

PON Inclusione 2014-2020

Manuale delle procedure

dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio

Versione v. 8.0
01/04/2021

Sommarrio

1. INTRODUZIONE	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
3. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	10
3.1 OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI	12
3.1.1 Metodo di calcolo dei parametri di costo	13
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA	14
5. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	16
5.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO	16
5.2 PROCEDURA RELATIVA GLI APPALTI PUBBLICI	19
5.2.1 Affidamento con bando di gara (procedura aperta)	19
5.2.2 Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)	21
5.3 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO NEI SERVIZI SOCIALI	22
5.4 PROCEDURA TRAMITE ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	22
5.5 AFFIDAMENTI IN HOUSE	23
5.6 PROGETTI EX ART. 65, PAR. 6, REG. (UE) N. 1303/2013	24
6. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	26
7.1 OPERAZIONI A REGIA	26
7.2 OPERAZIONI A TITOLARITA'	27
7. PROCEDURA DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI	29
8.1 CONTROLLO DOCUMENTALE ON DESK PER LE OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI	30
8.2 ATTIVITÀ DI VERIFICA PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE PER MEZZO DELLA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	31
8.3 CONTROLLO IN LOCO	33
8.4 VERIFICHE IN LOCO DOPO LA CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE	35
8.4 PROCEDURA DI CONTROLLO PER SCONGIURARE IL DOPPIO FINANZIAMENTO	35
8.4 PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW	36
8.5 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	39
8. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	44
9. PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI	46
10. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	53
11. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC	58
12. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA	63

13. PROCEDURE PER LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI.....	67
14.2 RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI	69
14. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE.....	71
15. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PROGRAMMA	73
16. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NELL'ADEMPIMENTO DELLE SUE FUNZIONI	76
17. PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DEI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI TRA I DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI	79
18. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	80

ALLEGATI

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale delinea il sistema di procedure previste dall'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Operativo Nazionale Inclusione (d'ora in poi PON Inclusione) 2014-2020, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire alle diverse strutture amministrative responsabili dell'attuazione uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. L'Autorità di Gestione ha proceduto alla compilazione del presente Manuale sulla base: delle prescrizioni contenute nei Regolamenti comunitari, e in particolare nel Reg. (UE) n. 1303/2013 (e successivi Regolamenti delegati e di esecuzione) e nel Reg. (UE) n. 1304/2013, nonché degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea (CE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – IGRUE. Il Manuale è inoltre coerente con il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Programma (Cfr. “Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” ai sensi degli artt. 123 e 134 del Regolamento generale e dell'art. 3 e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014) e con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).

Il presente documento è composto da una parte introduttiva recante il quadro normativo di riferimento, una parte relativa alle norme in materia di ammissibilità della spesa e un richiamo all'assetto organizzativo (Capitolo 4), e tanti capitoli quante sono le procedure operative in capo all'Autorità di Gestione (Capitoli 5 – 17).

Il Manuale delle procedure è rivolto oltre che all'AdG anche agli Organismi intermedi, laddove questi ultimi non abbiano adottato un proprio SiGeCo la cui fondatezza sia stata accertata dall'AdG – nelle sue verifiche preliminari ai fini della sottoscrizione della convenzione – e dall'AdA, in una fase successiva. Pertanto, le procedure descritte con riferimento all'AdG devono intendersi applicabili anche agli OI cui siano state delegate le medesime funzioni dell'AdG. Eventuali interventi specifici potranno essere disciplinati in apposite linee guida approvate con determinazione dell'AdG, che saranno parte integrante delle procedure del presente Manuale.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PON Inclusione.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni e a modificare il Si.Ge.Co.

Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento “in progress” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	21/10/2016	-
2.0	21/11/2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap. 3; inserimento della parte relativa alle Opzioni semplificate in materia di costi 2. cap. 5.1; inserimento della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico da parte del membro della Commissione di valutazione; 3. cap. 6; specifica circa la necessità che il Beneficiario disponga di un sistema di contabilità separata e di un efficiente sistema di archiviazione e inserimento della fase procedurale relativa alla stipula dei contratti; 4. cap. 8; indicazione del soggetto deputato al controllo di I livello a seconda della tipologia di macro-processo dell'operazione realizzata all'interno del PO (a titolarità o a regia); 5. par. 8.2; creazione di un paragrafo unicamente dedicato alle modalità di controllo per le operazioni cofinanziate a costi reali; 6. par. 8.3; inserimento delle modalità di verifica delle operazioni cofinanziate per mezzo dei costi unitari standard 7. cap. 9; maggiori specifiche circa la valutazione dei rischi; 8. par. 14.1; inserimento dello schema della procedura relativa alla dichiarazione di affidabilità di gestione; 9. par. 14.2; inserimento dello schema della procedura per la predisposizione del riepilogo annuale; 10. cap. 17; aggiornamento della procedura per assistere il Comitato di Sorveglianza.
3.0	14/09/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione: procedura aggiornamenti manualistica; 2. Cap. 4: aggiornamento organigramma; 3. cap. 18; inserimento capitolo circa le modalità del passaggio di documenti tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure; 3. 4. par. 8.5 ed allegato 20; specificazione procedura attività di controllo sulla capacità di archiviazione documentale dell'OI; 5. par. 5.1 e aggiunta allegato 25, 1 e 2 bis; dettaglio procedure per la verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità già in fase di selezione e inserimento procedura su modalità di registrazione delle proposte progettuali pervenute via PEC; dettaglio procedura selezione dei membri delle Commissioni valutatrici; dettaglio procedura verifica della capacità amministrativa finanziaria ed operativa del Beneficiario (aggiunto allegato n. 25 check list di verifica); dettaglio procedura di controllo formale e valutazione di merito delle proposte progettuali (aggiunti, a titolo esemplificativo, gli strumenti utilizzati per gli Avvisi 3 e 4 del 2016 – Allegati 1 e 2 bis); inserite specifiche circa la tempistica sulla comunicazione per iscritto al candidato delle decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti, la procedura di comunicazione per iscritto al candidato dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta, la procedura per la pubblicazione del ricorso e delle relative decisioni adottate dall'Amministrazione; 6. par. 8.1 ed allegati n. 10 e 17; dettaglio procedura relativa al controllo sul doppio finanziamento; dettaglio sulle modalità di controllo della congruità delle spese dichiarate dai beneficiari 7. Cap. 10: dettaglio procedure di comunicazione tempestiva adottate dall' AdG, nell'eventualità di nuovi casi di frode (presunta o accertata) 8. par. 14.1 e 14.2: dettaglio procedura di archiviazione e di conservazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale sui controlli.

3.1	10/11/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione: modalità di aggiornamento del Si.Ge.Co. ed elenco delle parti di testo modificate/implementate, con indicazione delle precedenti versioni e dell'oggetto della modifica/implementazione; 2. par. 5.1: inserimento della specifica circa la modalità di attribuzione dell'intervento alla specifica categoria di operazione; 3. par. 8.1: inserimento specifica circa procedura per il controllo atto a scongiurare il doppio finanziamento; inoltre, sono stati modificate le check-list relative (all. 10, 11 e 13); 4. par. 8.5: è stato maggiormente specificato il dettaglio dei documenti giustificativi e contabili che dovranno essere conservati dall'OI in formato cartaceo e/o elettronico.
3.2	23/7/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento dei riferimenti organizzativi conseguente al d.lgs. 147/2017 e al D.M. del 6 dicembre 2017 2. Aggiornamento dei riferimenti normativi (comunitari, nazionali e d'indirizzo) 3. Integrazione cap. 3 con riferimento al DPR n. 22/2018 per l'ammissibilità delle spese 4. Cap. 4, modifica dell'organigramma e modifica dei riferimenti ai due Organismi intermedi 5. Par. 5.3, modifica dei riferimenti normativi applicabili agli appalti nell'ambito dei servizi sociali 6. Cap. 6, aggiornamento del riferimento alla procedura semplificata di richiesta del CUP 7. Par. 7.2, integrazione con la procedura di rimborso/pagamento delle operazioni a titolarità dell'AdG 8. Par. 8.1, integrazione della procedura di controllo documentale desk delle operazioni a titolarità dell'AdG. Inserimento dell'allegato 13bis – Verbale di verifica documentale SAL(Appalti) 9. Par. 8.4, aggiornamento della procedura per la quality review 10. Cap. 12, messa in coerenza con la nuova versione del manuale delle procedure dell'AdC
3.3	09/11/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parr. 7.2, 8. 8.1, 8.2: sostituzione della Divisione II con la Divisione VI, con riferimento alla Divisione incaricata dei controlli sulle operazioni a titolarità
4.0	19/04/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap.2, aggiornamento quadro normativo; 2. Cap.3, aggiornamento quadro normativo in vigore; 3. Cap.4, aggiornamento dell'organigramma sulla base dei Piani di lavoro in vigore; 4. Cap. 8 aggiornamento delle procedure di controllo, introducendo anche il controllo il loco ex post, ove applicabile; 5. Cap.11 aggiornamento delle procedure della valutazione del rischio frode; 6. Su tutto il documento sono stati aggiornati i riferimenti alle Unità operative dell'AdG, sulla base dei Piani di lavoro in vigore
5.0	27/09/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap.7, revisione della procedura in ordine alla demarcazione tra le attività di verifica del CIV e quelle di competenza del controllo di I livello; 2. Cap.8, aggiornamento della procedura di controllo di I livello e dei relativi strumenti operativi in ordine alla verifica delle procedure di selezione e aggiudicazione degli interventi, nonché rispetto alla tempistica della procedura di campionamento; 3. Aggiornamento della sezione riguardante gli allegati in coerenza con le procedure
6.0	23/01/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap. 8 aggiornamento delle procedure di controllo in merito al controllo dei dati di monitoraggio fisico; 2. Cap. 16 aggiornamento delle procedure di monitoraggio in merito al controllo dei dati di monitoraggio fisico

7.0	12/10/2020	<p>Il Manuale è stato oggetto di un aggiornamento generale in ragione dei cambiamenti intervenuti sulla struttura organizzativa dell'AdG, della designazione di nuovi OOII, del recepimento delle osservazioni formulate dall'AdA e, più in generale, di una migliore rappresentazione delle attuali procedure poste in essere dall'Adg per la gestione ed il controllo delle operazioni a valere sul PON, nonché un perfezionamento della seguente modulistica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CL controllo formale DDR, nella sezione anagrafica; 2. CL verifica amministrativa DDR, unendo in un unico strumento il controllo delle DDR intermedie e finali; 3. CL esecuzione pagamenti, con riferimento ai punti di controllo; 4. CF controllo ex art.65, nella sezione anagrafica; 5. CL controllo preventivi OL, con riferimento ai punti di controllo 6. Dichiarazione ricevibilità, in recepimento alle nuove procedure dell'AdC
8	01/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cap.4 aggiornamento OO.II individuati; 2. Cap. 15 e Cap.16, aggiornamento delle procedure di monitoraggio con riferimento agli indicatori fisici correlati alle persone; 3. All. 24 aggiornamento della procedura di campionamento.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per la redazione del presente documento suddivise tra disposizioni generali e disposizioni specifiche.

Disposizioni generali

Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;

Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE - EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale

europea;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione, del 29 agosto 2017, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione, del 31 ottobre 2016, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul

Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/276 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei;

Regolamento (UE) n. 223/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 marzo 2014 relativo al Fondo di aiuti europei agli indigenti;

Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;

Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;

Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014, contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147

Disposizioni specifiche

Accordo di Partenariato relativo al periodo di programmazione comunitaria 2014 – 2020, adottato dalla Commissione europea con Decisione del 29 ottobre 2014;

Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”, approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale, successivamente modificato con Decisione C (2017) n. 8881 del 15 dicembre 2017 e con Decisione C (2018) n. 8586 del 6 dicembre 2018,;

Programma Operativo I FEAD 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 9679 dell'11 dicembre 2014, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale;

Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 e s.m.i. che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie e s.m.i.;

D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 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;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo” e s.m.i.;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice di protezione dei dati personali” e s.m.i.;

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici e **Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56** Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Linee guida interpretative e di indirizzo del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (MIT);

Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia

di normativa antimafia;

Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"- con particolare riferimento all'articolo 22, relativo alla "Definizione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e all'articolo 5 "ruolo del terzo settore";

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2001 - Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328;

Decreto del 26 maggio 2016, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernente l'avvio sull'intero territorio nazionale del Sostegno per l'Inclusione Attiva;

Accordo in Conferenza Stato-Regioni ed Unificata dell'11 febbraio 2016 sul documento recante "Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'inclusione attiva";

Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 22 gennaio 2015 sul documento recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";

D.M. n. 12 del 31 gennaio 2018 registrato il 13 marzo 2018 che adotta il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione";

Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2016, che istituisce un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode formato da personale dell'AdG.

Decreto Direttoriale n. 542 del 12 novembre 2018, che istituisce un nuovo Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode formato da personale dell'AdG e rappresentanti degli OO.II.

Decreto Direttoriale n.167 del 9 maggio 2017 di approvazione del "Documento Metodologico per il calcolo di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al Fondo Sociale Europeo di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013"

Decreto Direttoriale n.406 del 1° agosto 2018 che sostituisce il decreto n.167 del 9 maggio 2017 in materia di costi standard del personale a seguito del varo del nuovo CCNL del comparto funzioni locali Triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018

Decreto Direttoriale n. 319 del 17 settembre 2019 di adozione della Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - costi del personale - CCNL Comparto Sanità

Decreto Direttoriale n. 198 del 2 luglio 2020 che approva la Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari del personale CCNL comparto UNEBA (Unione nazionale istituzioni e iniziative di assistenza sociale)

3. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento, dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e dai relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati. L'ammissibilità della spesa inizia il 1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023, pertanto le spese per essere ammissibili devono essere sostenute e pagate dal beneficiario nel periodo di riferimento. Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del PON Inclusione, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PON Inclusione.

Ai sensi di quanto disposto all'art 65 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le operazioni materialmente terminate o attuate dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dallo stesso soggetto all'AdG, non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettivamente sostenuti dal beneficiario. Solo in casi specifici opportunamente definiti dall'AdG, le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento sono ammissibili se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento.

L'AdG può applicare quanto previsto dall'art. 65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relativamente al cosiddetto "finanziamento incrociato", ovvero la possibilità per un'operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

Per quanto riguarda gli interventi sostenuti dal PON Inclusionione, che vedono prevalentemente Comuni ed Ambiti come beneficiari, sono ammissibili nella misura in cui concorrono al raggiungimento dell'obiettivo specifico prescelto nell'ambito di una data priorità di investimento del PO.

Nel caso dell'OT 9, in particolare i Comuni e gli Ambiti svolgono un ruolo decisivo nell'attuazione di diverse Priorità d'investimento, partecipano alla concezione ed all'implementazione di una pluralità di servizi specifici ed azioni rivolte a molteplici target. In tali casi il beneficiario si configura come la PA che realizza l'operazione alla quale si applicano le regole di ammissibilità della spesa del FSE. In particolare, la spesa dovrà essere:

- sostenuta dal beneficiario, cioè dal soggetto della PA responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;
- connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- prevista dalla stessa operazione e approvata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità.

Anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale da sottoporre all'approvazione dell'AdG o dell'OI, con l'indicazione delle spese preventivate per l'esecuzione dell'attività. Qualora l'AdG o l'OI siano beneficiari e realizzino direttamente l'operazione, la proposta progettuale si concretizza nei provvedimenti amministrativi assunti.

Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese coerenti con quanto definito dal PON Inclusionione e relative ad azioni finalizzate a combattere la povertà, a migliorare l'inclusione sociale ed a promuovere l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità per tutti. Rientrano in questa fattispecie anche le azioni volte a rafforzare la capacità amministrativa necessaria a perseguire tali obiettivi.

Le spese del PON Inclusionione possono assumere la forma di sostegni sotto forma di sovvenzioni, assistenza rimborsabile o una combinazione degli stessi.

Sono ammissibili al FSE, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 par. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013, i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione, purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

Nello specifico, i costi relativi al personale dei Comuni e degli Ambiti, a prescindere dalla forma contrattuale su cui è basata la prestazione lavorativa, purché si tratti di personale aggiuntivo, saranno ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico. Sarà ammissibile al FSE il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto finanziato.

Con riferimento in generale alle operazioni nell'ambito del sociale, ai destinatari delle operazioni, si rammenta che i "costi per i partecipanti" sono quelli sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, presentando i requisiti richiesti; venendo a target specifici dell'Asse Inclusionione, per esempio alla categoria dei "*migranti*", è opportuno evidenziare che tali soggetti sono ammissibili al sostegno del FSE in relazione al loro *status*.

In linea generale, il costo del partecipante è commisurato alla partecipazione all'operazione finanziata.

In relazione al tipo di intervento, le spese ammissibili possono essere rappresentate da (*a titolo non esaustivo*):

- indennità di frequenza o di partecipazione alle attività;
- assicurazioni;
- viaggi, vitto e alloggio.

Si richiama che, nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti (ovvero dei destinatari che beneficiano dell'assunzione) corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro.

Sono inoltre ammissibili al finanziamento FSE le spese connesse all'acquisto di beni mobili e attrezzature.

Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013, costituiscono spese non ammissibili al contributo del PON Inclusion:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

A livello nazionale, i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 sono definiti dal Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22. Tale Decreto assicura continuità rispetto alla normativa sull'ammissibilità delle spese relativa al periodo di programmazione 2007-2013, le cui disposizioni sono state sostanzialmente riprodotte, salvo le modifiche necessarie per rispettare l'attuale normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Ne consegue che nel periodo anteriore alla pubblicazione del citato DPR n. 22/2018 la normativa di riferimento per la certificazione delle spese è quella sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013 e quella derivante dalle specifiche disposizioni sopravvenute in materia di eleggibilità della spesa per il periodo 2014-2020¹.

Inoltre, è in corso di definizione il VADEMECUM del FSE PO 2014-2020.

3.1 OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI

Sempre in materia di ammissibilità della spesa, va ricordato che nella realizzazione del PON Inclusion 2014-2020, l'AdG ha previsto la possibilità di concordare con i beneficiari opzioni semplificate di calcolo dei costi indiretti, nonché la possibilità di determinare i costi per il personale impiegato nella realizzazione delle operazioni sulla base dei recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, ai sensi dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013². Così come, ha introdotto la possibilità di concordare con il Beneficiario il ricorso al tasso forfettario, sino al 40% rispetto ai costi diretti del personale, dei restanti costi dell'operazione, così come stabilito dall'art. 68 ter, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. A tal proposito è bene sottolineare come il regime della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive l'art. 67, comma 2 bis del Reg. (UE) 1303/2013 *“le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100 000 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis”*.

Nella Programmazione 2014-2020 il regime della semplificazione dei costi è stato ampliato e maggiormente decodificato. Gli artt. 67, 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, così come modificati dal Reg. (CE) 1046/2018, hanno introdotto, rispetto alla passata Programmazione, ulteriori strumenti di semplificazione. In particolare:

- a) **tabelle standard di costi unitari;**
- b) **forfetizzazione dei costi;**
- c) **tasso forfettario**, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie:
 - **per il calcolo dei costi indiretti un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili**, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
 - **per il calcolo dei costi indiretti un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale** senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
 - **tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, per coprire i restanti costi

¹ Sul punto, cfr. comunicazione ACT alla DG REGIO e alla DG EMPL n. 0008968 del 06/07/2018

² Tale possibilità è stata esplicitata nei due Avvisi non competitivi che impegnano la maggior parte delle risorse relative al PON Inclusion 2014-2020: “Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusion” e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD)” e “Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusion”, proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusion attiva

ammissibili di un'operazione, senza l'obbligo di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Il metodo di calcolo del parametro di costo deve essere calcolato, in base all'art. 67, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile. Laddove si decida di ricorrere o si deve necessariamente procedere all'utilizzo degli strumenti di semplificazione dei costi, l'Autorità di Gestione nel determinare il metodo di definizione del parametro di costo deve documentare:

- la descrizione del metodo di calcolo;
- le fonti dei dati utilizzate per l'analisi e i calcoli;
- la puntuale descrizione del calcolo stesso che determina il valore del parametro di costo.

3.1.1 Metodo di calcolo dei parametri di costo

L'art. 67, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede diverse metodologie di definizione del parametro di costo, che soddisfano i requisiti di ragionevolezza, equità e verificabilità, che possono basarsi su:

- dati statistici o altre informazioni oggettive (analisi statistica dei dati storici per operazioni similari; indagini di mercato; inviti a presentare proposte sulla base di principi precedentemente stabiliti dallo Stato Membro; analisi comparative con tipologie analoghe di operazioni);
- dati storici verificati dei singoli beneficiari (stando un sistema di contabilità affidabile, il metodo si basa sull'ottenimento dei dati storici di costo relativi ai costi reali sostenuti per le categorie di costi ammissibili relativi all'operazione che si intende gestire per mezzo dello strumento di semplificazione del costo);
- applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari (stando un sistema di contabilità accettabile del beneficiario, si prendono in considerazione i costi sostenuti dal beneficiario stesso in relazione a ciascuna persona fisica per la durata dell'operazione, arrivando così alla definizione di un costo orario standard o di un costo medio della retribuzione rispetto ad un aggregato di lavoratori del beneficiario);
- nei casi in cui *“il sostegno pubblico non superi 100 000 EUR”*, applicazione di parametri di costo per mezzo di *“un progetto di bilancio redatto caso per caso e approvato ex ante dall'autorità di gestione o, nel caso del FEASR, dall'autorità competente per la selezione delle operazioni”*;
- tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
- tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- tassi previsti dal presente regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo.
- metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Con specifico riferimento alla possibilità di redigere un progetto di bilancio per interventi il cui intervento pubblico non sia superiore a 100.000 euro, questo metodo permette di definire i parametri di costo di operazioni molto specifiche, per le quali è difficoltoso individuare operazioni similari in base alle quali reperire dati statistici storici. Nel caso in cui si opti per tale metodologia, l'AdG deve comunque stabilire dei massimali di costo per ciascuna macro-voce di costo componente il progetto di bilancio. La mancanza di questi massimali di costo non garantirebbe il rispetto della sana gestione finanziaria.

Nell'attuazione del PON Inclusionione 2014-2020, la DG per la lotta alla povertà e l'inclusione sociale ha approvato, con Decreto direttoriale n. 167 del 9 maggio 2017, il “Documento Metodologico” per il calcolo delle Unità di Costo Standard. Il Documento è stato successivamente modificato con Decreto Direttoriale n. 406 del 1° agosto 2018, cui è stata riconosciuta efficacia retroattiva, e integrato dal Decreto Direttoriale n.198 del 2 luglio 2020 che stabiliscono l'utilizzo delle UCS in relazione ai costi del personale dipendente degli Enti Locali rientrante nel comparto funzioni locali, comparto sanità e comparto UNEBA impiegato negli interventi, laddove previsti dagli avvisi relativamente alla macrovoce di costo “Assunzione diretta di personale specializzato” indicata nei piani finanziari.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA

Come dettagliatamente descritto all'interno del documento "Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" (d'ora in avanti, Si.Ge.Co.), è compito dell'AdG assicurare la buona esecuzione e la sana gestione finanziaria delle azioni previste dal PON Inclusionione e il raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

A tal fine, il sistema di governance del PON Inclusionione prevede che l'Autorità di Gestione sia incardinata nella DG Lotta alla povertà e programmazione sociale nell'ambito della Divisione III, competente in materia di povertà e inclusione sociale, in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione e in posizione di separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit del Programma, rispettivamente incardinate presso la Divisione I "Bilancio, programmazione e gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie per il funzionamento della direzione generale. Autorità di certificazione. Affari generali" della medesima Direzione e il Segretariato Generale – Divisione II (Autorità di Audit - AdA).

L'AdG adempie a tutte le funzioni indicate nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano degli adempimenti specifici in capo a tale Autorità. Secondo il modello organizzativo adottato nell'ambito del PON Inclusionione 2014 – 2020, l'AdG svolge sia attività trasversali di governance del Programma, sia attività di programmazione, sia di attuazione degli interventi di propria diretta competenza, così come rappresentato nel funzionigramma previsto nel Si.Ge.Co. Si riporta di seguito l'organigramma che rappresenta l'organizzazione dell'AdG.

Attualmente, l'AdG, a seguito del positivo controllo preventivo sull'effettiva capacità di assolvere le funzioni delegate, ha individuato quale Organismi Intermedi rispettivamente:

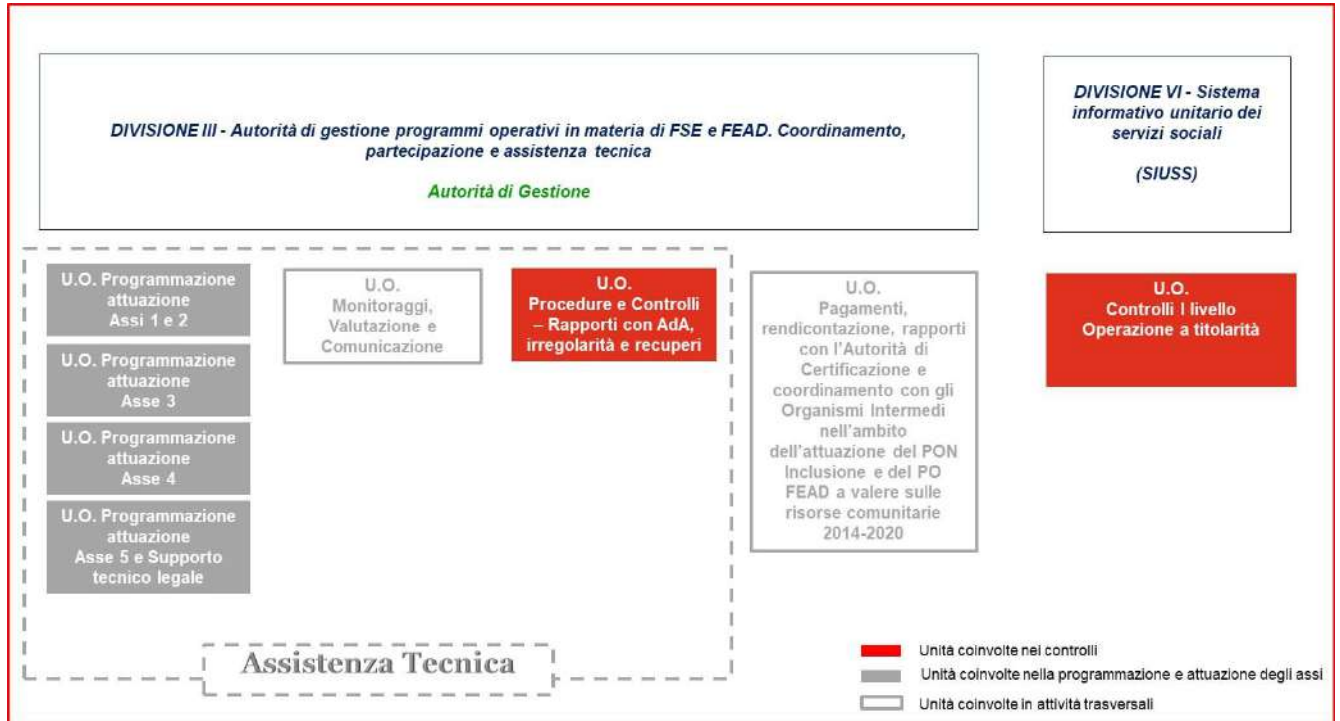
1. la Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese;
2. la Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di Integrazione;
3. la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia;
4. Regione Liguria
5. Veneto Lavoro SpA, quale ente *in house* della Regione Veneto,
6. Regione Emilia Romagna
7. la Regione Abruzzo;
8. la Regione Marche;
9. regione Lazio

l'ARPAL Puglia, quale ente *in house* della Regione Puglia

Organogramma struttura organizzativa PON Inclusionione 2014-2020



Organigramma AdG - PON Inclusione 2014-2020



5. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La seguente descrizione degli aspetti procedurali specifici relativi alla selezione delle operazioni è articolata sulla base della distinzione tra :

- Operazioni a titolarità, ossia quelle operazioni per le quali l'AdG/OI, nel ruolo di Beneficiario, seleziona gli attuatori attraverso appalti pubblici per l'acquisizione di beni e servizi, inclusi affidamenti diretti nei confronti di enti strumentali in house all'Amministrazione e il ricorso ad accordi tra PA ai sensi dell'art. 15 e 16 del D. Lgs. n. 50/2016,
- Operazioni a regia, ossia quelle operazioni per le quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione (nel caso del PON Inclusione trattasi di Comuni, Ambiti territoriali, Amministrazioni Centrali, ecc.).

A prescindere dalla tipologia di operazione considerata, l'AdG/OI è tenuta a svolgere le attività coerentemente con quanto previsto dalla Legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241/1990 e s.m.i.) assicurando il rispetto dei principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Nonché il rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. nel caso di appalti e dalla normativa di settore.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le procedure tipo correntemente utilizzate dall'Autorità di Gestione/OI nell'ambito del processo di selezione, valutazione ed approvazione delle operazioni del PON Inclusione 2014-2020, fornendo indirizzi operativi e uniformi ai soggetti coinvolti in tali importanti fasi della programmazione operativa delle Azioni del Programma e al contempo garantendo che ogni procedura:

- sia conforme alle condizioni e agli obiettivi del Programma;
- sia descritta chiaramente anche rispetto ai diritti e agli obblighi dei beneficiari;
- sia adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

Il paragrafo descrive infine la procedura per la selezione di operazioni già avviate con risorse nazionali purché coerenti con gli obiettivi e le spese ammissibili del Programma.

5.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico (competitivo e non).

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013- Legge n. 241/90

Descrizione della procedura

Ai sensi dell'art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG/OI è tenuta a predisporre procedure di selezione non discriminatorie e trasparenti tali da garantire un adeguato contributo al conseguimento degli obiettivi del Programma. L'AdG assicura, altresì, che le procedure di selezione adottate risultino pienamente coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 28 maggio 2015.

L'AdG ha correntemente utilizzato una procedura non competitiva (con emanazione di un avviso non competitivo): con tale modalità vengono messe a disposizione risorse, con un riparto predeterminato per ciascun Comune/Ambito, volte alla realizzazione di progetti che saranno presentati dagli Ambiti territoriali su tre tipologie di azione a loro volta declinate in linee di attività più specifiche. Ai proponenti sono richieste un'analisi del contesto volta a descrivere il quadro esistente dell'offerta dei servizi e l'articolazione di una proposta dotata di risultati attesi e concreti, che può includere una o più azioni ammissibili predeterminate nell'avviso. Le proposte ammissibili vengono valutate in termini di qualità, coerenza ed adeguatezza e per alcune azioni è richiesta l'attivazione di specifici partenariati (l'AdG potrà declinare la valutazione in relazione ai criteri di selezione delle operazioni approvate nei CdS).

In generale le procedure selettive tramite avviso pubblico sono articolate come segue:

Fase 1: Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

L'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI predispone la bozza dell'Avviso pubblico e la relativa modulistica e la trasmette all'AdG per la verifica di conformità rispetto al PON, alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Una volta verificata la conformità del dispositivo, per mezzo dell'UO - Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso, l'UO Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI viene predisposta la bozza della determina di approvazione e inoltrata al Direttore generale per l'approvazione definitiva (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente).

Al termine della procedura di approvazione il provvedimento è inoltrato all'UO competente per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa in materia di comunicazione e pubblicità.

Negli avvisi pubblici, sono indicate specifiche riferite alla verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità da effettuare in relazione alla selezione delle operazioni.

Fase 2: Ricezione delle proposte progettuali

I soggetti interessati provvedono ad inoltrare le proprie proposte progettuali utilizzando i modelli predisposti dall'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI e ad inoltrarla alla medesima Unità/Ufficio competente per l'OI entro i termini stabiliti dall'Avviso Pubblico.

Il servizio protocollo/Ufficio competente per l'OI accede alla documentazione presentata da ciascun soggetto inserendo, oltre al numero di protocollo, le informazioni riferite al proponente e la trasmette all'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI (nel caso degli Avvisi non competitivi, tale funzione viene svolta dalla Unità Operativa Programmazione avvalendosi della segreteria tecnico-amministrativa). Ad un livello più operativo, mano a mano che i soggetti proponenti inviano le loro proposte progettuali per mezzo di PEC, la Segreteria tecnica dell'AdG/dell'OI provvede (da settembre 2017) a protocollare tali proposte e a smistarle per competenza ai referenti di ciascun Asse.

Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle proposte progettuali (verifica di ammissibilità e verifica di merito)

Il Direttore Generale (o nel caso di OI il Direttore/Dirigente competente), dopo aver acquisito da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, nomina la Commissione giudicatrice nella quale precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia con il supporto dell'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI. Compito dello stesso è la predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri e il relativo inoltro ai componenti.

Una volta nominata e insediata, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni provvede a comunicare al Presidente della Commissione e a ciascun membro l'accessibilità alle informazioni relative all'Avviso pubblico e alle relative domande di finanziamento pervenute. In analogia a quanto previsto per gli appalti, nei limiti imposti dall'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, i membri sono scelti tra soggetti interni all'Amministrazione e selezionati sulla base dell'esperienza maturata nel settore di riferimento, oltre che delle competenze individuali. Per quanto riguarda il criterio di rotazione, esso non viene applicato, poiché trattandosi di procedure non competitive non esiste il rischio potenziale che si creino situazioni relative al conflitto di interesse.

La fase valutativa, rappresentata di seguito, prende avvio con l'insediamento della Commissione e la registrazione dei rappresentanti delle imprese presenti (per l'Avviso competitivo).

Verifica di ammissibilità

La Commissione giudicatrice procede all'esame delle proposte progettuali pervenute, rispettando l'ordine di arrivo. Sotto il profilo dell'ammissibilità provvede alla verifica formale della documentazione presentata dal soggetto proponente e all'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico.

Per quanto riguarda l'attribuzione dell'intervento ad una specifica categoria di operazione, ciascun dispositivo attuativo³ illustra le modalità di accesso e specifica i requisiti che i soggetti proponenti devono possedere al fine di presentare le loro proposte progettuali. In particolare, si tratta di requisiti che si rendono necessari al fine di accedere

³ Gli avvisi non competitivi n. 3 e 4 del 2016 dettagliano i requisiti e le modalità di accesso da parte dei beneficiari, alla luce della Misura di riferimento e della relativa categoria di operazione

ad una determinata Misura e, quindi, ad una specifica Categoria di operazione.

La verifica del rispetto delle modalità di accesso e il possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto proponente vengono verificati sia nella fase di controllo formale che nella successiva fase di valutazione di merito della proposta progettuale.

Terminata tale attività provvede a compilare la check list di controllo formale della documentazione indicando l'ammissibilità/non ammissibilità della domanda. Si specifica che la check list di controllo formale della proposta progettuale allegata al Manuale è un format tipo, nel caso di Avvisi che contengono delle specificità, l'AdG si riserva di utilizzare dei format ad hoc che contengono gli elementi di ammissibilità del dispositivo⁴. Qualora dalla verifica l'istanza presentata risulti non ammissibile, la Commissione giudicatrice è tenuta ad indicarne le motivazioni. In tale sede, la Commissione giudicatrice provvede a determinare la capacità amministrativa dei proponenti e potenziali beneficiari, per mezzo di verifiche dettagliate nei dispositivi attuativi e riportati nella relativa check-list di valutazione.

Verifica di merito

Verificata l'ammissibilità formale la Commissione giudicatrice sottopone alla valutazione di merito le domande ammissibili sulla base dei criteri di selezione previsti dall'Avviso Pubblico ed utilizzando apposite griglie di valutazione che saranno prodotte ad hoc per ogni dispositivo⁵.

Per ogni sessione di esame delle proposte pervenute, a conclusione dell'istruttoria dedicata alla valutazione, la Commissione incaricata stila l'elenco delle proposte di intervento ammissibili al finanziamento⁶. Tale elenco viene trasmesso all'Autorità di Gestione per l'approvazione con decreto direttoriale.

Fase 4: Approvazione e pubblicazione della graduatoria

L'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI, predispone il provvedimento di approvazione della graduatoria, contenente l'elenco dei progetti ammessi (o nel caso di avvisi competitivi contenente anche l'elenco dei progetti ammessi ma non finanziabili e di quelli non ammessi per mancanza di requisiti formali e lo sottopone alla firma del Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente). A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI inoltra la documentazione al referente della Comunicazione/Ufficio competente per l'OI per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali. In presenza di rinunce da parte dei soggetti ammessi a finanziamento, il Direttore Generale/ Dirigente competente per l'OI provvede allo scorrimento della graduatoria.

Fase 5: Convenzionamento e controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa

Il Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente), al fine di dare inizio all'attuazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento, sottoscrive con il Beneficiario una Convenzione di sovvenzione che disciplina i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti ed obblighi afferenti alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento.

Una volta formalizzata la Convenzione, il Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente) approva con decreto la convenzione e il relativo all'impegno delle risorse effettive in favore dei beneficiari e lo trasmette con i relativi allegati agli organi competenti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Le attività progettuali prendono avvio dalla comunicazione al Beneficiario della avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione di sovvenzione.

Fase 6: Pubblicazione della Convenzione o dell'elenco delle convenzioni stipulate

Acquisito il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, l'Unità Operativa competente cura la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali

Fase 7: Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione

L'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI registra le informazioni relative all'Avviso pubblico e alle operazioni ammesse a cofinanziamento, allegando a sistema la relativa documentazione. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto sul sistema informativo SIGMAInclusione, quest'ultimo genera il "codice progetto". Successivamente, viene richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUP), ai sensi dell'art. 11 della

⁴ A tal proposito sono stati prodotti format ad hoc per la verifica di ammissibilità formale per gli Avvisi 3 e 4 che si allegano

⁵ A tal proposito sono stati prodotti format di griglie di valutazione sulla base degli elementi valutativi degli Avvisi 3 e 4 che si allegano

⁶ Laddove la procedura fosse competitiva, l'elenco conterrebbe anche le proposte escluse

Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che viene gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Laddove il progetto è "complesso", ovvero composto da più interventi, sarà assegnato un unico codice locale di progetto (CLP) e diversi CUP per quanti sono i diversi interventi che lo compongono. L'assegnazione del codice progetto viene comunicato al Beneficiario. Nel caso dell'Avviso non competitivo, che prevede un riparto a monte delle risorse tra i soggetti proponenti, le anagrafiche dei soggetti sono state caricate al momento della definizione dell'Avviso e sono stati generati i relativi CLP per essere inseriti nella Convenzione di sovvenzione. Il CLP, rappresentativo della proposta progettuale ammessa a finanziamento (progetto complesso) andrà riportato nella richiesta di ciascun singolo CUP.

Il "codice progetto" e il codice CUP attribuiti accompagnano il progetto/intervento sino alla sua conclusione e devono essere utilizzati in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tali codici, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, devono essere utilizzati obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

5.2 PROCEDURA RELATIVA GLI APPALTI PUBBLICI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di selezione delle operazioni tramite appalto pubblico.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE- D. Lgs. n. 50/2016 e D.Lgs. n. 56/2017- Linee guida ANAC

Descrizione della procedura

A livello comunitario la materia degli appalti pubblici è oggetto di trattazione di diverse Direttive tra cui la 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici. Su scala nazionale, coerentemente con quanto previsto a livello comunitario, la norma di riferimento è costituita dal D.Lgs. n. 50/2016 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. recante le norme di attuazione delle predette direttive e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

L'art. 44 del d.lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione delle procedure di affidamento mediante apposito decreto ministeriale. Inoltre, l'art. 81 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti, il cui funzionamento sarà disciplinato con apposito decreto ministeriale.

Nelle more della attivazione del dettato dell'art. 44, vengono di seguito descritte le procedure di selezione delle operazioni attinenti agli affidamenti mediante appalto pubblico tenendo conto della normativa già efficace.

5.2.1 Affidamento con bando di gara (procedura aperta)

Oggetto della presente sezione è la descrizione delle procedure di selezione adottate dall'AdG per gli affidamenti in regime di appalto pubblico. La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- Fase 2: Ricezione delle offerte;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
- Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 5: Accesso agli atti;
- Fase 6: Ricorsi;

- Fase 7: Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione.

Fase 1: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara

La competenza relativa alla predisposizione della bozza del bando e della relativa documentazione di gara è in capo all'Unità Organizzativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI la quale, una volta predisposta la suddetta bozza di bando e la documentazione, provvede ad inoltrarla all'AdG per la verifica di conformità e per la verifica di conformità dei contenuti al PON, alla normativa di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS. Verificata la conformità, è inoltrata alla Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente) per l'approvazione definitiva. Una volta approvato il bando di gara, questo viene pubblicato sui canali istituzionali previsti⁷.

Fase 2: Ricezione delle offerte

I servizi del protocollo/Ufficio competente per l'OI svolgono le attività di protocollazione dei plichi contenenti le offerte presentate dai soggetti proponenti e di trasmissione degli stessi all'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI. Detta Unità predispone l'elenco delle offerte pervenute, comprensivo dei protocolli assegnati, dei mittenti e di altre eventuali informazioni afferenti al bando di gara (lotti, ecc.).

Fase 3: Nomina della Commissione e valutazione delle offerte

Alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente), dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione (individuando i membri all'interno della stessa Amministrazione oppure richiedendo i nominativi all'ANAC⁸) e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri con il supporto dell'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso. Una volta definito l'elenco dei componenti, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni - Comunicazione/Ufficio competente per l'OI pubblica l'atto di nomina e di insediamento della Commissione. Per quanto concerne la fase valutativa, la procedura, articolata come descritto di seguito, prende avvio con l'insediamento della Commissione e la registrazione dei rappresentanti delle imprese presenti.

Verifica amministrativa

La Commissione, in seduta pubblica, verifica:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.

Verifica e valutazione delle offerte tecniche

La Commissione verifica:

- in seduta pubblica, la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare;
- in seduta riservata, le singole offerte.

Verifica delle offerte economiche e adozione della graduatoria finale

La Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche presentate dai concorrenti e adotta la graduatoria finale.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

L'AdG/OI coadiuvata dall'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice, verifica, attraverso la banca dati ANAC (AVCPass), il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta dal soggetto proponente

⁷ Il codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/2016) disciplina la materia della pubblicazione dei bandi di gara e della relativa modulistica agli artt. 29, 72 e 73. Fino al 31 dicembre 2016, resta valido quanto indicato dal comma 7 dell'art. 66 del D. Lgs. n. 163/2006

⁸ Quando sarà operativo l'elenco presso l'ANAC

(facendo richiesta di integrazione in presenza di documentazione assente) proposto come aggiudicatario e, in subordine, quello che lo segue in graduatoria. Verificato il possesso dei requisiti, l'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI predispone la bozza di determina di aggiudicazione e la inoltra al Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente) per la definitiva adozione. Una volta adottata, l'Unità Operativa competente per la comunicazione provvede a pubblicare l'atto di aggiudicazione in conformità con quanto disposto dagli artt. 29, 72 73 e 98 del D. Lgs. 50/2016.

La procedura di affidamento si conclude con la stipula del contratto tra il Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente) e il soggetto proponente e con la sua registrazione alla Corte dei Conti, per il tramite della Ragioneria.

Fase 5: Accesso agli atti

Durante lo svolgimento della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, è data facoltà al soggetto proponente di presentare richiesta di accesso agli atti. L'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 e 22 della Legge n. 241/1990, nonché del D.P.R. n. 184/2006 svolge le seguenti attività:

- verifica che il richiedente sia un partecipante alla gara;
- verifica che la richiesta sia debitamente motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso (artt. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e 24 della L. n. 241/1990);
- verifica che non sussistano cause di differimento dell'accesso.

Al termine delle suddette verifiche il diritto di accesso viene concesso, negato o limitato. Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

Fase 6: Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, l'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI cura gli adempimenti disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 e i relativi procedimenti giudiziari, fornendo supporto amministrativo all'Unità Operativa – Supporto tecnico-legale all'attuazione delle operazioni a titolarità e contenzioso/Ufficio competente per l'OI per i seguiti di sua competenza.

Nell'eventualità si proceda a proporre soluzioni alternative a quello giurisdizionale, l'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI cura e segue le connesse procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

Fase 7: Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione

In analogia a quanto descritto nella fase 7 al par. 5.1

5.2.2 Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)

Per la descrizione delle procedure di affidamento senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 5.2.1 per le fasi comuni a entrambe le procedure. Per ciascuna fase, tuttavia, si da risalto ove necessario agli aspetti caratterizzanti della tipologia di affidamento qui considerata.

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara;
- Fase 2: Ricezione delle offerte;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
- Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 5: Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione.

Fase 1: Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara

L'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI provvede a predisporre gli atti e la documentazione relativa all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso, schema di lettera di invito e altri atti e documenti della procedura). Una volta predisposta, la documentazione viene trasmessa all'AdG per la verifica di conformità e al Direttore Generale (o nel

caso di OI al Direttore/Dirigente competente) per l'adozione a seguito della quale si provvede alla nomina del RUP, all'impegno degli importi e all'invio agli operatori economici individuati e invitati alla procedura negoziata.

Fase 2: Ricezione delle offerte

Come al par. 5.2.1

Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte

Come al par. 5.2.1

Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

La procedura di aggiudicazione della gara ricalca quella descritta con riferimento alle procedure di affidamento mediante appalto pubblico eccezion fatta che per la verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta mediante l'accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) effettuata solo con riguardo al concorrente proposto quale aggiudicatario.

Fase 5: Inserimento nel sistema informativo *SIGMAInclusione*

In analogia a quanto descritto nella fase 7 al par. 5.1

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura appena descritta nei suoi passaggi fondamentali con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate.

5.3 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO NEI SERVIZI SOCIALI

Le stazioni appaltanti che intendono procedere all'aggiudicazione di un appalto pubblico per i servizi sociali ai sensi dell'art. 142 rendono nota tale intenzione con una delle seguenti modalità:

- mediante un bando di gara, vedi paragrafo 5.2.1;
- mediante un avviso di pre-informazione, che viene pubblicato in maniera continua. L'avviso di pre-informazione si riferisce specificamente ai tipi di servizi che saranno oggetto degli appalti da aggiudicare. Esso indica che gli appalti saranno aggiudicati senza successiva pubblicazione e invita gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse per iscritto.

È altresì ammessa la possibilità che l'Amministrazione faccia ricorso allo strumento del regime speciale previsto ai sensi dell'art. 142 e ss. del Codice degli appalti⁹ con rinvio alla disciplina ordinaria (art. 36 del Codice) per gli appalti sotto soglia.

5.4 PROCEDURA TRAMITE ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013- Art. 15 della Legge n. 24/1990

Descrizione della procedura

Per quanto concerne la procedura di accordo tra Pubbliche Amministrazioni, vengono considerate le seguenti fasi,

⁹ Come modificato con D. LGS. 19 aprile 2017, n. 56, correttivo del codice dei contratti pubblici

anche implementate per il tramite del sistema informativo SIGMA Inclusion:

- Fase 1: Valutazione preliminare dell'idea progettuale;
- Fase 2: Presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente;
- Fase 3: Verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente;
- Fase 4: Approvazione del progetto finale e stipula della Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso.

Le fasi della procedura vengono di seguito descritte in dettaglio.

Fase 1: Valutazione preliminare dell'idea progettuale

In via preliminare, il soggetto proponente il progetto avvia uno scambio interlocutorio sui contenuti e le modalità di realizzazione del progetto. Conclusasi positivamente questa fase preliminare, il soggetto proponente invia una proposta di progetto all'AdG/OI. L'AdG/OI procede ad un'analisi di conformità della proposta con il Programma Operativo e ne verifica gli obiettivi. Al termine comunica l'esito al proponente. In caso di accoglimento della proposta progettuale, l'AdG/OI trasmette al proponente il format della scheda progetto da compilare e la relativa manualistica.

Fase 2: Presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente

Il proponente compila la scheda progetto secondo il format, avvalendosi anche del supporto dell'AdG/OI per richieste di chiarimenti ed informazioni. Il proponente invia il format completato all'AdG/OI per l'avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa ai fini dell'ammissione a finanziamento.

Fase 3: Verifica della coerenza programmatica e capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente

L'AdG/OI avvia l'istruttoria tecnica verificando la rispondenza alla coerenza programmatica della proposta progettuale e la capacità amministrativa del Beneficiario.

Fase 4: Approvazione del progetto finale e stipula della Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso

A seguito della suddetta istruttoria, l'AdG/OI coadiuvata dal supporto tecnico-legale e dall'UO competente per predisporre la Convenzione e la sottopone alla firma del Beneficiario e del Direttore Generale (o nel caso dell'OI al Direttore/Dirigente competente).

Fase 5: Inserimento nel sistema informativo SIGMA Inclusion

In analogia a quanto descritto nella fase 7 al par. 5.1

5.5 AFFIDAMENTI IN HOUSE

Inquadramento normativo

Ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 50/2016 è facoltà dell'Amministrazione quella di attuare operazioni ricorrendo alla procedura dell'affidamento diretto a proprie società "in house". In tal caso l'AdG assicura la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti previsti dalla normativa in materia. L'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede, quali elementi distintivi e requisiti soggettivi delle società "in house", il contemporaneo soddisfacimento delle seguenti condizioni:

- l'Amministrazione esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l'80% delle attività della società è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di selezione delle operazioni tramite affidamenti in house.

Inquadramento normativo

Descrizione della procedura generale

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti step:

- Fase 1: predisposizione da parte dell'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI della richiesta di offerta alla società "in house";
- Fase 2: l'AdG/OI valuta la capacità amministrativa e la congruità economica della proposta progettuale dell'ente in house;
- Fase 3: a seguito della suddetta istruttoria, l'AdG/OI coadiuvata dal supporto tecnico-legale e dall'UO competente per predisporre la Convenzione e la sottopone alla firma del Beneficiario e del Direttore Generale (o nel caso dell'OI al Direttore/Dirigente competente).
- Fase 4: una volta formalizzata la Convenzione, il Direttore Generale approva con decreto la convenzione e trasmette il testo della Convenzione e i relativi allegati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Effettuati tali controlli, la Corte dei Conti trasmette il Decreto di approvazione all'AdG/OI che lo comunica a sua volta al Beneficiario.
- Fase 5: pubblicazione degli atti connessi all'affidamento (in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016);
- Fase 6: registrazione nel sistema informativo SIGMAInclusione delle informazioni relative alla procedura di affidamento da parte dell'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni - Comunicazione/Ufficio competente per l'OI, così come descritto al par. 5.1, fase 7;

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura appena descritta nei suoi passaggi fondamentali con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate.

Con riferimento all'ente in house INAPP, la procedura di affidamento sopra descritta è stata utilizzata ai fini dell'approvazione e registrazione di un Piano sessennale. All'Istituto è stata infatti richiesta la presentazione di un Piano di attività sessennale 2015-2020, volto a supportare l'attuazione del PON Inclusione. Il Piano, trasmesso dall'INAPP il 27 marzo 2015 (prot. n.3025), è stato approvato con Decreto Direttoriale N. 8/2015 e registrato alla Corte dei Conti il 5 giugno 2015 (N. 2374).

Il Piano contiene l'indicazione delle attività che saranno realizzate dall'INAPP nel sessennio 2015-2020 a supporto degli interventi previsti negli Assi del PON, nonché il relativo impegno finanziario.

L'INAPP entro il mese di settembre di ogni anno è tenuto a presentare all'AdG il Piano di attività relativo all'annualità successiva, in conformità con le priorità prevista dal PON Inclusione. Il Piano di attività relativo a ciascuna annualità è soggetto ad approvazione mediante Decreto direttoriale.

5.6 PROGETTI EX ART. 65, PAR. 6, REG. (UE) N. 1303/2013

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura.

Inquadramento normativo
- Art. 65, par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013

Descrizione della procedura

L'AdG/OI può ammettere a finanziamento del PON Inclusione 2014-2020 operazioni già avviate ai sensi dell'art. 65 par. 6 del Regolamento UE n. 1303/2013 purché le stesse non siano state "portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario".

L'ammissione a finanziamento è disposta dall'AdG su proposta dell'Unità Operativa competente per la

Programmazione e Attuazione delle operazioni /OI a fronte della verifica condotta da quest'ultimo sulla coerenza dell'operazione con gli obiettivi, le finalità ed i requisiti di ammissibilità delle azioni del Programma. Tale verifica è svolta avvalendosi di una apposita check list sul rispetto delle previsioni dell'art. 65.6. e dei succitati requisiti.

Modulistica di riferimento

Di seguito si riporta la modulistica tipo per l'espletamento delle procedure descritte:

- Format Check list di controllo formale delle proposte progettuali (cfr. **allegato 1**);
- Format Griglia ammissibilità delle proposte progettuali (cfr. **allegato 2**)
- Format Verbale di valutazione Commissione giudicatrice Avvisi (cfr. **allegato 3**;
- Format Griglie di valutazione delle proposte progettuali degli Avvisi (cfr. **allegato 4**);
- Format Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti) (**cfr. allegato 5**)
- Format Check list valutazione capacità amministrativa del Beneficiario (cfr. **allegato 6**);
- Check list verifica di ammissibilità a rendicontazione di progetti ex art. 65 (6) del Reg. 1303/2013 (cfr. **allegato 7**)

6. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura per il trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 132, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013- Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013- Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione"

L'Autorità di Gestione (e l'OI per le attività di sua competenza) è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari delle operazioni finanziate dal PON Inclusion 2014- 2020, nonché della autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti. Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (di norma, anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale) e si differenziano a seconda della tipologia di operazione, a regia o a titolarità.

7.1 OPERAZIONI A REGIA

Nel caso delle operazioni a regia, il Beneficiario, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dall'AdG/OI, dagli avvisi e dell'atto di convenzione di sovvenzione/contratto sottoscritto, è tenuto a presentare all'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI, attraverso il sistema informatico del PON Inclusion, la documentazione a supporto delle domande di rimborso, distintamente per ogni progetto o attività di progetto complesso.

Rimandando al Manuale del Beneficiario per una puntuale descrizione delle modalità operative, il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra AdG/OI e il Beneficiario prevede l'erogazione di un anticipo, di pagamenti intermedi e di un saldo finale, salva diversa disposizione contenuta all'interno dei singoli avvisi/atti di concessione.

Di norma, l'importo della prima anticipazione non può superare il 15% del finanziamento pubblico complessivo.

La procedura relativa all'anticipo prevede le seguenti attività:

1. il Beneficiario, presenta la richiesta di anticipo;
2. l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI, attraverso il sistema informatico, acquisisce la richiesta, esegue i controlli di regolarità formale e amministrativa ai fini dell'autorizzazione all'erogazione;
3. l'Unità operativa competente per i Pagamenti/ Ufficio competente per l'OI acquisisce l'autorizzazione e procede alla disposizione di pagamento sul sistema IGRUE – contabilità speciale, monitorandone l'effettivo quietanzamento;
4. l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PON.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

La procedura, relativa alle domande di rimborso intermedie e al saldo, prevede invece le seguenti attività:

1. il Beneficiario inserisce nel sistema informatico le spese sostenute e quietanzate corredate dalla documentazione giustificativa, generando automaticamente la domanda di rimborso;
2. l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI, attraverso il sistema informatico, visiona la domanda di rimborso ed esegue i controlli di regolarità formale il cui esito positivo è propedeutico al controllo successivo di I livello. Nei casi in cui

l'importo della domanda di rimborso non corrisponda ai giustificati o non sia dovuto o ancora non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI ne dà comunicazione al Beneficiario affinché possa sanare la criticità riscontrata;

3. l'Unità operativa "Procedure e Controlli - rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi"/ Ufficio competente per l'OI esegue le verifiche amministrative on desk descritte nel capitolo successivo; in base agli esiti delle verifiche, è determinato l'importo delle spese ammissibili;
4. l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI acquisisce gli esiti delle verifiche e procede alla contabilizzazione delle somme ammesse;
5. in presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente versate così come descritto al successivo par. 10;
5. in caso di esito positivo dei controlli di I livello, l'Unità operativa competente per i Pagamenti/ Ufficio competente per l'OI predispose il dispositivo di pagamento attraverso il sistema IGRUE– monitorandone l'effettivo quietanzamento;
6. l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PON.

L'ammontare dell'erogazione intermedia può essere diminuito nel caso in cui, in seguito ai controlli di I livello, l'Amministrazione abbia proceduto alla rideterminazione del finanziamento concesso, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso.

Di norma, la somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare il 90% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto finale - dedotti gli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

7.2 OPERAZIONI A TITOLARITÀ

In caso di acquisto di beni e servizi in relazione alle operazioni a titolarità dell'AdG/OI i dispositivi di attuazione (in particolare i bandi di gara) predisposti dall'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/Ufficio competente per l'OI e i contratti stabiliscono le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori, nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti "transazioni di natura commerciale" di cui al D.Lgs 192/2012.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di una anticipazione¹⁰ e di tranches successive in base allo stato di avanzamento dei lavori o in alcuni casi i pagamenti da parte dell'AdG/OI sono erogati in un'unica soluzione finale a conclusione del servizio/fornitura (es. servizi di catering, pubblicità, ecc), previa autorizzazione all'emissione di regolare fattura secondo le disposizioni di legge o documento equipollente.

L'erogazione dell'anticipazione è eseguita dall'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni/ Ufficio competente per l'OI, previa presentazione di:

- formale richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di archiviazione del contratto sottoscritto (soggetto attuatore);
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare gli importi dovuti e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010 (soggetto attuatore);
- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di

¹⁰ Nella misura e secondo le modalità stabilite dall'articolo 35 del Codice dei contratti, come modificato dall'art. 24, comma 1, lettera c) del Decreto Correttivo 56/2017

cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto (soggetto attuatore);

- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

All'esito positivo del controllo di conformità della richiesta presentata viene predisposta la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione/ Ufficio competente per l'OI, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale. Una volta ricevuta la quietanza da parte della Ragioneria attestante l'avvenuto pagamento l'Unità Operativa competente per il Monitoraggio e la Valutazione provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Nel caso di contratti che prevedono l'approvazione preventiva degli stati di avanzamento dei lavori, l'erogazione delle ulteriori tranches di pagamento sono subordinate all'acquisizione da parte dell'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni dell'esito positivo del controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato da parte della Commissione d'Indirizzo e Verifica (CIV) o, laddove previsto, dal DEC. Tale attività non si configura come controllo di I livello ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2016 espletato dalla Divisione VI della Direzione Generale Lotta alla povertà e programmazione sociale.

All'esito positivo della suddetta attività, l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione richiede al soggetto attuatore l'emissione della fattura. A fronte della fattura pervenuta, l'Unità Operativa competente per i Pagamenti procede alle verifiche di competenza, accertando la completezza formale, la correttezza delle informazioni riportate e la coerenza dei dati con il provvedimento d'impegno disposto a valere sul contratto/convenzione.

L'Unità Operativa competente per i Pagamenti provvede, quindi, a disporre sul SF IGRUE la Disposizione di Pagamento (DP) e a monitorarne il quietanzamento. Mentre l'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni /Ufficio competente per l'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PON.

La DP, quando esitata, viene messa a disposizione dell'Unità Operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni per il successivo controllo di I livello.

Modulistica di riferimento

Per i controlli propedeutici all'erogazione dei pagamenti, devono essere utilizzati gli strumenti di seguito richiamati:

- check-list di verifica della conformità formale della domanda di rimborso (Avvisi) (cfr. **allegato 8**);
- check-list di verifica della conformità formale del SAL (Appalti) (cfr. **allegato 9**);
- check-list di verifica della conformità amministrativa del SAL (cfr. **allegato 10**)
- check list esecuzione pagamenti (cfr. **allegato 11**);

7. PROCEDURA DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura di verifica delle operazioni.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125 paragrafo 4 Reg. (UE) 1303/2013;- Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020¹¹

Descrizione della procedura

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione, e per quanto di competenza gli OO.II, è responsabile per tutte le operazioni finanziate dal Programma della 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.

Per le operazioni a regia di competenza dell'AdG, quest'ultima assicura i controlli di primo livello (documentali e in loco) attraverso un'organizzazione accentrata, individuando l'ufficio competente nell'ambito dell'Unità Operativa "Procedure e Controlli - rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi", che si avvale di un team di Ispettori dedicato ai controlli in loco.

L'AdG per la realizzazione delle verifiche potrà avvalersi anche di eventuali soggetti terzi, garantendo comunque la responsabilità del controllo e assicurando processi di verifica della qualità dell'attività realizzata da parte del soggetto esterno incaricato.

L'AdG, attraverso l'Unità operativa "Procedure e Controlli - rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi" assicura inoltre un'azione di supervisione delle funzioni delegate agli OOII attraverso verifiche di sistema, ne coordina l'attività di controllo, predisponendo modelli di base degli strumenti che dovranno essere utilizzati per i diversi controlli.

Al fine di consentire l'attività di controllo, on desk e in loco, i beneficiari utilizzano il sistema informatico del PON Inclusione, che consente di inserire e registrare in formato elettronico tutta la documentazione prevista a corredo delle domande di rimborso e della rendicontazione dettagliata delle spese necessaria per i controlli e il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività. Nel sistema informatico del PON Inclusione, vengono inoltre registrate le verifiche svolte ed i relativi risultati.

Per le operazioni per le quali l'AdG è beneficiaria (operazioni a titolarità), l'attività di controllo viene attuata dalla Unità operativa "Controlli di I livello delle operazioni a titolarità" presso la Divisione VI, garantendo, quindi, il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e conformemente a quanto previsto dal paragrafo 7 dell'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, assicurando in tal modo la piena separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Per le operazioni a titolarità dell'AdG, il controllo di I livello viene svolto con riferimento alla regolarità delle procedure utilizzate per l'individuazione del soggetto attuatore/affidatario del servizio o fornitore del bene e dei pagamenti disposti, accertando la completezza e coerenza informativa della documentazione prodotta nell'ambito degli accertamenti di competenza dell'Unità Operativa competente per asse e della Commissione di Indirizzo e Valutazione/DEC oltre che nell'ambito delle attività di competenza dell'Unità Operativa Pagamenti e Rendicontazione.

Tutti i controlli sono documentati attraverso le apposite check-list e verbali, a seconda della macro-tipologia di operazione, presenti sul sistema informatico del PON Inclusione.

¹¹ Nota EGESIF 14-012_02 final del 17/9/2015

Il modello di controllo sopra richiamato è assicurato dagli OO.II attraverso le proprie strutture organizzative. A tal proposito è bene precisare che, nelle more dell'acquisizione di risorse professionali e di un potenziamento dell'organico dell'OI - Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese Divisione I, quest'ultimo si è avvalsa dell'INL per lo svolgimento dei controlli di I livello sulle operazioni a regia gestite dall'OI medesimo.

8.1 CONTROLLO DOCUMENTALE ON DESK PER LE OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI

Tutte le domande di rimborso presentate da parte dei beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative a tavolino (on desk), prima della certificazione, e riguardano l'esame della domanda di rimborso e di tutta la documentazione giustificativa allegata.

Le domande di rimborso sono di norma oggetto di controllo amministrativo di primo livello sul 100% delle voci e dei documenti giustificativi di supporto. Tuttavia, l'AdG, sulla base di una valutazione dei risultati dei controlli e dell'analisi di rischio associata, può decidere di controllare in itinere il 100% della spesa dichiarata e riservarsi di selezionare, attraverso un campione casuale con metodologia stabilita in anticipo, i documenti di supporto delle voci di spesa all'interno della domanda di rimborso, assicurando un'adeguata copertura in base ai fattori di rischio stabiliti. I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e riguarderanno:

Punti di controllo
<ul style="list-style-type: none"> - la completezza e la correttezza formale della domanda - la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> o l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte quali SAL o relazioni delle attività svolte o la congruità della spesa verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento¹² o l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti o la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto; o la coerenza interna e la completezza dei dati di monitoraggio trasmessi dal beneficiario, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori; - la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni - la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso - l'elenco dei giustificativi di spesa cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso - la disponibilità dei giustificativi di spesa cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale - la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione - procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento così come da art 65 par 11 Reg (UE) 1303/2013

¹² La metodologia utilizzata per valutare la congruità della spesa può riguardare accertamenti che l'AdG effettua d'ufficio ad esempio verificando listini dei prezzi o preventivi, o importi di progetti analoghi, oppure richiedendo specifiche relazioni tecniche ai beneficiari che saranno poi visionate da esperti

8.2 ATTIVITÀ DI VERIFICA PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE PER MEZZO DELLA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Per quanto concerne le operazioni cofinanziate che utilizzano opzioni semplificate in materia di costi, così come descritto dagli artt. 67 e 68 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013, l'attività di controllo viene declinata a seconda della tipologia di semplificazione dei costi.

Nella fase di attivazione dei controlli, l'AdG/O.I. provvede ad inviare alla struttura incaricata dei controlli i documenti metodologici relativi alle suddette spese, così come definiti dalla stessa AdG/O.I. nei propri atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o nell'atto di concessione della sovvenzione al beneficiario. L'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013 elimina l'onere dell'esibizione e della verifica della documentazione contabile concernente l'attuazione di un'operazione. Tuttavia, è necessario verificare la correttezza della spesa rendicontata procedendo a controlli finalizzati ad accertare le modalità di definizione dei parametri assunti a base (predeterminazione, calcolo giusto, equo e verificabile, etc.), la corretta applicazione dei parametri stessi e, ove pertinente, il rispetto dei limiti imposti dall'art. 68 del Reg. (UE) 1303/2013.

La documentazione da sottoporre a verifica on desk, è dettagliatamente descritta nel Manuale del Beneficiario e varia a seconda del tipo di semplificazione selezionata, ovvero:

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario.

Fatto salvo il controllo sulla predeterminazione dei parametri che è comune a tutti gli strumenti di semplificazione e che consiste nell'accertare che i parametri e i criteri per la loro applicazione siano indicati nell'Avviso pubblico, gli altri controlli e la pertinente documentazione di riferimento si differenziano in funzione dello strumento di semplificazione adottato.

In particolare:

- a) per le operazioni finanziate per mezzo delle tabelle standard di costi unitari: l'attività di controllo si concentra unicamente sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- b) per le operazioni finanziate per mezzo della forfettizzazione dei costi: l'attività di controllo si concentra unicamente sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- c) per le operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla verifica dei documenti di spesa al di fuori della voce di costo forfettizzata. In particolare:
 - operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili: l'attività di controllo riguarda unicamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
 - operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti: l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
 - operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, per "coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione": l'attività di controllo riguarda esclusivamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi.

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e riguarderanno:

Punti di controllo

- la completezza e la correttezza formale della domanda
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - o l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte quali SAL o relazioni delle attività svolte
 - o la congruità della spesa verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento¹³
 - o l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti
 - o la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto;
 - o la coerenza interna e la completezza dei dati di monitoraggio trasmessi dal beneficiario, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni
- la correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso
- l'elenco dei giustificativi di spesa cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso
- la disponibilità dei giustificativi di spesa cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione
- procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento così come da art 65 par 11 Reg (UE) 1303/2013 (tale procedura è meglio specificata nel paragrafo 812) in sede di verifica in loco

In particolare, nel caso di operazioni finanziate a tassi forfettari il controllo riguarderà inoltre:

- l'effettività della spesa delle categorie di costi che compongono la base del calcolo, laddove non siano state utilizzate altre opzioni semplificate come base di calcolo. In questo caso, la verifica avviene secondo quanto sopra descritto per le operazioni finanziate a "costi reali" sia in relazione alla domanda di rimborso intermedia, sia a quella finale;
- che i costi siano stati correttamente assegnati a una determinata categoria (corretta classificazione dei costi);
- che non vi sia alcuna doppia dichiarazione della stessa voce di costo (ad esempio, sia come "costo di base" che come "costo calcolato");
- che il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
- che l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato è stata modificata;
- che sia stata presa in considerazione l'eventuale esternalizzazione (ad esempio, il tasso forfettario è mitigato nel caso in cui parte dell'operazione/progetto è esternalizzato).

Nel caso invece di somme forfettarie queste saranno riconosciute esclusivamente a saldo

¹³ La metodologia utilizzata per valutare la congruità della spesa può riguardare accertamenti che l'AdG effettua d'ufficio ad esempio verificando listini dei prezzi o preventivi, o importi di progetti analoghi, oppure richiedendo specifiche relazioni tecniche ai beneficiari che saranno poi visionate da esperti

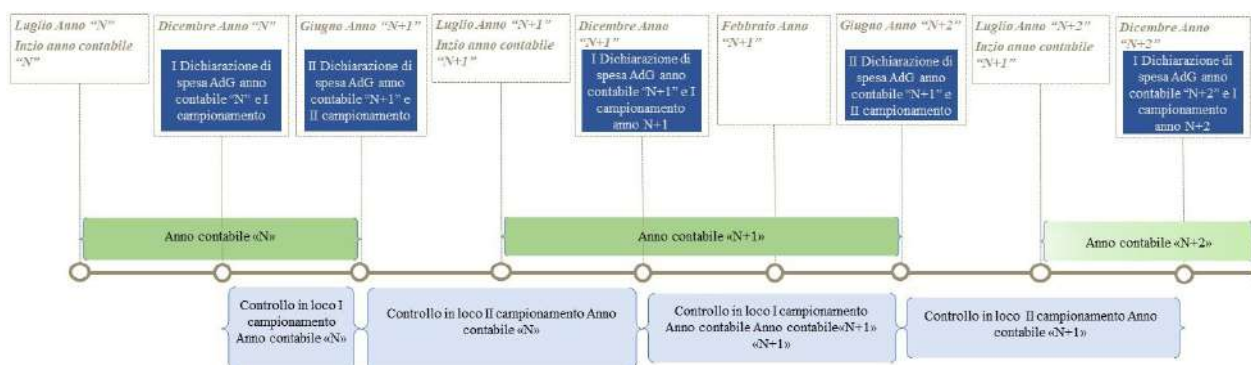
8.3 CONTROLLO IN LOCO

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti, l'AdG/O.I. deve assicurare opportune verifiche in loco e, considerata la natura delle operazioni finanziate, le verifiche dovranno essere realizzate quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia sul piano finanziario. Le verifiche in loco sono eseguite al fine di controllare, in particolare, la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità beneficiari.

Qualora ne ricorrano i termini di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final, l'AdG/O.I. prevede controlli in loco dopo la realizzazione dell'operazione volti a garantire il rispetto da parte dei beneficiari del mantenimento di condizioni e requisiti determinati nel bando/avviso conformemente al principio di stabilità di cui all'art. 71 del Regolamento generale. Le verifiche sono svolte sul posto "ex post" e sono finalizzate a confermare il diritto al rimborso della spesa certificata per l'operazione nei cinque anni (tre anni per le PMI) successivi alla conclusione della stessa operazione. Conformemente a quanto indicato nella nota EGESIF_14-0012_02 final, laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento, le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione (per es. prima del completamento).

In generale, le verifiche in loco¹⁴ possono essere eseguite su base campionaria e l'AdG/O.I. conserva i documenti che descrivono e giustificano il metodo di campionamento (cfr. Procedure di campionamento) e un registro delle operazioni selezionate per la verifica (cfr. Verbale estrazione campione) assicurandosi che nessuna operazione venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche in loco.

Di seguito un prospetto rappresentativo della tempistica della procedura di campionamento delle operazioni da sottoporre alla verifica in loco, nonché della realizzazione di quest'ultime in linea con le indicazioni fornite nella nota Egesif_14-0012_02. Questa Autorità si riserva la possibilità di effettuare il campionamento anche prima della dichiarazione delle spese all'AdC in base all'ampiezza dell'universo oggetto di campionamento composto da tutti i progetti che hanno superato il controllo di primo livello desk



L'universo di riferimento della popolazione da selezionare per il campione deve essere limitato alle operazioni che presentano un livello di attuazione avanzata (dal punto di vista fisico e/o finanziario) - ad esempio che abbiano generato già una prima domanda di rimborso o un SAL. Nei casi di una operazione costituita da un gruppo di progetti, l'AdG metterà in atto una procedura per determinare quali progetti all'interno di questa operazione saranno soggetti alla verifica in loco.

Il campione di operazioni è estratto dall'universo delle operazioni ammesse a cofinanziamento in base alla metodologia di campionamento di seguito riassunta e assicurerà il rispetto di quanto richiesto dall'art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013.

¹⁴ Svolte dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro in forza della convenzione quadro sottoscritta con il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- all'ammontare del sostegno pubblico concesso;
- alla concentrazione;
- al rischio individuato per la tipologia di operazione o di beneficiario;
- alla modalità di finanziamento.

Relativamente al rischio di controllo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso Beneficiario/soggetto attuatore sia in sede di verifiche di I livello che di II livello.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata annualmente e il campione di progetti da sottoporre a verifica è inizialmente pari ad almeno il 5% delle operazioni e il 10% delle spese di ogni annualità finanziaria del PON.

Qualora in una successiva domanda di pagamento vi siano spese di operazioni già campionate, potrebbe non essere necessario effettuare un'ulteriore estrazione di operazioni. Accorgimenti nella metodologia e nelle procedure saranno adottati per evitare che l'adempimento dell'estrazione del campione si reiteri ogni volta a ridosso delle certificazioni di un determinato anno contabile.

Le verifiche in loco possono concludersi dopo che le spese relative all'operazione siano state certificate in una domanda di pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Nessuna spesa sarà inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono pienamente completate e la spesa non è dalle suddette verifiche confermata come legittima e regolare.

Qualora durante le verifiche in loco, effettuate sulla base di un campione, viene individuato un importo sostanziale di spesa irregolare nella spesa che è già stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla Commissione, l'autorità responsabile:

- effettua una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità riscontrate al fine di valutare il rischio che esistano irregolarità anche nelle operazioni non campionate;
- prende le necessarie misure correttive per rafforzare le verifiche prima della domanda di pagamento alla Commissione.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite ed all'assegnazione dei controlli ai funzionari responsabili.

Al fine di preparare l'attività di controllo, si procede ad effettuare una verifica preliminare della documentazione disponibile su SIGMAInclusione e conservata dall'Autorità di Gestione.

Secondo il calendario delle visite concordato con i Beneficiari, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del Beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in caso di verifiche in loco amministrativo-contabili:

Punti di controllo
<ul style="list-style-type: none">- esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;- la correttezza del processo attivato dal Beneficiario per pervenire alla quantificazione dei dati di monitoraggio fisico - trasmessi in sede di rendicontazione;- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;- fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo contabile;- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;- ove lo ricorre, il mantenimento degli obblighi di cui all'art. 71 del Reg (UE) 1303/2013

Le attività di verifica sono oggetto di formalizzazione in una apposita check list che sintetizza gli esiti del controllo

che qualora evidenziassero delle criticità sono comunicati al Beneficiario affinché possa presentare le proprie controdeduzioni entro il tempo assegnato.

Qualora i chiarimenti forniti non risultassero soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, il personale incaricato dei controlli di I livello informa l'AdG/O.I. che, sulla base dei rilievi mossi dispone i necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

8.4 VERIFICHE IN LOCO DOPO LA CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE

Questa tipologia dei controlli di I livello è volta a garantire il rispetto da parte dei beneficiari del mantenimento di condizioni e requisiti determinati nel bando/avviso conformemente al principio di stabilità di cui all'art. 71 del RDC, ove applicabile. Le verifiche sono svolte sul posto "ex post" e sono finalizzate a confermare il diritto al rimborso della spesa certificata per l'operazione nei cinque anni (tre anni per le PMI) successivi alla conclusione della stessa operazione.

Conformemente a quanto indicato nella nota EGESIF_14-0012_02 final, laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento, le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione (per es. prima del completamento).

Tali verifiche devono essere concluse in tempo utile per consentire alle autorità degli Stati membri di trasmettere puntualmente i documenti di cui all'articolo 138 dell'RDC quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit.

8.4 PROCEDURA DI CONTROLLO PER SCONGIURARE IL DOPPIO FINANZIAMENTO

Per quanto riguarda la verifica del doppio finanziamento, l'AdG scinde in due i momenti di possibile verifica:

- a) in fase di acquisizione da parte dell'AdG, a corredo della richiesta di acconto, della dichiarazione del beneficiario che "il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario"¹⁵ che potrà verificare attraverso i seguenti elementi:
 - tavolo di concertazione con le Regioni (il tavolo dei programmatori sociali)
 - dati rilevati da open coesione o da altre banche dati comuni;
 - dati rilevati dal proprio sistema informativo;
 - partecipazione dei referenti regionali alle commissioni di valutazione.
- b) In fase di controllo di I livello, sulla base di quanto emerso dalla precedente verifica, qualora dovessero evidenziarsi degli elementi di criticità che fanno supporre l'esistenza del rischio in capo ad alcuni beneficiari. In particolare, è richiesto al Beneficiario, così come indicato anche nel "Manuale del Beneficiario", di indicare in ogni documento comprovante la spesa: a) che il documento di spesa è presentato per operazione a valere sul PON Inclusione 2014- 2020; b) il CUP – Codice Unico di Progetto relativo all'operazione per la quale si presenta a rendiconto il relativo documento di spesa.

Il soddisfacimento di tali adempimenti viene quindi verificato dall'AdG sia in sede di controllo di I livello on desk, in relazione alla documentazione che il Beneficiario carica sul sistema informativo SIGMA Inclusione, sia in sede di controllo di I livello in loco, allorché il controllore prenderà visione della documentazione amministrativo- contabile presentata dal Beneficiario in sede di rendicontazione. Tale controllo si estrinseca per mezzo della compilazione delle relative check-list (nelle quali è presente un punto di controllo relativo alla verifica riguardante l'apposizione sulla documentazione della dicitura "PON Inclusione 2014-2020" e il riferimento al CUP – Codice Unico di Progetto).

Modulistica di riferimento

Di seguito si riporta la modulistica di riferimento prodotta nell'espletamento della procedura descritta:

- check-list di verifica amministrativa della procedura di attivazione dell'Accordo tra PPAA (**cfr. allegato 12**);

¹⁵ Tale dichiarazione da parte del soggetto proponente è presente negli avvisi non competitivi 3 e 4 del 2016 corredati dal Modello A - "Domanda di ammissione al finanziamento".

- check-list di verifica amministrativa della procedura di selezione attraverso il ricorso ad Enti in house (cfr. **allegato 13**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura selezione tramite convenzione COSIP (cfr. **allegato 14**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura aperta per l'affidamento di servizi e forniture (cfr. **allegato 15**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura ristretta per l'affidamento di servizi e forniture (cfr. **allegato 16**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura negoziata per l'affidamento di servizi e forniture (cfr. **allegato 17**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura tramite MEPA per l'affidamento di servizi e forniture (cfr. **allegato 18**);
- check-list di verifica amministrativa della procedura di concessione di sovvenzioni e contributi tramite avviso pubblico, ai sensi dell'art.12 della L.241/1990 (cfr. **allegato 19**);
- check-list di verifica amministrativa della domanda di rimborso intermedia e finale (cfr. **allegato 20**);
- check-list di verifica amministrativa documentale SAL (Appalti) (cfr. **allegato 21**);
- check list di verifica amministrativa in loco (cfr. **allegato 22**);
- Check list verifica in loco ex post (cfr. **allegato 23**);
- Procedure di campionamento (cfr. **allegato 24**);
- Verbale estrazione campione (cfr. **allegato 25**);

8.4 PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura per la quality review.

Inquadramento normativo
- Accordo di partenariato: Allegato II Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co.

L'AdG attiva la procedura di quality review in relazione alle attività espletate dalle Unità Operative (UO), dalle Unità di controllo di I livello e dagli OI. L'obiettivo è quello di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Tale procedura, è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero, ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura. Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento in materia.

La quality si avvia quando ricorrono i seguenti presupposti:

- i sono verificati sostanziali mutamenti organizzativi;
- si ritiene vi siano condizioni pregiudizievoli la qualità;
- vi sia stata una modifica sostanziale delle procedure;
- si ritiene necessario verificare l'applicazione e l'efficacia di azioni correttive.

Le verifiche sono programmate dall'AdG, in collaborazione con il referente dell'U.O. Procedure e controlli.

Il **programma** copre un ciclo annuale, viene consegnato ad ognuna delle funzioni soggette a *review* e agli auditor incaricati e comprende tutte le informazioni e le risorse necessarie per poter organizzare e condurre i relativi accertamenti, in modo efficace ed efficiente nell'arco temporale specifico, e comprende quanto segue:

- gli obiettivi, campo di applicazione della *review* e i suoi criteri;
- le unità operative/organizzative e funzionali soggette ad Audit;
- la frequenza/periodo di svolgimento degli Audit;
- gli auditor (tra cui il responsabile).

La *review* può essere effettuata anche in periodi non pianificati, ad esempio in seguito al rilevamento di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del sistema di gestione, oppure per delle modifiche del processo o per riorganizzazioni interne.

L'attività viene svolta comunque almeno 3 volte nel corso della programmazione

Nello specifico le attività, che saranno eseguite con l'obiettivo di dare riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento e verranno realizzate ripercorrendo il percorso attuativo dell'operazione, sono suddivise in 3 macro tipologie: selezione del

beneficarlo, attuazione dell'operazione, controlli e certificazione della spesa.

Selezione del beneficiario

- 1) Gli avvisi/bandi sono conformi alla normativa di riferimento?
- 2) I beneficiari sono stati adeguatamente informati ed è stato dato loro un tempo congruo per rispondere al bando?
- 3) La modulistica è aderente a quella prevista della Manualistica di riferimento?
- 4) Le domande arrivate sono correttamente archiviate?
- 5) La graduatoria è stata pubblicata rispettando la normativa di riferimento?

Attuazione delle operazioni

- 6) Al beneficiario è stata comunicata l'assegnazione del finanziamento ed è stato informato sulle modalità per accedere alle risorse (adempimenti, procedure etc.)?
- 7) Il monitoraggio dell'intervento è stato realizzato a scadenza bimestrale ed ha riportato il corredo delle informazioni richieste?
- 8) Le domande di rimborso e le esecuzione dei pagamenti è conforme a quanto previsto nelle disposizioni dell'AdG
- 9) E' rispettato il sistema di comunicazione delle irregolarità?
- 10) La modulistica è aderente a quella prevista della Manualistica di riferimento?

Controllo e certificazione della spesa

- 11) I controlli di primo livello sono stati correttamente eseguiti? (rieffettuare i controllo di primo livello);
- 12) Il Follow up dei controlli è stato eseguito?
- 13) Il processo di certificazione dell'operazione beneficiario-AdG- AdC- CE è stato correttamente eseguito? sono state detratte le spese non ammissibili è stata correttamente gestita la contabilità dei recuperi?

L'attività di *review* si realizza attraverso la seguente **procedura**

1. Estrazione dell'operazione. L'estrazione avviene tenendo conto di:
 - rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono Audit più frequenti;
 - non conformità rilevate;
 - risultati, qualora ci siano, degli Audit precedenti.
2. Comunicazione dell'avvio dell'Audit al UO/controllo di primo livello/all'Organismo Intermedio
3. Analisi della documentazione di riferimento (Manuali, Linee guida, regolamenti, adempimenti, etc...);
4. Esecuzione dell'attività di quality in affiancamento UO/controllo di primo livello/all'Organismo Intermedio;
5. Redazione del rapporto di qualità e condivisione dei risultati;
6. In caso di rilevazione di criticità, programmazione delle linee di intervento per il cambiamento/miglioramento congiuntamente al responsabile dell'OP e del dirigente.

Il Rapporto finale dovrà riportare le seguenti informazioni

- luogo e data della verifica;
- identificazione del processo/attività sottoposto a verifica;
- nominativi dei valutatori;
- nominativi delle persone contattate;
- descrizione dello scopo della verifica;
- documenti di riferimento;
- sommario delle risultanze;
- descrizione dei rilievi emersi (osservazioni e non conformità).

Il rapporto viene firmato sia dal Responsabile dei controlli di I livello, che dall'AdG. I rapporti sono archiviati dal Responsabile dei controlli e sono conservati per almeno tre anni. Sulla base di questo rapporto, sono individuate, con la collaborazione del personale coinvolto, le azioni correttive o preventive (per la cui descrizione si rimanda alla seguente tabella).

Allegato A Rapporto di quality review

Data e luogo				
Obiettivi e campo d'indagine				
Tipo di QR	Pianificato		Straordinario	
Team				
Responsabile				
Area	Attività	Risultanze SI/NO	Non conformità	Osservazioni
Selezione del beneficiario	Gli avvisi/bandi sono conformi alla normativa di riferimento?			
	I beneficiari sono stati adeguatamente informati ed è stato dato loro un tempo congruo per rispondere al bando?			
	La modulistica è aderente a quella prevista della Manualistica di riferimento?			
	Le domande arrivate sono correttamente archiviate?			
	La graduatoria è stata pubblicata rispettando la normativa di riferimento?			
Attuazione dell'operazione	Al beneficiario è stata comunicata l'assegnazione del finanziamento ed è stato informato sulle modalità per accedere alle risorse (adempimenti, procedure etc.)?			
	L' esecuzione dei pagamenti è conforme a quanto previsto nelle disposizioni dell'AdG?			
	E' rispettato il sistema di comunicazione delle irregolarità?			
	La modulistica è aderente a quella prevista della Manualistica di riferimento?			
Controlli e Certificazione della spesa	I controlli di primo livello sono stati correttamente eseguiti? (rieffettuare i controllo di primo livello)			
	Il Follow up dei controlli è stato eseguito? (primo livello II livello e controlli esterni)			
	Il processo di certificazione dell'operazione beneficiario-AdG- AdC- CE è stato correttamente eseguito? Sono state detratte le spese non ammissibili? È stata correttamente gestita la contabilità dei recuperi?			
Responsabile	Nome e cognome			
	Firma			
Team	Nome e cognome			

Data e luogo				
Obiettivi e campo d'indagine				
Tipo di QR	Pianificato		Straordinario	
Team				
Responsabile				
Area	Attività	Risultanze SI/NO	Non conformità	Osservazioni
	Firma			

Allegato B: Azioni correttive-azione preventiva

Data e luogo				
Tipo di QR	Pianificato		Straordinario	
N. di non conformità				
	Azione correttiva/Azione preventiva	Tempi	Modalità	Servizio competente
Responsabile	Nome e cognome			
	Firma			
Unità operativa	Nome e cognome			
	Firma			
Monitoraggio dell'azione				

8.5 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

Nell'ambito del PON Inclusione, l'AdG ha attribuito la qualifica di Organismo Intermedio a: Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese, Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di Integrazione e Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione del Ministero della Giustizia.

In base a quanto previsto dall' accordo di delega, all'Organismo intermedio (OI) possono essere attribuite le funzioni di programmazione, gestione, pagamento controllo e rendicontazione, delle operazioni cofinanziate nell'ambito delle azioni previste negli Assi/priorità d'investimento ad esso delegate. In applicazione dell'art. 125, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo cui l'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, nell'ambito del sistema di controllo è previsto lo svolgimento presso l'OI di verifiche di sistema da parte dell'AdG, mirato ad accertare la conformità e l'adeguatezza del suo sistema di gestione e controllo rispetto alla normativa di riferimento e agli indirizzi/orientamenti forniti dall'AdG stessa (ad esempio, aggiornamenti del sistema di gestione e controllo, manuale operativo dell'AdG, linee guida, note di indirizzo trasmesse all'OI dall'AdG).

Il presente documento descrive la procedura adottata dall'AdG per effettuare tali verifiche. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo:

- esame del sistema di gestione e controllo dell'OI;
- preparazione della verifica di sistema presso l'OI;
- svolgimento della verifica di sistema presso l'OI;
- comunicazione degli esiti della verifica di sistema;
- follow up degli esiti della verifica di sistema.

La documentazione relativa alle procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema presso l'OI è archiviata presso l'AdG. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo.

Controllo preventivo del sistema di gestione e controllo dell'OI

La verifica della conformità del Si.Ge.Co. attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OOII di nuova designazione, in quanto per l'OI già individuato a inizio Programmazione 2014 – 2020 tale controllo rientra nella valutazione del Si.Ge.Co. del Programma, effettuata dall'AdA ai fini del parere di conformità. L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF ("Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"), ha effettuato sull'OI, già individuato a inizio Programmazione 2014–2020, un **controllo preventivo** diretto a verificare la capacità dello stesso di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato, per l'OI, seguendo la procedura di verifica dell'organizzazione, già enucleata al paragrafo 2.1.3 del Si.Ge.Co. che prevede l'utilizzo dell'apposita check list per la verifica dei requisiti organizzativi. I risultati della verifica sono stati verbalizzati dai valutatori utilizzando l'apposito format di verbale. Inoltre, è stata effettuata una verifica delle procedure dell'OI diretta ad accertarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al presente Manuale delle procedure dell'AdG/OI. In particolare, tale esame ha riguardato i seguenti macro aspetti:

- adeguatezza e conformità delle procedure adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema contabile: conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

A seguito del controllo preventivo, l'AdG provvede alla stipula della Convenzione/contratto con il costituendo OI. L'intero iter procedurale sarà oggetto di valutazione di conformità da parte dell'AdA in sede di rilascio del parere di conformità (nel processo di designazione delle Autorità).

In esecuzione a quanto stabilito:

- nell'Accordo di partenariato 2014-2020 all'Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020;
- negli Orientamenti forniti dal MEF nel "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC;
- nella Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi Procedura di Designazione.

In caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione dell'AdG/AdC, l'individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG/AdC alla Commissione. Tuttavia è compito dell'AdA verificare, in fase di audit di sistema, l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo.

L'organo responsabile del monitoraggio della designazione dovrà accertare l'adeguatezza della configurazione dei sistemi relativi alle funzioni delegate al nuovo organismo intermedio e questo dovrebbe essere verificato dall'organismo di audit indipendente (AdA).

L'AdG o l'AdC devono informare immediatamente l'AdA della designazione di un nuovo OI. L'AdA deve quindi valutare i rischi connessi al nuovo OI e rivedere la propria strategia di audit di conseguenza, al fine di fornire garanzie sulla continua conformità dell'AdG e AdC ai criteri di designazione per quanto riguarda le funzioni delegate al nuovo OI.

Pertanto, a seguito della candidatura di un nuovo OI (ed in ogni caso prima dell'avvio dell'attuazione, vale a dire prima dell'emanazione da parte dell'OI del primo dispositivo di attuazione o al più tardi prima dell'invio della prima dichiarazione delle spese all'AdC), l'AdG deve effettuare una sorta di **controllo preventivo** diretto ad esaminare il documento descrittivo del Si.Ge.Co ed eventuali documenti allegati trasmessi dall'OI, al fine di verificarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. e manualistica dell'AdG. In particolare, tale esame riguarda i seguenti macro aspetti:

- **organizzazione:** adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- **sistema di procedure e pista di controllo:** adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e ad eventuali indirizzi

- specifici forniti dall'AdG;
- **sistema contabile**: conformità alla normativa di riferimento ed esistenza e adeguatezza delle procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

Verifica di sistema presso l'OI

La verifica del Si.Ge.Co. presso l'OI avviene attraverso le seguenti fasi di controllo:

- verifica della corretta implementazione del Si.Ge.Co. da parte dell'OI rispetto alle informazioni trasmesse all'AdG;
- eventuale controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate dall'OI, selezionate ai fini della verifica, diretto ad accertare l'efficacia delle procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo.

Di seguito sono descritte le attività di preparazione e le modalità di svolgimento della **verifica di sistema**.

Preparazione della verifica di sistema presso l'OI

L'AdG (tramite l'Unità operativa competente per i controlli di I livello) effettua almeno due verifiche di sistema per OI nell'ambito del periodo di attuazione della convenzione/contratto stipulato, laddove non siano riscontrate criticità durante i predetti controlli tali da richiedere ulteriori verifiche. Almeno una delle verifiche viene effettuata prima della presentazione dei conti annuali.

Ai fini della preparazione della verifica di sistema presso l'OI, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello svolge le seguenti attività:

- chiede all'OI gli eventuali aggiornamenti apportati al Si.Ge.Co., alle piste di controllo e ogni altro documento rilevante ai fini dello svolgimento delle verifiche;
- seleziona un campione di operazioni da sottoporre a verifica per un valore complessivo pari (o comunque non inferiore al 5%) del valore finanziario della convenzione/contratto” sarà svolta anche in relazione ad una valutazione del rischio”, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, tenuto conto dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - tipologia dell'operazione;
 - valore finanziario dell'operazione approvato;
 - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI;
- analisi del rischio calcolato tenendo conto anche degli esiti dei controlli di II livello effettuati dall'AdC e dall'AdA;
- individua per ogni operazione selezionata un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo in loco presso il beneficiario. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
 - ammontare della singola spesa;
 - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

Successivamente, l'Unità competente per i controlli di I livello trasmette le suddette informazioni all'Unità operativa competente per la Programmazione e Attuazione delle operazioni che predispone, infine, la comunicazione in merito alla verifica di sistema da trasmettere all'OI, così da informare l'Organismo interessato relativamente ai termini e alle modalità di svolgimento della verifica (tale comunicazione potrà indicare, ad esempio, le date previste per i controlli, i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto del controllo *in loco*, la documentazione da rendere disponibile in sede di verifica).

Svolgimento della verifica di sistema presso l'OI

Durante la prima fase di verifica presso l'OI, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello valuta il sistema di gestione e controllo implementato rispetto a quanto comunicato all'AdG relativamente ai seguenti macro aspetti:

- organizzazione: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici

forniti dall'AdG;

- sistema di archiviazione: adeguatezza del sistema di archiviazione della documentazione amministrativo-contabile riferita alle spese sostenute e rendicontate relative alle operazioni cofinanziate a valere sul PON FSE. In particolare l'OI è tenuto ad archiviare in formato cartaceo tutta la documentazione relativa alle operazioni ammesse a cofinanziamento a valere sul PON Inclusione 2014-2020. In particolare, seppur l'OI provvede a caricare sul sistema informativo SIGMA Inclusione la documentazione amministrativo-contabile relativa all'attuazione delle operazioni, è necessario al contempo che lo stesso OI provveda alla creazione di specifici fascicoli di progetto, per ciascuna operazione ammessa a cofinanziamento, da conservare presso i propri uffici. La documentazione da conservare è la medesima indicata nel paragrafo 5.2.3 “*Documentazione a corredo della domanda di rimborso e oggetto di controllo*” del Manuale del Beneficiario. Si tratta della documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sia per mezzo delle UCS – Unità di costo standard, che a costi reali;
- sistema contabile: conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

L'efficacia delle procedure di gestione e controllo è accertata attraverso la seconda fase della verifica, che prevede lo svolgimento del controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni selezionate, volto ad accertare i seguenti aspetti principali:

- l'esecuzione delle attività di progetto secondo quanto previsto nell'atto di concessione/convenzione;
- l'ammissibilità delle spese selezionate ai fini del controllo alla luce della normativa di riferimento in materia amministrativo-contabile;
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

Ai fini della registrazione degli aspetti del controllo e dei relativi esiti, l'Unità Controlli di I livello provvede alla compilazione della *check list*/relazione di verifica di sistema.

Comunicazione degli esiti della verifica di sistema

Ai fini della trasmissione all'OI delle risultanze della verifica di sistema, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello elabora una comunicazione contenente una descrizione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare. Le criticità/irregolarità eventualmente rilevate si distinguono in:

- anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- anomalie procedurali: criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure adottato ai fini dell'attuazione delle operazioni delegate;
- anomalie finanziarie: importi relativi a spese irregolari emerse dalla verifica amministrativo-contabile effettuata sulle spese selezionate ai fini del controllo presso il beneficiario/soggetto attuatore.

La comunicazione in merito agli esiti della verifica di sistema è trasmessa all'OI e, per conoscenza all'AdG, all'AdA e all'AdC.

L'OI interessato può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica attraverso la trasmissione di una comunicazione *ad hoc*.

Follow up degli esiti della verifica di sistema

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica¹⁶, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello monitora l'OI affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate. A tale scopo, l'AdG – l'Unità operativa competente per i controlli di I livello accerta la trasmissione da parte dell'OI della comunicazione in merito alle misure adottate per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica

¹⁶ Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 72 lettera h) e 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si rinvia alle “Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi” adottate dall'AdG.

l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del Si.Ge.Co. è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza. Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello trasmette all'Organismo interessato, e per conoscenza all'Unità Operativa per la Programmazione e Attuazione delle operazioni dell'AdG competente, all'AdC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del *follow up*.

In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello predispone una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'OI è tenuto ad adottare le correzioni necessarie a sanare le anomalie segnalate, e a darne comunicazione all'AdG. Tale nota è trasmessa per conoscenza all'Unità operativa per la Programmazione e Attuazione delle operazioni dell'AdG competente, all'AdC e all'AdA.

In caso di mancata comunicazione, decorso tale termine, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'OI, l'Unità operativa competente per i controlli di I livello sottopone alla valutazione dell'AdG i provvedimenti da adottare al fine di eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza all'Unità operativa per la Programmazione e Attuazione delle operazioni dell'AdG competente, all'AdC e all'AdA per i seguiti di competenza.

Le attività sopra indicate sono svolte con l'ausilio del sistema informatico del PON SIGMA Inclusion. Il sistema, infatti, fornisce all'AdG strumenti on line a supporto delle diverse fasi del controllo: (i) preparazione della verifica di sistema; (ii) campionamento delle spese da verificare; (iii) realizzazione del controllo tramite la compilazione e la storicizzazione delle check list di verifica; (iv) gestione degli esiti del controllo; (v) gestione delle controdeduzioni da parte dell'OI; (vi) realizzazione del *follow up*.

Il sistema inoltre prevede un accesso all'AdA, con profilo in sola lettura, che permette alla stessa di monitorare le verifiche di sistema previste e gli esiti dei controlli effettuati.

Modulistica di riferimento

Di seguito si riporta la modulistica di riferimento prodotta nell'espletamento della procedura descritta:

- Check list controllo preventivo OI (cfr. **allegato 26**);
- Format convenzione per costituzione OI (cfr. **allegato 27**);
- Check list verifiche di sistema su OI (cfr. **allegato 28**).

8. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'AdG/OI, tenuto conto del principio di proporzionalità e coerentemente con quello relativo alla sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, assicura un'appropriata gestione dei rischi mediante la predisposizione di procedure specifiche atte ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up in caso di adozione delle suddette azioni correttive a seguito dello svolgimento delle attività di controllo.

Ai fini dell'individuazione di rischi potenziali, AdG/OO.II. pongono la loro attenzione in particolar modo su:

- attività oggetto di modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione;
- attività definite per la prima volta nel quadro del PON Inclusion;
- modifiche significative del Si.Ge.Co..

Nello specifico, le attività di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate;
- livello di rischio connesso alla tipologia di beneficiari;
- livello di rischi legato alla tipologia di operazione interessata.

Le suddette procedure di gestione dei rischi, come detto, sono legate al sistema di controllo del Programma e, in quanto tali, assicurano che l'AdG/OO.II. siano in condizione di adottare misure correttive idonee a sanare le criticità riscontrate e a ridurre il tasso di rischio futuro.

Più nello specifico, la valutazione dei rischi avviene a due livelli. Innanzitutto, a livello preventivo l'AdG e gli OO.II. (anche in collaborazione con l'AdC) assicurano una costante analisi delle attività potenzialmente a rischio a partire da un esame delle attività definite per la prima volta nel quadro del PON; delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo che possono richiedere un aggiornamento delle analisi dei rischi. Successivamente, in fase di gestione delle operazioni, attraverso una costante analisi dei risultati dei controlli di primo livello, nonché di quelli svolti da parte dell'AdA o di altri soggetti abilitati, l'AdG assicura l'individuazione di eventuali errori sistematici ed assicura una pronta risposta attraverso la revisione delle procedure di attuazione degli interventi, la predisposizione di apposite circolari o note esplicative e l'adozione delle azioni necessarie per la risoluzione delle criticità e dei rischi individuati.

L'AdG e gli OO.II. assicurano quindi un'appropriata gestione del rischio, attraverso l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti da:

- tipologia del beneficiario;
- procedure maggiormente articolate con il coinvolgimento di più attori istituzionali,
- entità delle risorse finanziarie;
- tipologia di rendicontazione;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati (e.g. Guardia di Finanza);
- individuazione di eventuali errori di sistema;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

In particolare, sono analizzati 2 tipologie di rischi:

- (i) rischi intrinseci - correlati alla natura delle attività e delle strutture amministrative - che si verifichino errori o anomalie nella gestione in grado di compromettere la legittimità e regolarità della spesa ed in generale l'efficace attuazione del Piano triennale, con conseguente perdita di risorse e mancato raggiungimento dei target;
- (ii) rischi di controllo - legati a irregolarità non rilevate dalle attività di autocontrollo interno nel corso dell'attuazione delle operazioni i cui effetti non sono stati prevenuti, individuati e corretti tempestivamente generando tagli di spesa

In relazione a quanto riportato, l'AdG ha elaborato uno specifico strumento finalizzato all'analisi del rischio

specifico, che ha lo scopo di identificare e quantificare, per ogni procedura attivata nell'ambito del PON Inclusione, i rischi, intrinseci e di controllo, ad essa associabile al fine di individuare gli strati di rischio comuni, prima di effettuare il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode (cfr. documento metodologico “Analisi rischio specifico” – **allegato 29**).

9. PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura relativa al trattamento delle irregolarità e recuperi.

Inquadramento
<ul style="list-style-type: none">- Art. 72, lett. h) del Reg. (UE) n.1303/2013;- Art. 122 del Reg. (UE)n.1303/2013;- Regolamento delegato (UE) n.1970/2015 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013

Descrizione della procedura

L'AdG, nell'ambito del PON Inclusion, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. La suddetta funzione è assicurata attraverso U.O Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi in collaborazione con l'U.O. Programmazione e Attuazione e l'U.O. Pagamenti per le parti di competenza.

Le informazioni relative alle irregolarità sono registrate nel registro dei controlli da parte dell'U.O Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi.

Rilevazione dell'irregolarità

Le irregolarità possono essere rilevate dall'AdG a seguito dello svolgimento delle verifiche di I livello on desk e in loco, nonché dai seguenti soggetti nello svolgimento delle loro funzioni:

- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- servizi competenti della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del PON ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi (es.: Polizia Giudiziaria)
- Commissione europea/ Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)

Si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". L'irregolarità si distingue dalla frode, per la cui trattazione si rimanda al successivo capitolo 10.

Se gli esiti dei controlli di primo livello evidenziano una irregolarità, l'U.O. Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, di concerto con l'U.O. programmazione e Attuazione competente per l'operazione, valuta l'irregolarità potenziale segnalata, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*¹⁷. Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'U.O. Procedure controlli e rapporti con AdA ne dà comunicazione all'AdG che provvederà a darne comunicazione al soggetto che l'ha segnalata indicando le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.

Nel caso di valutazione positiva sulla sussistenza dell'irregolarità, l'AdG valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

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

Nel caso in cui dalla valutazione effettuata dall'AdG emergano irregolarità di natura sistemica, l'AdG esamina il Si.Ge.Co. adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento. Sulla base di quanto emerso da tale esame, l'AdG procede alla revisione del Si.Ge.Co e delle relative procedure, al fine di apportare le modifiche necessarie affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Tale revisione del sistema può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da

¹⁷ Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007

sottoporre a verifica in loco. Nei casi opportuni, l'AdG procede all'aggiornamento del Si.Ge.Co del PON e provvede alla trasmissione dello stesso all'AdA per il seguito di competenza. Nel caso l'irregolarità abbia interessato il sistema di gestione e controllo dell'OI, l'AdG provvede ad informare l'OI in merito agli adeguamenti da apportare al sistema, in applicazione dell'art. 143 Par. 1 del Reg. Ue 1303 del 2013¹⁸ e ne monitora l'andamento.

Verifiche ai fini della notifica alla Commissione dell'irregolarità accertata

In conformità con la disposizione di cui all'art. 122 del Reg. UE 1303/2013, a seguito dell'accertamento dell'irregolarità, l'U.O. Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, di concerto con l'O.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica da parte dell'AdG dell'irregolarità alla Commissione, di seguito elencati:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00¹⁹;
- casi di irregolarità precedenti a un fallimento;
- casi di sospetto di frode.

Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- 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'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Inoltre, l'AdG non invierà la notifica di irregolarità alla Commissione qualora la questione sollevata non integri gli estremi della irregolarità in senso stretto, ovvero di frode sospetta, trattandosi invece di casi di mero errore o di negligenza di gravità non particolare verificatisi nell'espletamento delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi sovvenzionati.

Possono costituire esempio di tale fattispecie le ipotesi di errore o di negligenze di non particolare gravità prive dei caratteri della irregolarità in senso proprio e tali da potersi escludere ogni sospetto di frode emerse, nell'ambito dei previsti momenti di controllo.

Ai fini della verifica dei presupposti della comunicazione OLAF, occorre, tra l'altro considerare le seguenti casistiche:

- a. l'irregolarità o la frode sospetta viene accertata prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla CE: non è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria; l'AdG, per il tramite delle UCO, valuta comunque la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento irregolarità che può consistere in una revoca totale o parziale del contributo;
- b. l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla CE: non è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF, stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario; l'AdG valuta comunque la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità che può consistere nella revoca totale o parziale, nel recupero del contributo e nell'eventuale compensazione. In tal caso, il recupero può avvenire tramite:
 - escussione di apposita polizza fideiussoria;

¹⁸ L'art. 143 par. 1 Reg. UE 1303 del 2013 dispone: Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

¹⁹ Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013, 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 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

- regolarizzazione delle partite contabili con altre attività a titolarità dello stesso beneficiario (in questo caso il recupero può avvenire solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili - compensazione);
 - emanazione di appositi provvedimenti di recupero comprensivi di interessi legali e di mora nei casi previsti.
- c. l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento alla CE: è necessario procedere alla comunicazione dell'irregolarità all'OLAF e adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità, che può consistere in una revoca totale o parziale e nel recupero del contributo; l'ADG, per il tramite delle UCO, ha la facoltà di decidere se ritirare o mantenere l'importo irregolare nella successiva domanda di pagamento, in attesa dell'esperimento delle procedure di recupero; se l'importo irregolare viene mantenuto nella dichiarazione di spesa, una volta recuperato deve essere dedotto dalla prima dichiarazione di spesa utile successiva e la relativa quota comunitaria va restituita alla CE.

Notifica dell'irregolarità accertata e suo follow-up

In base alla procedura di notifica dell'irregolarità definita dalla UE, la segnalazione avviene tramite il sistema di trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario AFIS-IMS. IMS è l'applicazione che consente di redigere e presentare rapporti di irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). L'applicazione IMS è basata su Web ed è accessibile tramite il portale AFIS.

La procedura di trasmissione delle schede OLAF concernenti le irregolarità individuate alla Commissione Europea prevede la compilazione del format presente sul sistema AFIS-IMS da parte dell'Autorità di Gestione.

Una volta effettuata la comunicazione l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione registra nel SIGMA^{Inclusione} il numero attribuito dal sistema AFIS-IMS. In particolare, inserendo i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini della notifica alla Commissione (eventi);
- numero di riferimento attribuito dal sistema AFIS-IMS al caso di irregolarità segnalato.

Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità, accertata a seguito delle valutazioni di competenza di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, con il supporto dell'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione procede alla verifica della correttezza e della completezza della scheda OLAF ai fini della sua successiva trasmissione alla Commissione tramite il sistema AFIS-IMS.

L'AdG segue l'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e ne informa la CE attraverso successivi aggiornamenti della scheda OLAF fino alla chiusura delle stesse.

Ai sensi del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG, provvede entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre a trasmettere alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, attraverso la procedura telematica all'interno del sistema A.F.I.S. - I.M.S. (*Irregularities Management System* – Modulo 1848) contenente le informazioni previste dai paragrafi 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

Qualora l'AdG ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, indica nella relazione gli importi non recuperati e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita della CE²⁰.

A tale relazione sono allegati i seguenti documenti:

- decisione di concessione;
- ultimo pagamento al beneficiario/soggetto attuatore;
- ordine di recupero;
- documento che attesta l'insolvenza del beneficiario/soggetto attuatore, nei casi di fallimento;

²⁰ L'art. 122 par. 2 Reg UE 1303/2013 dispone che quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'amministrazione responsabile dell'attuazione dell'intervento ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate.

La relazione aggiorna la Commissione circa i progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dal Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto UE o nazionale;
- le disposizioni che fissano le sanzioni;
- se è stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

Avvio del procedimento di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione²¹, l'AdG avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate²². A tal fine, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti e degli eventuali interessi dovuti, il cui calcolo viene effettuato attraverso il sistema SIGMA_{Inclusione}. In tal caso, l'Autorità di Gestione, attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio²³.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, procede all'inserimento nel sistema SIGMA_{Inclusione} dei dati necessari ai fini del calcolo degli interessi dovuti²⁴ dal beneficiario/soggetto attuatore. In base agli importi calcolati, l'AdG, mediante l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (OdR).

La notifica di decisione contenente l'OdR è inviata in conoscenza anche all' Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza.

In tale notifica sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e FdR)
- interessi dovuti, calcolati alla data della richiesta (interessi legali per le quote FSE e interesse di riferimento per la quota FdR)
- dietimo legale²⁵: indicante l'importo giornaliero degli interessi che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente l'OdR alla data effettiva di restituzione.

Il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di sessanta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Qualora sia possibile ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di garanzia fidejussoria²⁶, l'AdG

²¹ Cfr. Sezione 3 "Notifica dell'irregolarità accertata".

²² In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.

²³ Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la decisione definitiva assunta dall'AdG in merito agli esiti del controllo.

²⁴ Il sistema è dotato di una funzionalità di calcolo automatico degli interessi. Per le modalità di calcolo degli interessi si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento e alle indicazioni contenute nel documento del MLPS – DGPAPL "Procedure e applicazione degli interessi sui recuperi delle quote comunitarie e nazionali".

²⁵ Modalità di calcolo del dietimo legale: $C = \text{quota capitale}$; $I = \text{interesse legale annuo}$; $T = 365 \text{ giorni}$. $(C \times I)/T$

²⁶ Secondo le procedure adottate nell'ambito del PON, il beneficiario/soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 56, par. 2 della L. 6 febbraio 1996 n. 52, è tenuto a presentare a favore del MLPS, conformemente allo schema approvato dall'AdG (è facoltativo l'uso dello schema

attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, predisporre e trasmettere anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati. Nel caso in cui ad effettuare la restituzione siano degli intermediari finanziari che hanno emesso la polizza il termine per la restituzione è di trenta giorni.

Relativamente alla presente sezione dell'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione registra nel sistema SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- estremi della notifica di decisione (eventi);
- importi da recuperare.

Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine di sessanta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'OdR, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione verifica, per il tramite della U.O. Pagamenti, l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico²⁷.

Qualora il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva. Nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, l'AdG, con il supporto dell'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.

Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, l'U.O. Pagamenti acquisisce le contabili bancarie registrandole nel sistema SIGMA^{Inclusione} e provvede a darne comunicazione all'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione.

Applicazione degli interessi di mora

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito di sessanta giorni dalla data dell'OdR iniziale, l'AdG, conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora.

A tal fine, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, calcola, attraverso il sistema SIGMA^{Inclusione}, gli interessi di mora²⁸, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati.

In base agli importi calcolati, l'AdG, attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione provvede alla predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore dell'OdR comprensivo degli interessi di mora.

Nell'OdR comprensivo degli interessi di mora sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quote, FSE e FdR);
- interessi maturati (distinti in quote, FSE e FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della richiesta (distinti in quote, FSE e FdR);
- interessi di mora calcolati alla data della scadenza (distinti in quote, FSE e FdR);
- dietimo di mora, indicante l'importo giornaliero degli interessi di mora (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse di mora annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data dell'OdR alla data effettiva di restituzione.

approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997), garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non provveda a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati), l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. In tal caso il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. La garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia della fidejussione, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo della stessa entro la scadenza stabilita.

²⁷ Secondo la prassi dell'AdG, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione dell'OdR. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la contabile bancaria, inviata all'AdG dalla Divisione I della DGPASLF.

²⁸ Il sistema è dotato di una funzionalità di calcolo automatico degli interessi di mora. Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento e alle indicazioni contenute nel documento del MLPS – DGPAPL “Procedure e applicazione degli interessi sui recuperi delle quote comunitarie e nazionali”.

Decorso il termine di quindici giorni dalla data dell'OdR, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione verifica nuovamente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso²⁹.

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, l'U.O. Pagamenti acquisisce le contabili bancarie registrandole nel sistema SIGMA^{Inclusione}³⁰, e provvede a darne comunicazione all'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione.

Disimpegno dell'importo irregolare

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo³¹, l'AdG, attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, determina l'importo da disimpegnare e predispose il decreto di disimpegno delle risorse.

Relativamente alla presente attività, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione registra nel sistema informatico SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- estremi del decreto di disimpegno;
- importi disimpegnati;
- estremi del decreto di impegno;
- importi risorse riallocate.

Avvio e gestione del procedimento giudiziario

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'AdG, attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione, predispose e trasmette alla Autorità di Certificazione la comunicazione di avvio del recupero forzoso.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, l'AdG, attraverso l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione con cadenza trimestrale, predispose e trasmette alla Autorità di Certificazione la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato. A seguito di riscontro, esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

Relativamente a tale attività, l'U.O. Programmazione e Attuazione competente per l'operazione registra nel sistema informatico SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di avvio del recupero forzoso (eventi);
- estremi della richiesta di aggiornamento relativamente ai procedimenti avviati (eventi);
- estremi della comunicazione in merito agli aggiornamenti relativi ai procedimenti avviati.

Informativa all'Autorità di Certificazione

L'AdG, per il tramite dell'U.O. Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, trasmette all'AdC:

- comunicazione tempestiva di avvenuta apertura della scheda OLAF per le irregolarità accertate;
- comunicazione tempestiva di avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte;
- in occasione di ciascuna domanda di pagamento, nota con l'elenco delle irregolarità accertate nel periodo di riferimento (anche se non soggette all'obbligo di apertura di una scheda OLAF) con il Registro delle irregolarità aggiornato e l'allegato alla Dichiarazione di spesa contenente gli importi recuperati e da dedurre dalla domanda di pagamento alla CE, specificando, per ciascuna somma recuperata, l'entità degli importi relativi agli interessi legali e ad eventuali interessi di mora, così come presente nel Registro delle irregolarità.

²⁹ Cfr. Sezione 4C "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

³⁰ Il sistema di ricezione delle contabili bancarie, di cui è dotato il SIGMA^{Inclusione}, verifica in automatico l'avvenuto pieno recupero delle somme, calcolando eventuali importi residui da recuperare. Il recupero è considerato automaticamente chiuso quando l'importo dovuto è interamente restituito secondo le percentuali applicate. I risultati di tale verifica sono visualizzati a sistema nel prospetto riepilogativo "Importi Rimanenti Recupero". Il prospetto "Ripartizione Importi Recupero" sottostante sintetizza i dati relativi allo stato del recupero.

³¹ Ovvero nel caso in cui il Dirigente della Divisione, contestualmente all'avvio del procedimento di recupero, abbia deciso di procedere alla cancellazione della spesa irregolare dal Programma.

Ai fini della richiesta all'AdC di deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione³² degli importi da detrarre³³, l'AdG trasmette copia dell'OdR e delle contabili bancarie attestanti l'avvenuto recupero delle somme, nei casi pertinenti.

In merito alla **chiusura dei conti annuali** nei casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta venga rilevata dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE, tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole *nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati*; nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detrarrà direttamente nei conti e la corrispondente *rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese)* che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.

Nei casi in cui l'irregolarità venga rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE, l'AdG potrà decidere di aspettare le procedure di recupero prima di de-certificare la spesa e conseguentemente gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti ("Importi da recuperare") fino all'effettivo recupero.

³² La richiesta di deduzione è prevista solo nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

³³ Qualora l'AdG abbia proceduto alla cancellazione della spesa irregolare dal Programma, senza attendere l'avvenuto pieno recupero delle somme indebitamente erogate, la richiesta all'AdC dovrà comprendere anche i dati relativi agli importi revocati, ai fini della deduzione degli stessi dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione.

10. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee³⁴ definisce la “**frode**”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- *“l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi”.*

Come specificato nella relazione descrittiva del Si.GeCo, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, “*misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*” connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- l'Autorità di Gestione, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- l'Organismo di audit indipendente (AdA), nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'AdC, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG (e gli OO.II.) adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di “**tolleranza zero**”, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- 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** del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati**;
- 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 (diretta a personale e beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, il MLPS ha proceduto a:

- definire la propria **policy antifrode** all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF);

³⁴ GUCE C 316, 27.11.1995, p. 49

- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione, con **Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2016 e successivamente con Decreto Direttoriale n. 542 del 12.11.2018**, di un apposito **Gruppo di autovalutazione**, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione del misure incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto;
- l'implementazione di un **documento metodologico atto a descrivere le procedure per l'effettuazione dell'autovalutazione del rischio di frode** (cfr. Decreto Direttoriale n.793 del 28 dicembre 2017 – allegato 30).

Attualmente il gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode per il PON Inclusion 2014-2020 ha la seguente composizione:

- Autorità di Gestione PON Inclusion 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro
- Dr.ssa Carla Antonucci;
- Funzionario dell'Unità operativa "Programmazione e Attuazione del PON e delle operazioni a regia e a titolarità" - Dr. Dr. Andrea Scifo;
- Funzionario dell'Unità operativa "programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità"
- Dr.ssa Dr.ssa Mariangela Tucceri
- Funzionario dell'Unità Operativa "Procedure e controlli, rapporti con l'Ada, irregolarità e recuperi" - Dr.ssa Francesca Di Carlo;
- Funzionario Unità Operativa Controlli di I livello: Dr.ssa Beatrice Valluzzi.;
- Dirigente della Div. I della Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese - Dr.ssa Rita Graziano;
- Funzionario della Div. I della Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese: Dr.ssa Anna Maria Delfino;
- Funzionario della Div. I della Direzione Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione: Dr.ssa Valeria Di Palma;
- Dirigente della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione: Dr.ssa Paola Giannarelli;
- Referente dell'Unità Controllo dell'Autorità di Certificazione - Dr.ssa Romina Sambucci;

I componenti dispongono di conoscenze e di un'esperienza appropriate in materia di rischi di frode che potrà essere rafforzata dalla partecipazione ad apposite attività di formazione, anche nell'ambito di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Autovalutazione del rischio di rischio di frode

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti- frode necessarie**. In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma³⁵, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità annuale (oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode) o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

La valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione **utilizzando lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea**, così come aggiornato in seguito al confronto tenutosi nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura. Tale strumento analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);

³⁵ La Nota orientativa della Commissione sulla valutazione del rischio di frode non indica in maniera perentoria la tempistica dello svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, nella Guida orientativa per la procedura di designazione della CE si raccomanda di svolgere la prima valutazione prima della designazione o al più tardi entro i 6 mesi successivi.

- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), si basa su **cinque passaggi principali**:

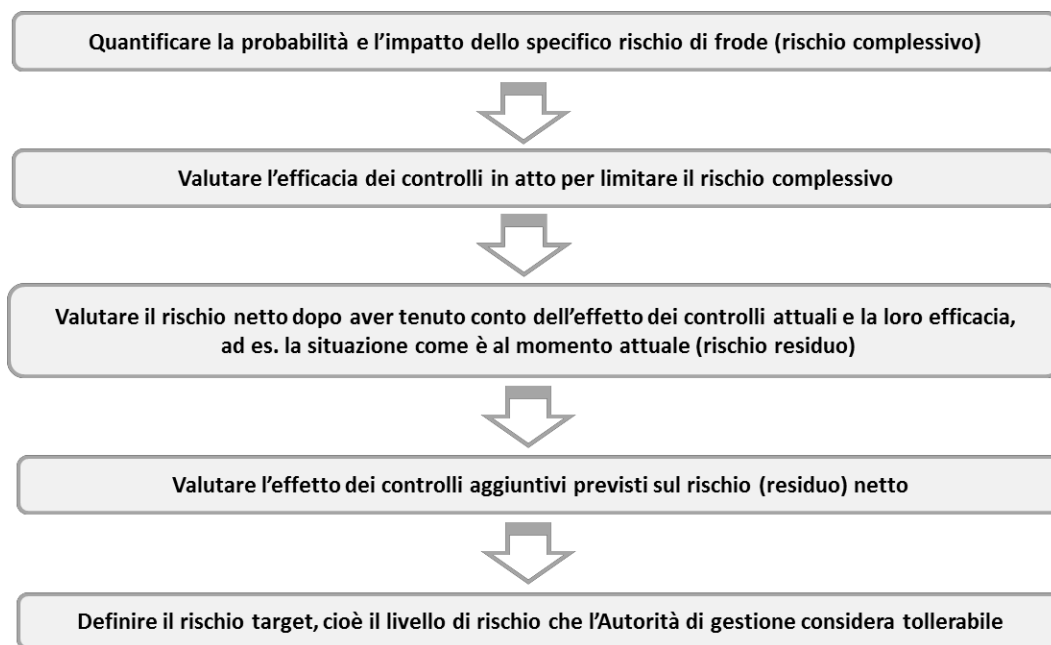
- **quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo**, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE³⁶, l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
- **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;
- **valutazione del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In tal caso si procederà a:

- **valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;
- **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Figura n. 5: Processo di autovalutazione del rischio di frode



Metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, è svolto avvalendosi delle indicazioni fornite dalla CE in merito ai controlli attenuanti per ogni rischio specifico individuato

³⁶ L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

da mettere eventualmente in atto per portare i rischi a livelli accettabili³⁷.

Laddove gli esiti della valutazione del rischio frode condotte dal Gruppo di Valutazione evidenzino la necessità di adottare misure antifrode integrative queste saranno **integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma (in particolare nel presente manuale) e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati**.

Utilizzo dell'applicativo per analisi di rischio di frode

Per l'analisi del rischio ci si avvarrà inoltre del sistema ARACHNE, messo a disposizione dall'IGRUE per tutte le AdG dei PO, uno specifico strumento per la classificazione del rischio che contribuirà a individuare, prevenire e rilevare operazioni, progetti, Beneficiari e contratti/contrattanti a rischio fungendo altresì da meccanismo di prevenzione.

Comunicazione della propria Politica/strategia antifrode

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, l'AdG adotta anche una **chiara comunicazione interna ed esterna**, della sua **strategia di prevenzione delle frodi** divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo del programma e pubblicandola sul sito web del PON. Con riferimento ai **Beneficiari** l'AdG e l'OI, nell'ambito delle procedure di attivazione degli interventi di propria competenza fanno esplicita menzione dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'Amministrazione per combattere qualsiasi forma di illecito.

Rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nell'apposito capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità secondo gli specifici compiti assegnati.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OO.II., si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

³⁷ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissione sono disponibili al seguente link: http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm.

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/COLAF>).

Il DPC-PCM, in merito al concetto di frode, ha diffuso il parere qualificato espresso dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla nozione di “primo atto di accertamento giudiziario”. Il Dipartimento ritiene che l’obbligo di segnalazione non può certamente sorgere in occasione del primo verbale di accertamento, ancorché redatto da ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, ai sensi dell’art. 13 L. 689/91.

Quell’atto di accertamento ha, infatti, valore meramente ricognitivo e non implica alcuna valutazione da parte di un’Autorità che potrà prendere una decisione (neanche provvisoria) nell’ambito di quel procedimento.

Dall’altro lato, l’accertamento cui fa riferimento l’art. 1 bis del Reg. (CE) n. 2035/ 2005, non può neppure essere identificato con quello, dotato di autorità di cosa giudicata, che giunge all’esito definitivo del procedimento giudiziario, se non altro perché la stessa disposizione si riferisce anche ai semplici sospetti di frode.

Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia, per queste ragioni, ritiene corretto individuare il “primo atto di accertamento giudiziario”, da cui sorge l’obbligo di segnalazione, nel momento in cui l’Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all’archiviazione ed esercitando l’azione penale, formula l’imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità. Tale momento deve identificarsi:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell’art. 405 c.p.p.;
- 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 art. 550 e 552 c.p.p..

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall’Amministrazione si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l’individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all’azione giudiziaria.**

Con l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al quale, e ai sensi dell’articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono collegate le misure del “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per gli anni 2015-2017”, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, si individuano le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e si delinea la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione. Il MLPS si è dotato di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l’introduzione nell’ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. **Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante** in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto.

Dal punto di vista **dell’informativa antifrode** l’AdG, all’interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all’art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015). L’Autorità di Audit fornisce, all’interno della Relazione di controllo annuale, informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall’autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell’UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell’autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

11. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura relativa alla trasmissione delle informazioni all'AdC.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art 125 paragrafi da 4 a 7 del Reg. (UE) n.1303/2013- Art. 126, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013- Art. 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013- Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili

Descrizione della procedura

L'AdG è tenuta a fornire una serie di informazioni all'AdC per consentire alla stessa di svolgere quanto di competenza (art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) in merito alla:

- trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento generale, incluse le previsioni di spesa;
- elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle domande di pagamento intermedie e finale, certificando che i pagamenti inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012, certificandone la completezza, esattezza e veridicità.

L'AdG fornisce all'AdC un accesso al sistema informativo SIGMAInclusione attraverso la creazione di un'utenza specifica che consente all'AdC stessa di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche, che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Atteso che la disponibilità del flusso di informazioni necessario è assicurata principalmente attraverso il sistema informatico SIGMAInclusione, che garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e al Programma nel suo complesso e al quale l'AdC accede con propria utenza, sono nel seguito descritte le modalità attraverso le quali l'AdG dà seguito agli adempimenti informativi previsti in relazione a tutti e tre i sopra richiamati ambiti.

Trasmissione dei dati di avanzamento finanziario

L'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che lo Stato Membro, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmetta alla Commissione i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, nonché la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari alla CE, l'AdG estrae, dal sistema informativo, per ciascun asse prioritario del programma operativo, i dati relativi a:

- il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.

L'AdG (per il tramite dell'Unità operativa Monitoraggio), attraverso il sistema informativo, provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati estratti e verificati, elabora il Modello (ai sensi dell'allegato II del Reg. (UE) 1011/2014) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC.

Nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione. L'AdC procede infine alla trasmissione alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014 (nodo Italia).

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio di ciascun anno, l'AdG (per il tramite dell'Unità operativa Monitoraggio) elabora i dati relativi alle previsioni di spesa, necessari all'AdC per la presentazione del Modello relativo alla previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdG, in quanto responsabile della programmazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi, è in grado di fornire una stima sull'importo delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Una volta ottenuti i suddetti dati, l'AdC li trasmette alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014 (nodo Italia).

In vista delle scadenze da Regolamento relativamente alle operazioni di competenza degli OOII, l'estrazione e successiva trasmissione dei dati e delle informazioni all'AdG deve avvenire entro i termini stabiliti dall'AdG e concordati con l'AdC.

Elaborazione delle domande di pagamento

Al fine di trasmettere all'AdC i dati relativi all'andamento del PON Inclusione, l'AdG, raccoglie e verifica le risultanze del lavoro svolto dalle unità operative delle quali si compone la propria struttura, compresa l'Unità Operativa – Procedure controlli e rapporti con Ada, Irregolarità e Recuperi. Parimenti, raccoglie le risultanze della gestione degli OI.

Sulla base del riscontro di tutti gli elementi presenti nelle check list relative ai controlli di I livello on desk e in loco, l'AdG procede, in occasione di ogni certificazione, alla trasmissione di informazioni su spese eventualmente da de-certificare da parte dell'AdC.

Quanto alla trasmissione dei dati funzionali all'elaborazione delle domande di pagamento, a seguito di formale richiesta da parte dell'AdC, l'AdG e gli OO.II. mettono a disposizione dell'AdC il rendiconto (tramite sistema), corredato dai relativi allegati (tra questi anche la dichiarazione di ricevibilità) sulla base della modulistica concordata con l'AdC.

I dati e le informazioni trasmesse dall'AdG all'AdC riguardano i seguenti aspetti principali:

- dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dalla stessa AdG in caso sia direttamente beneficiaria dell'operazione;
- informazioni in merito alle verifiche eseguite su dette spese, nel quadro del sistema di controllo di I livello;
- eventuali irregolarità riscontrate sulle operazioni avviate e relative a spese certificate dall'AdC.

L'inoltro delle comunicazioni all'AdC, da parte dell'AdG, è quindi sostanzialmente relativo ad informare l'AdC:

- sulla spesa periodicamente da certificare e rispetto alla quale l'AdC è tenuta a svolgere gli specifici controlli, declinata per Asse/Fondo/categoria di regione;
- sulle verifiche eseguite sulle operazioni la cui spesa è oggetto di certificazione e sulle eventuali decertificazioni da predisporre a cura dell'AdC;
- sugli importi oggetto di ritiro/sospensione/recupero o ritenuti irrecuperabili.

L'AdG presenta un rendiconto dettagliato all'AdC per l'effettuazione della domanda di pagamento intermedia finale del 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile (art. 135, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Inoltre, secondo quanto concordato con l'AdC, valuterà i momenti in cui presentare ulteriori domande di pagamento, al fine di evitare il disimpegno automatico dall'art. 136 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (regola "N+3"), delle risorse e funzionalmente al raggiungimento dei target di spesa connessi al conseguimento della riserva di performance.

L'AdG/OOII, in caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erraneo funzionamento del SIGMAInclusione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, può trasmettere all'ADC i documenti previsti dalle proprie procedure di certificazione con modalità alternative, tra le quali anche il formato cartaceo e la trasmissione documentale. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'AdG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione dei citati documenti nel sistema contabile. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, l'AdG/OOII assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

Preparazione dei conti annuali

L'ultimo adempimento riguarda la preparazione dei conti annuali, che coprono il periodo contabile (30 giugno anno n - 1 luglio anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO:

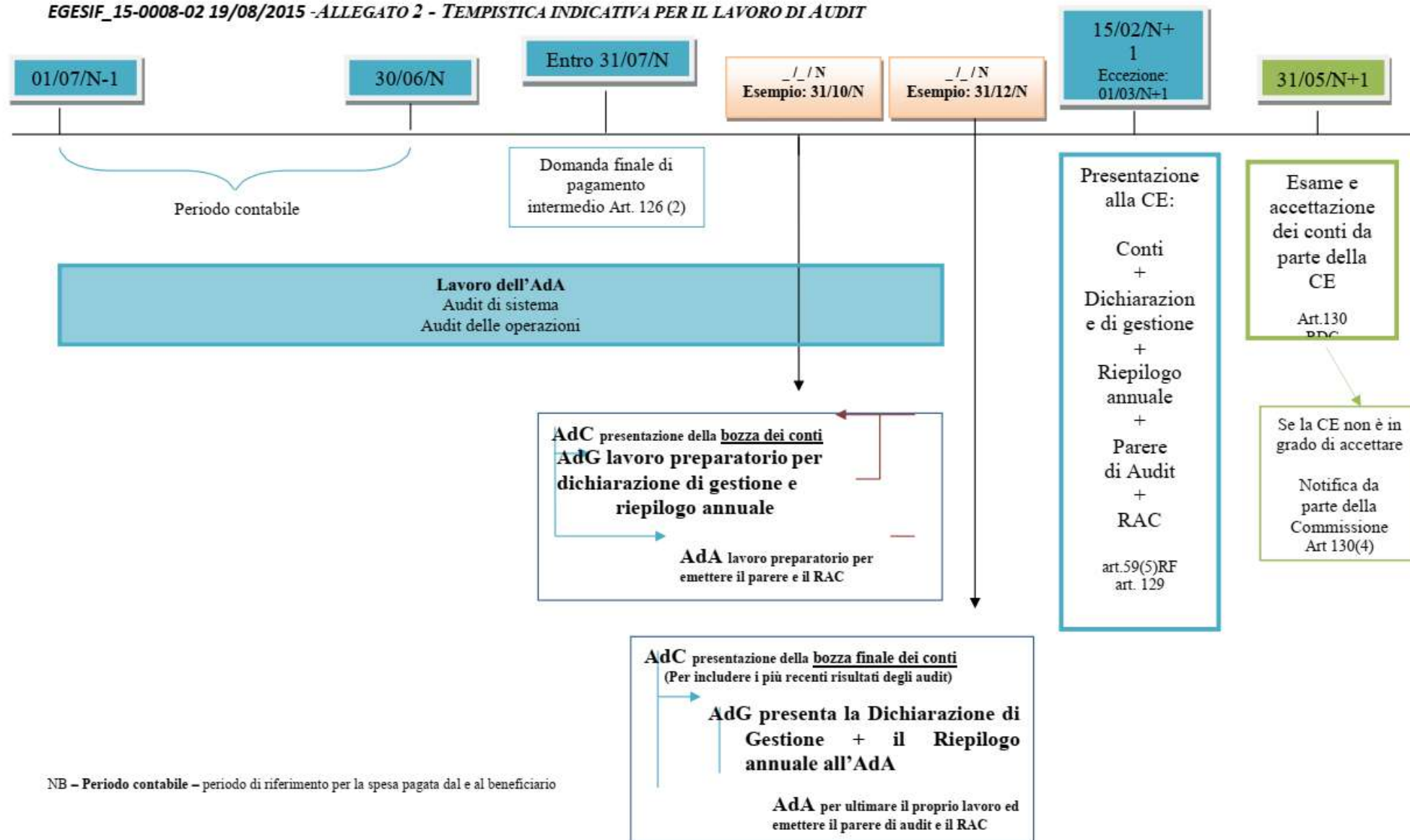
- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- c. gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- d. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC ma di fatto la risultante del processo di attuazione degli interventi da parte dell'AdG/ OI. Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. Attraverso il sistema informativo si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili e per far ciò adotta proprie procedure di controllo a campione su base documentale su spese/operazioni estratte a valere sulle domande di pagamento presentate alla CE rientranti nel periodo contabile di riferimento.

Qualsiasi incongruenza viene tempestivamente sanata attraverso uno scambio di comunicazioni tra AdG/ OI e AdC diretto all'allineamento dei dati da inserire nel modello.

Il processo di preparazione dei conti annuali segue le fasi previste nella Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015) di seguito rappresentato.

EGESIF_15-0008-02 19/08/2015 -ALLEGATO 2 - TEMPISTICA INDICATIVA PER IL LAVORO DI AUDIT



Trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili

Ai fini della trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 e Asse 5, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese, trasmette alla stessa AdC le tabelle riepilogative degli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni (anche per gli interventi di competenza dell'OI) per il seguito di competenza.

L'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 e Asse 5 predispone e trasmette all'AdC un prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC relativamente alla tenuta del registro dei recuperi e preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/13. Le suddette informazioni sono comunicate anche all'Unità Operativa - Monitoraggio e valutazione, che effettua le verifiche a sistema rispetto alle spese sostenute che si intendono inserire nelle domande di pagamento alla Commissione.

Nella tabella che segue si illustrano gli step procedurali sopra descritti.

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa all'AdC	Direzione Generale Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale – Divisione III	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3 e Asse 5 /UO Monitoraggio e Valutazione /UO Pagamenti e rendicontazione, rapporti con AdC e coordinamento finanziario con OI	Caricamento e convalida dati inserire su SFC
2	Trasmissione del rendiconto all'AdC per l'elaborazione da parte di quest'ultima delle domande di pagamento intermedie e finali	Direzione Generale Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale – Divisione III	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse3 e Asse 5/UO Monitoraggio e Valutazione/UO Pagamenti e rendicontazione, rapporti con AdC e coordinamento finanziario con OI	Caricamento sul sistema SIGMAInclusione dei dati relativi al rendiconto e della documentazione di corredo (dichiarazione di ricevibilità)
3	Trasmissione del prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC.	Direzione Generale Lotta alla Povertà e Programmazione Sociale – Divisione III	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 e Asse 5	Trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione Europea

Modulistica di riferimento

- Dichiarazione di ricevibilità (cfr. **allegato 31**)

12. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA

La procedura illustra le modalità di gestione degli esiti dei controlli di secondo livello, adottate dall'AdG e proposte all'OI, e prevede le seguenti 3 sezioni:

- Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit;
- Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello da parte dell'OI/AdG;
- Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello da parte dell'OI/AdG.

Per ciascuna sezione sono illustrati:

- le unità funzionali/i soggetti coinvolti;
- la descrizione delle attività.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia di controlli di secondo livello sui contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali (art. 127 Reg. (CE) n. 1303/2013).

L'Autorità di Audit, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del Reg. (CE) 1303/2013, svolge un'attività di controllo diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile.

Le attività dell'Autorità di Audit sono strutturate, pertanto, in due controlli principali, audit di sistema e audit delle operazioni, le cui fasi sono articolate periodicamente con cadenza annuale.

Gli Audit di Sistema mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo del PON Inclusion e nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese; tali controlli sono svolti sulle strutture del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e dell'OI e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli Audit sulle Operazioni, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni e, mediante attività desk e verifiche in loco presso l'Ente Gestore e l'Ente Beneficiario, si verifica l'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, la corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

Nel corso dei controlli, l'AdA instaura un rapporto diretto sia con l'OI che con gli Enti in house sottoposti a verifica, pur garantendo il necessario coordinamento e l'indispensabile coerenza delle attività da parte dell'AdG, mettendola per conoscenza in tutte le comunicazioni inviate. Allo stesso scopo l'OI e gli Enti attuatori provvedono in ogni caso ad inoltrare all'AdG le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA. Nell'ambito dei controlli sulle operazioni l'AdA trasmette ai beneficiari, e per conoscenza all'AdG/OI, il rapporto relativo ai controlli effettuati in loco. Il Beneficiario, nel rispondere alle osservazioni effettuate dall'AdA, mette per conoscenza l'AdG/OI, che possono, se lo ritengono necessario, provvedere ad integrarle, inviando un'ulteriore nota all'AdA.

Al termine delle verifiche condotte nell'audit periodico, mediante l'analisi combinata degli esiti degli audit di sistema e degli esiti degli audit delle operazioni, l'Autorità di Audit redige il Rapporto annuale di controllo e un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo alla correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e la legittimità e regolarità delle transazioni ad esse collegate.

Gestione delle verifiche dell'Autorità di audit

Unità operative/soggetti coinvolti:

- Dirigente responsabile della Autorità di Gestione;
- Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione;
- Dirigenti responsabili degli Organismi intermedi;
- Dirigente responsabile della Autorità di Audit.

La procedura si articola nelle seguenti attività:

Acquisizione della comunicazione da parte dell'Autorità di Audit dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni

L'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione acquisiscono dalla Autorità di Audit (AdA) la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni

con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare³⁸. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro.

Attività di preparazione al controllo

L'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione (a seconda se si tratta di un'operazione a titolarità dell'AdG o se si tratta di un'operazione a regia) avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'Autorità di Audit.

Svolgimento del controllo

L'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Nello specifico, nel caso di *verifiche di sistema*, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione mette a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e fornisce informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso delle *verifiche sulle operazioni*, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione, al fine di permettere all'Autorità di Audit di acquisire elementi probatori su alcuni aspetti dell'operazione campionata, mette a disposizione la documentazione rilevante e fornisce elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori.

Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello da parte degli organismi intermedi/autorità di gestione

Unità operative/soggetti coinvolti

- Dirigente responsabile della Autorità di Gestione;
- Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione Dirigenti responsabili degli Organismi Intermedi;
- Responsabili dei Soggetti Attuatori.

La procedura si articola nelle seguenti attività:

Acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione riceve il rapporto provvisorio di controllo³⁹, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. Una volta acquisita dalla AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, provvedono alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

Svolgimento di un approfondimento specifico sulle problematiche evidenziate e attivazione di eventuali misure correttive

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse.

Tale approfondimento rispetto alle criticità segnalate viene effettuato tramite l'ottenimento delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

L'acquisizione delle informazioni e della documentazione utile potrà avvenire attraverso le modalità ritenute più appropriate dall'Amministrazione interessata e tali da permettere, in ogni caso, l'elaborazione di una nota di riscontro entro i termini previsti.

Tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore⁴⁰

³⁸ Nel caso di controllo sull'O.I. anche l'AdG riceve comunicazione dell'avvio delle operazioni di audit di II livello da parte dell'AdA

³⁹ Nel caso di controllo sull'O.I. anche l'AdG riceve il rapporto per conoscenza.

⁴⁰ In questa fase, tuttavia, l'Ente Attuatore, che riceve da parte dell'AdA la sezione di proprio interesse del Rapporto provvisorio, provvede in autonomia ad inviare un riscontro entro il termine stabilito in ragione della tipologia dell'anomalia riscontrata dal controllore di secondo livello, mettendo per conoscenza l'AdG, che provvede in un secondo momento, eventualmente, a fornire all'AdA le necessarie integrazioni

e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di secondo livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo SIGMA^{Inclusione}, oppure invio di note di istruzioni all'O.I. e agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni.

Invio delle integrazioni e/o controdeduzioni

L'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- *nel caso di problematiche di carattere non finanziario* e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Amministrazione;
- *nel caso di anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'O.I. o AdG relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'O.I./AdG, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

Analisi e archiviazione della documentazione inviata dall'Ente Attuatore all'AdA

L'AdG/OI riceve per conoscenza dal soggetto attuatore le controdeduzioni inviate all'AdA, in relazione alle anomalie segnalate dal controllore di secondo livello. Dopo aver analizzato le controdeduzioni fornite e la documentazione eventualmente inviata a supporto delle stesse, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione procede all'archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Piano di Archivio (**All. 24**).

Preparazione e invio delle integrazioni

Nel caso in cui le argomentazioni fornite dall'Ente Attuatore non vengano ritenute sufficienti al fine del superamento dell'osservazione effettuata dal controllore di II livello, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione provvede allo svolgimento di ulteriori approfondimenti in merito e alla preparazione di integrazioni alle controdeduzioni già inviate dai beneficiari. Alle suddette integrazioni vengono allegati, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello da parte degli organismi intermedi / autorità di gestione

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Dirigente responsabile della Autorità di Gestione;
- l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione;
- Dirigenti responsabili degli Organismi Intermedi;
- Responsabili dei Soggetti Attuatori.

La procedura si articola nelle seguenti attività:

Acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione; riceve il

(si veda l'attività "Analisi e archiviazione della documentazione inviata dall'Ente Attuatore all'AdA").

Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate. Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, provvede alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

Nel Rapporto di controllo l'Autorità di Audit esprime la sua posizione definitiva in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate. La verifica della messa in atto delle azioni correttive per superare le osservazioni rilevate viene rimandata al follow up.

Svolgimento di un approfondimento specifico sulle problematiche ancora aperte e attivazione di eventuali misure correttive

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui l'AdG non condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, l'Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione provvede all'attivazione di eventuali misure correttive oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore.

Invio di note di approfondimento e/o incontri di follow up

In questa fase l'Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione procede all'invio di note di approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA al fine di fornire approfondimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

Acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa ai follow up

L'Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione, una volta acquisita dalla AdA la documentazione relativa agli esiti dei follow up, provvede alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

13. PROCEDURE PER LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

Inquadramento normative

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 tra gli adempimenti previsti in capo all'AdG rientra quello relativo alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione. Il documento, coerentemente con quanto disposto all'art. 138 (UE) n. 1303/2013 e all'art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 deve essere presentato entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo) di ogni anno e deve essere redatto in modo conforme al modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015. Al fine di facilitare gli Stati membri nella redazione del documento, la CE ha diffuso una guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di gestione che contiene, altresì, indicazioni in merito alla predisposizione del Riepilogo annuale sui controlli (di cui al successivo paragrafo 14.2).

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

Inquadramento
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Art. 138 del (UE) n. 1303/2013;- Art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012;- Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015;- Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015

Descrizione della procedura

L'AdG coerentemente con quanto previsto dalla guida orientativa ha definito la procedura per la predisposizione della dichiarazione prevedendo anche il coinvolgimento degli OOII per quanto di loro competenza. Mediante la dichiarazione l'AdG attesta che:

- le informazioni relative ai conti sono corrette, complete e accurate;
- le spese previste nei conti, in conformità al principio di una sana gestione finanziaria, sono state sostenute per gli scopi previsti;
- il Si.Ge.Co. del PON offre le dovute garanzie in termini di legalità e regolarità delle operazioni;
- le irregolarità individuate a seguito dell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale, sono state adeguatamente trattate nei conti annuali;
- le spese oggetto di valutazione di legittimità in corso è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati inerenti a indicatori, target intermedi e progressi compiuti dal PON sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati.

Con riferimento alla tempistica per la presentazione della dichiarazione, l'AdG predispone la documentazione e la trasmette all'AdA secondo la tempistica prevista all'art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (entro il termine del 15 febbraio dell'esercizio finanziario successivo).

Si riporta di seguito il flusso procedurale alla base della preparazione della dichiarazione:

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Verifica dell'utilizzo della spesa inserita nei conti e della legittimità e della regolarità di questa sulla base delle garanzie fornite dal Si.Ge.Co	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO-Monitoraggio e valutazione	Verifica dei dati presenti a sistema relativi alla diverse operazioni (comprese quelle dell'OI) e verifica della correttezza, completezza della spesa ad esse riferita inserita nella bozza dei conti
2	Predisposizione eventuali richieste di chiarimenti all'UO Attuazione e/o all'Ufficio competente per l'OI (<i>ove necessario</i>)	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3UO-Pagamenti rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario Organismi Intermedi	Predisposizione richieste chiarimenti all'UO – Attuazione e/o all'OI
3	Verifica e riconciliazione dati a sistema	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale/OI	UO- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3UO-Controlli di I livello Ufficio responsabile OI	Riconciliazione dati a sistema ciascuno per le gli aspetti di propria competenza e inoltre risposta alla richiesta di chiarimenti dell'AdG.
4	Verifica del funzionamento efficace e conforme del Si.Ge.Co. in relazione ad una serie di elementi chiave: trattamento irregolarità e follow up; verifica dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo; verifica misure antifrode	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi - Controlli di I livello UO- Monitoraggio e Valutazione	Verifica dei dati a sistema relativi alle operazioni (compresi quelli dell'OI) e degli atti formali emanati nel corso del follow up delle irregolarità e dell'adozione di misure per il perseguimento di frodi
5	Predisposizione di eventuali richieste di chiarimenti	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale/OI	UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi Controlli di I livello UO- Monitoraggio e valutazione (<i>ove necessario anche inoltrare di richieste all'OI</i>)	Riconciliazione dati a sistema ciascuno per le parti di propria competenza, presentazione di eventuali risposte contenente i Chiarimenti alle problematiche specifiche
6	Accertamento finale dei e predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione su SFC	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3	Predisposizione della bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e invio all'AdG per la sottoscrizione

La dichiarazione di affidabilità di gestione viene compilata direttamente su SFC in sede di presentazione dei conti. Ad ogni buon conto, si precisa che una copia della stessa viene archiviata nel sistema informativo SIGMA Inclusion, nonché in un apposito fascicolo cartaceo presso gli uffici dell'AdG.

Modulistica di riferimento

Di seguito si riportano i principali output prodotti nell'espletamento della procedura descritta:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione (cfr. **allegato 32**)

14.2 RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI

Inquadramento normativo

L'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, in aggiunta alla dichiarazione di affidabilità di gestione di cui al paragrafo precedente, annovera la predisposizione del riepilogo annuale tra gli obblighi in capo all'AdG di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012. Il documento, da inviarsi entro il termine stabilito all'art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE/EURATOM) n. 966/2012, contiene la sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile (a cura dell'AdA) e dei controlli effettuati (a cura dell'AdG) nonché un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel sistema di governance del Programma e, conseguentemente, delle azioni correttive avviate o programmate.

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Art. 59, paragrafo 5, lett. b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012;- Art. 138 del (UE) n. 1303/2013;- Art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012;- Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015

Descrizione della procedura

La procedura per la predisposizione del riepilogo annuale prende avvio con la consultazione, da parte dell'AdG, delle informazioni relative alle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti) presenti all'interno del sistema informativo SIGMA^{Inclusion} nell'ambito della quale l'AdG osserva quanto riscontrato dall'AdA in termini di portata degli errori e carenze del Si.Ge.Co. e in termini di azioni correttive adottate o previste.

Verificato quanto evidenziato dall'AdA, l'AdG, in collaborazione con l'OI, per la parte di sua competenza predispone il riepilogo dei controlli amministrativi effettuati, il riepilogo dei controlli in loco, l'elenco della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrate nello svolgimento dei controlli (errori/irregolarità a livello di singola operazione o errori/irregolarità sistemiche) e le relative azioni correttive previste o adottate.

Per quanto concerne la tempistica di presentazione del riepilogo annuale sui controlli, resta valida la tempistica osservata con riferimento alla dichiarazione di affidabilità di gestione (art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012).

Il riepilogo viene caricato su SFC con upload di un documento pdf in sede di presentazione dei conti.

Ad ogni buon conto, si precisa che l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa al riepilogo annuale sui controlli è presente sul sistema informativo SIGMA Inclusion, nonché su un apposito fascicolo cartaceo presso gli uffici dell'AdG.

Si riporta di seguito il flusso procedurale alla base della preparazione della dichiarazione:

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro Soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione dell'elenco dei controlli effettuati sulla base delle verifiche amministrative e dei controlli in loco eseguite direttamente o da qualsiasi organismo intermedio a cui tali controlli sono stati delegati.	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG con il supporto della UO- Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Predisposizione elenco
2	Raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi - audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA; 	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi Controlli di I livello Ufficio responsabile per l'OI ADA	Aggregazione delle informazioni sulle verifiche di I livello e sugli audit di II livello
3	Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG con il supporto della UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Verifica a sistema dei dati sui controlli e della documentazione raccolta e pervenuta dai diversi organismi (es. RAC, relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti, audit di II livello). Individuazione anche delle azioni correttive adottate nel caso di errori.
4	Predisposizione della relazione finale di revisione contabile e dei controlli e inserimento all'interno di riferimenti incrociati con le sezioni del RAC e caricamento su SFC	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG con il supporto della UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Predisposizione del riepilogo

Modulistica di riferimento

Di seguito si riportano i principali output prodotti nell'espletamento della procedura descritta:

- Riepilogo annuale sui controlli (cfr. **allegato 33**).

14. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE

Inquadramento normativo

A norma dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG predispone annualmente le Relazioni di Attuazione Annuali e, al termine di ciclo programmatorio, la Relazione di Attuazione Finale. Le relazioni di attuazione annuali, presentate a partire dall'anno 2016 e fino al 2023 entro il 31 maggio di ogni anno ad eccezione delle annualità 2017 e 2019 per le quali la scadenza per la trasmissione è posticipata al 30 giugno, restituiscono periodicamente il quadro dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma. Con riferimento alla relazione di attuazione finale, l'art.141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che questa debba essere presentata dallo Stato membro entro il termine del 15 febbraio (prorogabile fino al 1 marzo) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012.

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione delle relazioni annuali e della relazione finale.

Inquadramento
<ul style="list-style-type: none">- Art. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Art. 59, par. 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012.- Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015

Descrizione della procedura

Ai fini della predisposizione delle relazioni, l'AdG si avvale dell'allegato V Allegato V Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 e fa riferimento al contributo di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma ivi compreso l'OI per le attività di propria competenza. In termini di contenuti, a norma di quanto disposto dal menzionato art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le suddette relazioni contengono le informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati. La relazione riferita all'annualità 2017 contiene, in aggiunta alle informazioni di cui sopra, l'indicazione relativa ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma e la descrizione delle azioni adottate al fine di adempiere alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione del Programma. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale, oltre alle informazioni e alle valutazioni sopracitate, prevedono informazioni e valutazioni in merito ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma e alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Alla predisposizione delle Relazioni concorrono, per le parti di competenza, le diverse Unità Operative responsabili per asse/OO.II. chiamati a fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari, al fine di procedere alla raccolta dei diversi contributi, organizzandoli conformemente al modello contenuto nell'Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015.

L'AdG sottopone le Relazioni all'esame e alla approvazione del CdS e le trasmette alla CE attraverso il sistema di scambio SCF2014, entro le scadenze regolamentari. Una volta dato seguito a eventuali osservazioni della CE e portato a termine l'iter di approvazione, le Relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, sono pubblicate sul sito web istituzionale ai sensi dell'art. 50, par. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura di predisposizione delle relazioni annuali e finale nei suoi passaggi fondamentali con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate e, ove presenti, delle scadenze previste a norma dei regolamenti:

Tabella n. 20 Quadro sinottico della procedura di predisposizione e redazione delle relazioni annuali e finale

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/
------	----------	---------------------------------------	---------------------

1	Estrazione dei dati finanziari, fisici e procedurali implementati a sistema dai beneficiari	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UO Monitoraggio e Valutazione
3	Trasmissione all'AdG dei dati di monitoraggio	OI	Ufficio competente per l'OI
4	Verifica e validazione dei dati ricevuti	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UU.OO. Programmazione e Attuazione unitamente alla U.O. Monitoraggio e Valutazione
5	Redazione della relazione di attuazione annuale	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	UU.OO. Programmazione e Attuazione
6	Trasmissione della relazione di attuazione annuale al CdS	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG
7	Presentazione della relazione di attuazione annuale al CdS	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG
8	Trattamento delle osservazioni mosse della CE nel corso del CdS	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG
9	Caricamento sul sistema SFC2014 della relazione annuale e di quella finale	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale	AdG
Principali tempistiche			<p>Relazioni di attuazione annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31 maggio 2016, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023; - 30 giugno 2017 e 2019. <p>Relazione di attuazione finale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - febbraio 2024 (prorogabile al 1 marzo 2024)

15. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PROGRAMMA

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura relativa al trattamento delle irregolarità e recuperi.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none">- Allegato III del Reg. (UE) 480/2014- Allegato I al Reg. (UE) n. 1304/2013- Artt. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013- Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015- Art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013

Descrizione della procedura

Il Sistema di Monitoraggio coinvolge tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione del Programma, nel rispetto delle responsabilità e degli adempimenti loro assegnati. Al fine di garantire la piena disponibilità del corredo informativo previsto in relazione a ciascuna operazione così come previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014, i beneficiari e i Servizi coinvolti nell'attuazione del Programma devono procedere a un'attività di costante registrazione e aggiornamento dei dati di propria competenza.

Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:

- *monitoraggio procedurale*: che consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- *monitoraggio fisico*: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni progetto, attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli indicatori di risultato e di realizzazione ad esso associati. A tal fine, è stata definita una lista di indicatori comuni nazionali e comunitari per il monitoraggio fisico dei progetti (allegato I al Regolamento (UE) n. 1304/2013), ai quali si aggiungono, laddove appropriato, gli indicatori specifici per il Programma. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività, permettendo la riconciliabilità di ciascuna rilevazione. In base alle tipologie di progetti il PO prevede sostanzialmente indicatori fisici riferiti a "progetti"/"prodotti" e quelli riferiti a "persone". Inoltre, per quanto riguarda le azioni di sistema⁴¹, il valore realizzato dell'indicatore riferito a "progetti"/"prodotti", viene ripartito su base proporzionale per categoria di regione, in coerenza con la priorità di investimento associata al progetto;
- *monitoraggio finanziario*: prevede la rilevazione dei dati finanziari legati ai progetti e ai Programmi nel cui ambito essi sono attuati. Le grandezze rilevate (Finanziamento, Impegni, Pagamenti, Quadro economico, Piano dei Costi, Economie), hanno un riscontro diretto fra la previsione iniziale e la quota parte ammissibile riferita al Programma (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

Tenuto conto che le attuali funzionalità del sistema informativo del PON Inclusiones consentono di estrapolare i dati finanziari (sulla base delle domande di rimborso caricate dai Beneficiari) e quelli procedurali del progetto (sulla base delle informazioni inserite a sistema dall'Amministrazione una volta approvato il progetto), i Beneficiari sono tenuti a fornire all'Amministrazione la quantificazione del valore programmato (quantificazione ex-ante/target) all'atto dell'inizializzazione del progetto e del valore realizzato (alla conclusione del progetto e, ove possibile, in itinere)⁴², assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione di propria competenza.

In linea generale, nelle more dell'entrata a regime delle funzionalità sul monitoraggio del sistema informativo del PON Inclusiones e fatta salva diversa indicazione, la raccolta dei dati di monitoraggio fisico avviene extra sistema,

⁴¹ Progetti le cui attività impattano direttamente o indirettamente su più categorie di regione.

⁴² Cfr, Vademecum Monitoraggio – IGRUE.

entro i termini e le modalità previste, attraverso un'apposita scheda di monitoraggio in formato *excel* trasmessa dai beneficiari che una volta verificata viene riversata nel Modulo di monitoraggio presente sul sistema informativo.

Con specifico riferimento agli indicatori fisici correlati alle "Persone", che richiedono una maggior dettaglio informativo sui destinatari delle politiche attive (microdati), l'AdG ha previsto procedure di rilevazione degli stessi fornendo opportune istruzioni operative per guidare i beneficiari nella corretta rilevazione⁴³ e, come per gli altri adempimenti in capo ai Beneficiari, un supporto costante da parte delle Taskforce locali.

Salva diversa indicazione, il monitoraggio dei progressi nell'attuazione dell'operazione attraverso la verifica degli indicatori è effettuata in occasione del controllo amministrativo di I livello sulle domande di rimborso intermedie, laddove opportuno, e comunque in occasione della domanda di rimborso finale; nello specifico in occasione del controllo desk la verifica riguarderà la pertinenza dei dati comunicati dal Beneficiario e se gli indicatori concordati sono stati raggiunti e se del caso giustificati, laddove discordanti.

In occasione delle verifiche in loco, invece, è appurata la correttezza dei dati comunicati dai Beneficiari in relazione agli indicatori, soprattutto con riferimento a quegli indicatori che richiedono il dettaglio dei destinatari, ciò in considerazione del fatto che la documentazione da cui è possibile rilevare i suddetti dati è archiviata e conservata presso i beneficiari degli interventi, cui corre l'obbligo di renderla disponibile e riscontrabile su espressa richiesta dei soggetti deputati ai controlli.

Il sistema informativo del PON Inclusionione prevede inoltre appositi meccanismi di controllo direttamente sul modulo di monitoraggio fisico per gli indicatori correlati alle "Persone". Tali controlli, volti a prevenire incongruenze di diversa natura, sono effettuati in automatico dal sistema nel momento dell'immissione dei dati fisici e sono i seguenti:

- a) coerenza con i dati del periodo precedente: per ciascuna cella il sistema non accetta valori inferiori a quelli indicati nel periodo precedente, trattandosi di dati cumulati. Nel caso vengano inseriti valori inferiori, appare in automatico il seguente messaggio di errore "Attenzione non sono accettati valori inferiori a quelli presenti sul modulo di monitoraggio del periodo di riferimento precedente";
- b) coerenza tra totali:
 - ✓ Ciascuna caratteristica rilevata relativa a "status lavorativo", "classe di età", "titolo di studio" deve avere come totale "Maschi" e totale "Femmine" un valore identico a quello indicato all'inizio del Modulo - totale "Maschi" e totale "Femmine" - in corrispondenza del "Totale destinatari presi in carico". Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al "Totale destinatari presi in carico" (di cui "Maschi" e "Femmine"), il valore numerico contenuto nella cella del totale "Maschi" e/o del totale "Femmine" diventa rosso.
 - ✓ Ciascuna caratteristica rilevata relativa a "Destinatari con disabilità" e "Migranti, destinatari di origine straniera, minoranze, comprese le comunità emarginate quali i Rom" deve avere come totale "Maschi" e totale "Femmine" un valore inferiore (o uguale) a quello indicato all'inizio del Modulo - totale "Maschi" e totale "Femmine" - in corrispondenza del "Totale destinatari presi in carico". Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al "Totale destinatari presi in carico" (di cui "Maschi" e "Femmine"), il valore numerico contenuto nella cella del totale "Maschi" e/o del totale "Femmine" diventa rosso.
 - ✓ Con riferimento alla sezione "Totale destinatari (persone) che hanno usufruito dei servizi/interventi finanziati dal PON", è obbligatorio inserire una descrizione in corrispondenza della cella "Altro (specificare)" nel caso in cui venga inserito un numero di destinatari nella relativa riga. In assenza di tale descrizione, il sistema evidenzia in colore rosso la cella "Altro (specificare)".
 - ✓ È presente anche un controllo sul numero dei destinatari di questa sezione che deve essere inferiore o uguale al totale dei "Destinatari (Persone)" presi in carico. Nel caso vengano inseriti dati incongruenti rispetto al "Totale destinatari presi in carico" (di cui "Maschi" e "Femmine"), il valore numerico contenuto nella cella del totale "Maschi" e/o del totale "Femmine" diventa rosso.

Al fine di monitorare puntualmente la performance del Programma, l'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziari e a porre in essere eventuali azioni correttive, soprattutto in occasione della presentazione della Relazione di attuazione annuale e quella finale, con particolare attenzione all'anno 2023, che rappresenta il milestone finale.

⁴³ Cfr. Sito istituzionale.

In particolare, a partire dalla Relazione annuale di attuazione 2021, per gli indicatori riferiti alla persona, l'Unità Operativa Monitoraggio effettua l'acquisizione (a campione) e la verifica desk della documentazione afferente all'output da cui si rilevano i dati di monitoraggio relative alle caratteristiche dei destinatari. Si tratta di un campionamento casuale sui progetti che presentano al 31/12 di ogni anno un avanzamento dei suddetti indicatori. La procedura prevede l'estrazione casuale di almeno 1 progetto per ogni tipologia di procedura attivata per macro area territoriale (nord-ovest, nord-est, centro, sud-ovest, sud-est, Sicilia) subcampionando almeno un output da verificare in relazione ai dati trasmessi.

E' opportuno evidenziare che, al fine di garantire che i dati di monitoraggio siano caratterizzati da elevata qualità, correttezza e coerenza, il Sistema Nazionale di Monitoraggio mette inoltre a disposizione delle Amministrazioni titolari di Programma specifiche funzionalità per eseguire un controllo preliminare dei dati da validare in relazione ai Programmi di competenza (cosiddetti controlli di pre-validazione).

La pre-validazione rappresenta pertanto uno strumento che consente di simulare l'esito del processo di validazione, eseguendo preliminarmente lo stesso set di controlli sui dati previsti dalla validazione vera e propria; in tal modo si permette alle Amministrazioni di procedere alle eventuali opportune correzioni/modifiche dei dati interessati da incoerenze/incongruenze.

A seguito dell'esecuzione della validazione e del buon esito dei controlli di validazione, i dati trasmessi dalle Amministrazioni titolari di Programmi passano quindi allo stato di dati ufficiali e sono resi disponibili per la condivisione con le istituzioni competenti e gli altri soggetti interessati.

Pertanto, mentre le attività di raccolta, verifica, analisi e trasmissione dei dati avviene a ciclo continuo nel corso dell'avanzamento del Programma, la validazione dei dati nel SNM e successivo consolidamento, avviene secondo la seguente periodicità (come da nota MEF-RGS Prot. 33921 del 28/02/2017):

- I bimestre, validazione entro il 23 marzo di ciascun anno
- II bimestre, validazione entro il 23 maggio di ciascun anno;
- III bimestre, validazione entro il 23 luglio di ciascun anno;
- IV bimestre, validazione entro il 23 settembre di ciascun anno;
- V bimestre, validazione entro il 23 novembre di ciascun anno;
- VI bimestre, validazione entro il 23 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento

I dati di monitoraggio così acquisiti e opportunamente elaborati, consentono di esaminare lo stato di avanzamento del programma per Asse prioritario, Obiettivo Tematico, priorità di investimento, obiettivo specifico e singola Azione, nonché rappresentano la base informativa per le attività valutative e per la predisposizione della reportistica ufficiale/*on demand* sull'andamento del Programma, incluse le informative a supporto dei lavori del Comitato di Sorveglianza (CdS).

Una volta opportunamente strutturati, i dati di monitoraggio sono inoltre, utilizzati per l'elaborazione della Relazione di attuazione annuale del Programma nel precedente esercizio finanziario e della Relazione di attuazione finale, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 111 del Reg. (UE) 1303/2013.

Infine, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sul Programma, ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione supporta l'Amministrazione nell'invio, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, dei dati finanziari dei progetti imputati al Programma, come descritto all'interno del cap. 12 del presente Manuale, che descrive la procedura per lo scambio di dati fra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del Programma.

16. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NELL'ADEMPIMENTO DELLE SUE FUNZIONI

Inquadramento normativo

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 47, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con il proprio quadro normativo e finanziario l'AdG provvede all'istituzione del CdS del PON Inclusionione FSE 2014-2020⁴⁴. Conformemente a quanto previsto dal successivo art. 48, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'AdP, l'AdG garantisce che il CdS sia composto da rappresentanti delle Autorità, dell'OI e dei partner di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'art. 49 del medesimo Regolamento precisa quelli che sono i compiti e le funzioni in capo al CdS stabilendo come questo, in via generale, sia tenuto ad esaminare ogni aspetto tale da incidere sui risultati del Programma.

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura per assistere il CdS nell'adempimento delle sue funzioni.

Inquadramento normativo
<ul style="list-style-type: none"> - Artt. 47, 49, 110 e 125 par. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

Composizione del CdS

Dal punto di vista della composizione il CdS, presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale o, in caso di assenza o impedimenti, dall'Autorità di Gestione del PON "Inclusionione" FSE 2014-2020, è composto da membri aventi diritto di voto e invitati permanenti partecipanti a titolo consultivo senza diritto di voto a norma di quanto stabilito nel *Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo Nazionale FSE Inclusionione* del 28 maggio 2015.

Nella tabella che segue si riporta la composizione del CdS del PON Inclusionione FSE 2014-2020.

Membri del CdS con diritto di voto
- Il Direttore Generale della Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale;
- L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Inclusionione";
- L'Autorità di Certificazione del Programma Operativo "Inclusionione";
- L'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Inclusionione";
- Un Rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE);
- Un Rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Un Rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Un Rappresentante dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro - ANPAL (già Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione) – in qualità di amministrazione nazionale capofila del Fondo Sociale Europeo;
- Un Rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità;
- Un Rappresentante dell'UNAR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- Un Rappresentante di ciascuna Amministrazione Regionale titolare di Programma Operativo Fondo Sociale Europeo, che assicuri il coordinamento, con particolare riferimento alle politiche sociali attinenti all'Obiettivo Tematico 9 dell'Accordo di Partenariato;
- Un Rappresentante del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- Un Rappresentante della Commissione Politiche Sociali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;
- Un Rappresentante dell'UPI - Unione Province Italiane;
- Un Rappresentante dell'ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani;
- La Consiglieria Nazionale di Parità o sua delegata;

⁴⁴ Decreto Direttoriale n. 52/2015 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PON Inclusionione FSE 2014-2020

- Un Rappresentante della CGIL Nazionale;
- Un Rappresentante della CISL Nazionale;
- Un Rappresentante della UIL Nazionale;
- Un Rappresentante della CONFINDUSTRIA Nazionale;
- Un Rappresentante di Rete Imprese Italia;
- Un Rappresentante dell'ABI – Associazione Bancaria Italiana;
- Un Rappresentante di Alleanza delle Cooperative Italiane;
- Un Rappresentante dell'ACRI – Associazione di Fondazioni e di Casse di Risparmio S.p.A.;
- Un Rappresentante del Consiglio Nazionale Ordine Assistenti Sociali;
- Un Rappresentante del Forum Nazionale del Terzo Settore;
- Un Rappresentante delle Acli – Associazioni Cristiane Lavoratori Italiani, in qualità di rappresentante dell'Alleanza Contro la Povertà in Italia;
- Un rappresentante della Caritas Italiana;
- Un Rappresentante della Comunità di Sant'Egidio;
- Un Rappresentante del Collegamento Italiano Lotta alla Povertà CILAP;
- Un Rappresentante della Fio.PSD – Federazione Italiana degli Organismi per le Persone Senza Dimora;
- Un Rappresentante Fondazione Banco Alimentare Onlus;
- Un Rappresentante di Save the Children Italia;
- Un Rappresentante dell'UNICEF;
- Un Rappresentante di Legambiente.
Invitati permanenti partecipanti a titolo consultivo <i>senza diritto di voto</i>
- Un Rappresentante della Commissione Europea - Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione;
- Un Rappresentante dell'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali “Sistemi di politiche attive per l'occupazione”, e “Iniziativa Occupazione Giovani” - ANPAL;
- Un Rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese;
- Un Rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità, in qualità di organismo intermedio;
- Un Rappresentante dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento” a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Un Rappresentante del PON “Governance Capacità Istituzionale” a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Divisione VI - Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria;
- Un Rappresentante del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Modalità di funzionamento

L'art. 3 del suddetto Regolamento interno disciplina le modalità di funzionamento del CdS stabilendo come questo, su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri (previa la dimostrazione della reale necessità di tale convocazione), si riunisca almeno una volta l'anno⁴⁵. Oltre alla convocazione, tra gli adempimenti in capo al Presidente, rientra la predisposizione dell'ordine del giorno provvisorio della riunione da inviarsi a tutti i membri almeno tre settimane prima della riunione. La versione definitiva e approvata dell'ordine del giorno viene successivamente trasmessa in via telematica ai membri affinché questi ne prendano visione almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti con diritto di voto è presente ai lavori. Le deliberazioni del Comitato sono assunte dai propri membri secondo il criterio della maggioranza semplice.

Il verbale - contenente le deliberazioni e le proposte dei soggetti partecipanti a titolo consultivo - è approvato nel corso della riunione successiva del Comitato. A tal fine viene trasmesso ai membri in anticipo rispetto alla riunione stessa, al fine di consentire loro di produrre eventuali richieste di integrazioni o modifiche inoltrate in tempo utile per l'approvazione del verbale nella successiva riunione.

È altresì facoltà del Presidente quella di attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del Regolamento interno.

⁴⁵ Lo stesso art. 3 stabilisce come, in caso di urgenza accertata, è facoltà del Presidente quella di disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione.

Procedure di supporto dell'AdG al CdS e procedure per dare seguito alle osservazioni formulate dal CdS medesimo

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno (adottato nella prima seduta del CdS tenutasi in data 28 maggio 2015), contenente la definizione dei ruoli, delle regole di funzionamento e dei compiti attribuiti allo stesso a norma di quanto contenuto negli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 assicurando, al contempo, che questo si riunisca con cadenza almeno annuale e assumendo un ruolo di coordinamento organizzativo delle riunioni.

Al fine di assistere i lavori del CdS e, al fine di espletare le sue funzioni in relazione al Comitato, l'AdG si avvale di un'apposita segreteria tecnica. Con il supporto della Segreteria tecnica, l'AdG predispone i verbali delle riunioni nonché ogni altra documentazione utile alla seduta del CdS.

Qualora necessario, l'AdG sottopone eventuali proposte di modifica al PON in sede di CdS ai fini del successivo inoltro alla Commissione Europea. Fornisce altresì il supporto necessario in termini di informazioni necessarie affinché il CdS valuti l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}. Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Coerentemente con quanto indicato nel documento descrittivo "Funzioni e procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (SIGECO)", a norma dell'art. 125, paragrafo 2 e dell'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e, altresì, tenendo conto delle disposizioni che sono contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza, l'AdG provvede a fornire al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie affinché questo possa espletare la sua funzione di sorveglianza sull'attuazione e sui progressi del Programma. Le suddette informazioni riguardano nello specifico i dati relativi all'avanzamento della spesa (raccolti attraverso il sistema informatico IGRUE) e quelli inerenti all'avanzamento fisico e procedurale degli interventi, comprensivo dell'avanzamento degli obiettivi intermedi previsti dal *performance framework* (raccolti mediante il sistema SIGMA_{Inclusione}). Sulla base delle informazioni raccolte da SIGMA_{Inclusione}, l'AdG è tenuta a presentare al CdS una relazione sugli esiti delle verifiche di I livello sulla corretta applicazione dei criteri di selezione e sull'effettiva e tempestiva fornitura ai Beneficiari dei prodotti e dei servizi cofinanziati a valere sul PON nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali.

17. PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DEI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI TRA I DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI

Sono previste specifiche procedure finalizzate a definire step operativi relativi al passaggio di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PON Inclusionione.

Tali passaggi di informazioni avvengono su due livelli:

- per mezzo di riunioni di struttura a cadenza settimanale tra il dirigente e i funzionari delle Divisione III e i referenti delle singole Unità Operative. La procedura relativa a tali riunioni è descritta nel Manuale delle Procedure dell'AdG e dell'Organismo Intermedio (cfr. Cap. 18);
- per mezzo del sistema informativo Sigma Inclusionione, attraverso la disponibilità delle informazioni relative alla gestione ed attuazione delle singole operazioni ammesse a cofinanziamento in specifiche sezioni del sistema.

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura relativa all'indizione e allo svolgimento delle riunioni sopra richiamate nei loro passaggi fondamentali, con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Indizione della riunione (a cadenza settimanale o quindicinale) da parte dell'AdG e indicazione alla propria segreteria di inoltrare l'invito ai soggetti che si intende coinvolgere.	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale – Divisione III	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO Capacità amministrativa	Indizione riunione
2	Ricezione da parte dei soggetti invitati alla riunione della conferma della loro presenza o meno.	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale – Divisione III	Segreteria tecnico-amministrativa dell'AdG	
3	Predisposizione di eventuali materiali necessari allo svolgimento della riunione ed invio via mail degli stessi ai soggetti coinvolti.	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale – Divisione III.	Segreteria tecnico-amministrativa dell'AdG e AT.	Supporto tecnico allo svolgimento della riunione.
4	Svolgimento della riunione ed eventuale passaggio di dati ed informazioni relative all'attuazione del PON Inclusionione,	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale – Divisione III	Unità operative e soggetti di volta in volta coinvolti.	Svolgimento della riunione.
4	Eventuale produzione di materiale riassuntivo i contenuti della riunione, con l'indicazione delle informazioni e dati trasferiti tra i soggetti coinvolti.	Direzione Generale per la Lotta alla Povertà e per la Programmazione Sociale – Divisione III	Segreteria tecnico-amministrativa dell'AdG e AT.	Redazione di report sintetici contenenti i temi trattati durante le riunioni ed eventualmente l'indicazione dei dati e delle informazioni trasferite tra i soggetti coinvolti.

18. PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento, e dal Reg. esecuzione (UE) n. 821/2014, l'AdG e i beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Con riferimento all'AdG, essa è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 116, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG è tenuta a presentare la strategia al Comitato di sorveglianza per l'approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma; ad informare, se del caso, il Comitato stesso in relazione ad eventuali modifiche apportate alla strategia (oggetto di ulteriore approvazione a norma del paragrafo 2, comma 3 del suddetto articolo); a fornire, almeno una volta l'anno, informazioni al CdS in merito ai progressi nell'attuazione della strategia, all'analisi dei risultati nonché circa le informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo. L'AdG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al paragrafo 3, punto 2 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico) del suddetto Allegato. Con riferimento ai contenuti della strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'AdG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati del precedente Programma operativo nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, tali soggetti sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi da una data operazione secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013. Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1304/2013 all'art. 20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE.

Alla luce dei suddetti adempimenti richiesti dal nuovo quadro regolamentare l'Amministrazione ha provveduto all'adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione. Le azioni sono progettate e gestite dalle Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi all'interno delle rispettive Strategie di Comunicazione, la Strategia Unitaria tenderà innanzitutto a garantire la coerenza complessiva di stili, messaggi e contenuti, nonché a evitare sovrapposizioni temporali. Inoltre la Strategia Unitaria ha l'importante obiettivo di valorizzare tutti i punti in comune delle azioni dei Fondi. Per gli elementi di dettaglio si rimanda al documento specifico.

ALLEGATI

Di seguito si riporta la lista degli allegati al presente Manuale.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Format check list controllo formale delle proposte progettuali (Avvisi)
2	Format griglia ammissibilità proposte progettuali
3	Format verbale di valutazione Commissione giudicatrice
4	Format griglie di valutazione delle proposte progettuali degli (Avvisi)
5	Format verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti)
6	Format check list di verifica della capacità amministrativa Beneficiario
7	Check-list Verifica coerenza ex art 65
8	Check-list Verifica della conformità formale della domanda di rimborso
9	Check-list Verifica della conformità formale del SAL (Appalti)
10	Check list Verifica della conformità amministrativa dei SAL
11	Check list per l'esecuzione pagamenti
12	Check list Verifica Amministrativa procedura attivazione Accordo tra PPAA
13	Check list Verifica Amministrativa procedura di selezione attraverso il ricorso ad Enti in house
14	Check list Verifica Amministrativa procedura per l'acquisizione di servizi e forniture – Convenzioni e Contratti quadro Consip
15	Check list Verifica Amministrativa procedure di affidamento Servizi e Forniture: Procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016)
16	Check list Verifica Amministrativa procedura di affidamento Servizi e Forniture: Procedura ristretta (art. 61, D.Lgs. 50/2016)
17	Check list Verifica Amministrativa della procedura di affidamento Servizi e Forniture: Procedura negoziata senza bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)
18	Check list Verifica Amministrativa della procedura per l'acquisizione di beni e servizi sul MEPA
19	Check list Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico
20	Check-list Verifica Amministrativa domanda di rimborso intermedio e finale
21	Check-list Verifica Amministrativa del SAL
22	Check list Verifiche in loco
23	Check list Verifiche in loco ex post
24	Procedure di campionamento
25	Verbale estrazione campione
26	Check-list controllo preventivo OI
27	Schema di convenzione per costituzione OI
28	Check list Verifiche di sistema su OI
29	Documento metodologico “Analisi rischio specifico”
30	Documento metodologico “Procedura autovalutazione del rischio frode”
31	Dichiarazione di ricevibilità
32	Dichiarazione di affidabilità di gestione
33	Riepilogo annuale sui controlli
34	Piano di archivio