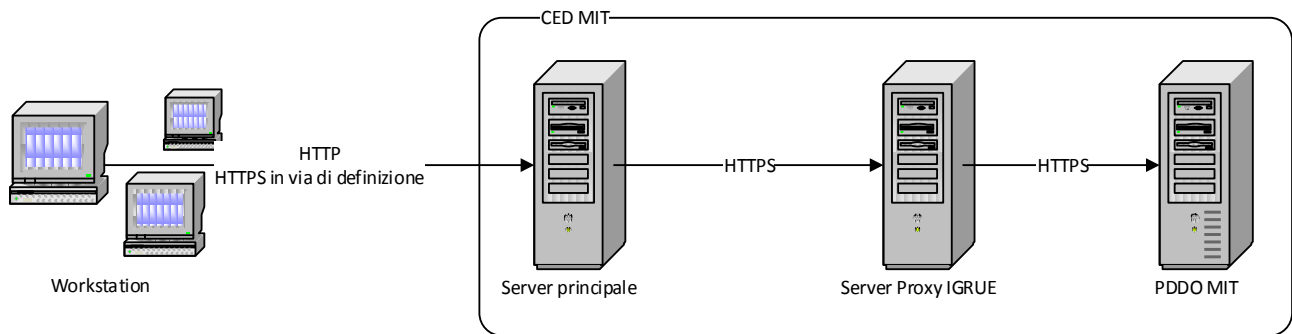
Il SI consentirà infatti a tutti i soggetti, individuati all'interno della gerarchia dei modelli organizzativi previsti, di gestire i progetti di propria competenza attraverso l'accesso personalizzato ad un sistema gestionale.

Saranno presenti differenti profili a seconda dei livelli di accesso specifici: ciò significa che ciascun utente potrà eseguire differenti azioni all'interno del sistema e inserire, modificare e validare solo i dati di propria competenza. In relazione ad ogni specifico ruolo verranno attivate delle funzioni di garanzia della qualità delle informazioni immesse e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

Il SI del è costituito da un insieme di Database ed applicativi *web-based*.. L'accesso fisico alla *server farm* che ospita i server dell'applicazione è regolamentato da policy di sicurezza norma di legge. Le credenziali di accesso diretto al server sono in possesso del MIT e del fornitore del servizio e saranno utilizzate con lo scopo di mantenere aggiornato e funzionante l'intero sistema. Le credenziali di accesso saranno sottoposte a rinnovo obbligatorio della password trimestralmente.

Il sistema si compone di diversi server "virtuali":

- un "database" server in cui è ospitato l'archivio dati
- un gruppo di macchine virtuali su cui è ospitata l'applicazione (servizi Web, applicazione Web, QlikSense per la business intelligence),
- un server apposito per la gestione dell'interoperabilità con il sistema IGRUE e quindi lo scambio dei dati bimestrali di monitoraggio. Di seguito un breve schema dell'architettura.



La comunicazione tra i vari server coinvolti avverrà tramite il canale protetto con protocollo HTTPS e gli standard previsti dal protocollo per la porta di dominio. L'applicazione è esposta su protocollo HTTPS.

Il sistema sarà accessibile tramite specifico account di accesso personale. L'accesso prevede le seguenti impostazioni di sicurezza:

- Password con lunghezza minima definita (8 caratteri);
- Password case-sensitive;
- Funzione di modifica password;
- Scadenza automatica sessione di lavoro (blocco login) dopo 20 minuti di inattività della postazione utente;
- Criptazione delle password secondo l'algoritmo crittografico di hashing MD5 che garantisce una codifica irreversibile della password personale e assicura un elevato standard di sicurezza.

Il sistema è attualmente operativo per il PON 2014-2020 ed è già stato rilasciato per il PAC 2014-2020.