

# Manuale delle procedure dell'autorità di gestione

Per autorità di gestione e organismi intermedi

Versione n. 1 del 29 marzo 2024

## INDICE

PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	4
1. PREMESSA.....	5
2 LA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	7
2.1 CLASSIFICAZIONE DELLE OPERAZIONI E MODALITÀ ATTUATIVE .....	8
2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE IN DEROGA AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI .....	10
2.2.1 CONFERIMENTO DI AFFIDAMENTI DIRETTI A FAVORE DI SOGGETTI "IN HOUSE", AI SENSI DELL'ARTICOLO 7 COMMA 2 DEL D.LGS. N. 36/2023 E SS.MM.II. ....	10
2.2.2 ACCORDI FRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (EX. ART. 15 DELLA LEGGE N. 241/1990 E ART. 7 CO. 4 DEL D.LGS. N. 36/2023).....	12
2.2.3 AVVISI PUBBLICI PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI SECONDO I PRINCIPI DI CUI ALL'ARTICOLO 12 DELLA LEGGE N. 241/1990.....	15
2.2.4 FORME DI CO-PROGRAMMAZIONE E CO-PROGETTAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE .....	19
2.3 <i>PROCEDURE DI SELEZIONE ATTUATE MEDIANTE APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE</i> .....	20
2.3.1 PROCEDURA APERTA, PROCEDURA RISTRETTA, PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE, DIALOGO COMPETITIVO, PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE, PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA .....	24
2.3.2 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA COMUNITARIA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA) E AFFIDAMENTO DIRETTO .....	31
2.4 ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE .....	34
2.4.1 AVVISI PUBBLICI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI PERSONALI.....	34
2.4.2 ATTIVAZIONE DI ACCORDI DI FINANZIAMENTO TRAMITE STRUMENTI FINANZIARI .....	36
2.4.5 PROCEDURE DI SELEZIONE PER OPERAZIONI AVVIATE E NON PIENAMENTE ATTUATE .....	36
2.5 PROGETTI A GESTIONE DIRETTA DELL'ADG.....	40
2.6 LA DELEGA DELLE FUNZIONI .....	41
3 LA PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	43
3.1 TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI ANTICIPO .....	43
3.2 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO INTERMEDIE E FINALI .....	44
4. LA PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI .....	48
4.1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI EX ANTE.....	48

4.2	LE VERIFICHE DI GESTIONE .....	49
4.2.1	VERIFICHE AMMINISTRATIVE DESK .....	54
4.2.2	VERIFICHE IN LOCO .....	57
4.2.3	LE VERIFICHE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI .....	59
4.2.4	LE VERIFICHE AIUTI DI STATO .....	61
4.3	IL MONITORAGGIO DELLE VERIFICHE .....	63
5.	LE PROCEDURE PER LA VERIFICA DEI PROGETTI IMMATERIALI .....	66
6.	LA PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ .....	69
6.1	DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ.....	70
6.2	OBBLIGO DI PREVENZIONE DELLE IRREGOLARITÀ .....	72
6.3	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ .....	73
6.4	IL PACA AMMINISTRATIVO .....	75
6.5	IL PACA PENALE .....	76
6.6	MODALITÀ E TERMINI PER LA SEGNALAZIONE.....	77
6.7	DEROGHE ALL'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE .....	79
6.8	RAPPORTO TRA LA DATA DEL PACA E IL CALCOLO DELL'IMPORTO ESATTO INTERESSATO DALL'IRREGOLARITÀ E LA REGISTRAZIONE DEL CREDITO .....	81
6.9	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	82
6.10	ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO BENEFICIARIO DELL'AIUTO.....	84

## PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

---

AdA	Autorità di Audit
AFC	Autorità responsabile della Funzione Contabile
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
FSE +	Fondo Sociale Europeo Plus
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PN GDL	Programma Nazionale Giovani, Donne e Lavoro FSE+
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
S.I	Sistema Informativo
UE	Unione Europea

## 1. PREMESSA

---

Il presente Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione integra e completa il documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo del PN GDL, adottato dall'AdG ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 1060/2011 e in conformità al relativo Allegato XVI.

Corredato da una serie di strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.), il presente Manuale è stato predisposto al fine di fornire una guida pratica e comune per il personale dell'AdG e degli O.I, coinvolti a vario titolo, nell'espletamento di alcune procedure del SiGeCo che richiedono una particolare attenzione per il rispetto dei dettati legislativi e delle Linee guida nazionali e comunitarie.

Le citate procedure riguardano:

- La procedura per la selezione delle operazioni;
- La procedura per il trattamento delle domande di rimborso;
- La procedura per le verifiche di gestione;
- La procedura per la gestione delle irregolarità

5

Il documento si completa delle piste di controllo redatte ai sensi dell'art. 69, co.6 del Reg UE 1060/2011 e secondo l'All. XVIII dello stesso Regolamento con riferimento ai flussi documentali e di verifica che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione, attuazione e rendicontazione dell'operazione stessa

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PN, nonché in recepimento di eventuali indicazioni espresse dall'Autorità di audit o da altri organismi di controllo.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento unitamente al SiGeCo del PN GDL, ivi inclusa la relativa strumentazione (nelle sue ss.mm.ii), è vincolante per l'attuazione del PN e, pertanto, è adottato e

trasmesso al personale dell'AdG ed agli Organismi Intermedi, coinvolti a vario titolo nel sistema di gestione e controllo del PN, nonché alle altre Autorità del Programma per opportuna conoscenza.

Le procedure di seguito descritte sono attuate e tracciate nel S.I. del PN, anche attraverso protocolli di colloquio. E' tuttavia prevista la possibilità, previa autorizzazione da parte dell'AdG, che qualora vi siano cause di forza maggiore, si possa procedere extra sistema, salvo che una volta cessate le predette cause sia assicurata la tempestiva registrazione dei processi e dei relativi documenti previsti nel S.I..

Salva diversa autorizzazione dell'AdG, le procedure definite da quest'ultima nel presente documento, ivi inclusa la relativa strumentazione, devono essere intese quali vincolanti anche per gli OOII e, quindi, per il personale che gli stessi intendono coinvolgere nelle funzioni delegate, ancorché nel proseguo del documento si faccia riferimento all'AdG.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

6

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1	29/03/2024	Prima emissione

## 2 LA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La procedura per la valutazione e la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento è stata definita dall' AdG del PN GDL al fine di garantire che le operazioni finanziate rispettino la normativa comunitaria e nazionale applicabile e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza<sup>1</sup>, assicurando in tal modo il contributo delle operazioni finanziate per il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità individuate nel PN, a norma dell'articolo 73 del RDC.

Con questo obiettivo, l'AdG ha definito le fasi del processo al fine di assicurare un'adeguata pista di controllo dell'iter di selezione e ammissione a finanziamento delle proposte progettuali e/o dei piani di attività, presentati dai potenziali beneficiari.

Con riferimento a ciascuna fase, in tabella si riportano gli strumenti a supporto dello svolgimento delle attività, unitamente all'indicazione delle Unità Funzionali dell'AdG coinvolte a vario titolo nel processo.

Fase	Strumento di supporto	Unità organizzativa
1) Definizione tipologia di procedura di selezione/affidamento opportuna e predisposizione della Determinazione a contrarre o altro provvedimento che da avvio alla procedura motivandone la scelta	Check-list di autovalutazione procedura di selezione/affidamento	Stazione appaltante/Ente concedente
1) Definizione e pubblicazione atti di gara/avviso pubblico, piuttosto che inviti a presentare proposte progettuali nel caso di Accordi tra PPAA o affidamenti a Enti in house	Check-list di autovalutazione procedura di selezione/affidamento	Stazione appaltante/Ente concedente
2) Ricezione e registrazione delle proposte progettuali	Registro PEC ricezione proposte progettuali	Segreteria Stazione appaltante/Ente concedente

<sup>1</sup> I criteri di selezione delle operazioni sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusa con nota prot. 8528 del 22 giugno 2023, e sono contenuti nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del Programma Nazionale del PN GDL 2021-27" consultabile al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/pn-giovani-donne-lavoro/programma/gestione-e-controllo/criteri-di-selezione>.

Fase	Strumento di supporto	Unità organizzativa
3) Istruttoria e valutazione delle proposte progettuali	Check-list di valutazione delle proposte progettuali	Commissione di Valutazione <sup>2</sup> / Stazione appaltante/Ente concedente
4) Comunicazione esiti della selezione/valutazione	Registro PEC comunicazione esiti	Segreteria Stazione appaltante/Ente concedente
5) Predisposizione atti per l'affidamento e la sottoscrizione di convenzione/accordo/contratto e trasmissione informative ai beneficiari	Format di convenzione/accordo/contratto	Stazione appaltante/Ente concedente
6) Pubblicazione degli atti di selezione e di affidamento	Canali istituzionali/Sito web PN GDL in conformità alla normativa nazionale e comunitaria applicabile	Stazione appaltante/Ente concedente
7) Registrazione dati e archiviazione della documentazione nel sistema informativo PN GDL in base alle procedure dell'AdG	Sistema Informativo	Unità organizzativa preposta alla funzione gestione

## 2.1 CLASSIFICAZIONE DELLE OPERAZIONI E MODALITÀ ATTUATIVE

Come indicato nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del Programma Nazionale del PN GDL 2021-27", le tipologie di operazioni da attuare nell'ambito del PN GDL sono distinte in base all'attribuzione della responsabilità gestionale in:

- **operazioni "a titolarità"**, realizzate direttamente dall'AdG/OI<sup>3</sup> nel ruolo di beneficiario e avviate mediante la predisposizione e l'adozione della specifica scheda progettuale;

<sup>2</sup> La Commissione di Valutazione è composta da membri individuati - secondo criteri di competenza, professionalità e nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi - prioritariamente fra i dirigenti e funzionari in servizio dell'Amministrazione e nominati con decreto.

<sup>3</sup> Anche attraverso le articolazioni organizzative proprie del MLPS/OI competenti per materia.



- **operazioni "a regia"**, realizzate da altri enti/soggetti pubblici esterni all'Amministrazione in cui è incardinata l'AdG/OI<sup>4</sup> a cui l'AdG/OI ha demandato l'attuazione dell'operazione e pertanto operano in qualità di beneficiario dell'operazione.

In considerazione delle caratteristiche del Programma è stato previsto che l'AdG potrà attuare le operazioni previste dal PN, principalmente, attraverso:

- Procedure di selezione ad evidenza pubblica in deroga agli appalti pubblici
- Appalti pubblici di servizi e forniture;
- Altre procedure di selezione.

All'interno di ciascuna di tali tipologie di selezione sono state individuate procedure attuative specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata o della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso, in particolare:

- conferimento di affidamenti diretti a favore di soggetti "in house";
- accordi fra pubbliche amministrazioni;
- avvisi pubblici per la concessione di contributi e sovvenzioni;
- forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore
- aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture;
- avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi personali;
- attivazione di accordi di finanziamento tramite strumenti finanziari.

Per ogni procedura prevista, si riporta nei paragrafi a seguire, la descrizione dettagliata del processo di selezione funzionale alla ricostruzione della pista di controllo.

In ausilio della corretta predisposizione degli atti e svolgimento dei procedimenti amministrativi, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura stessa o del RUP o, ancora, altro soggetto preposto a tale funzione) è tenuto - in tempo reale in fase di procedura e comunque prima di ogni provvedimento di nomina/approvazione/aggiudicazione - alla

---

<sup>4</sup> Cfr. nota 3.

compilazione di apposite check list di autocontrollo, per tipologia di procedura, che una volta concluso l'iter corredano gli atti amministrativi relativi alla procedura stessa presenti nel sistema informativo del PN GDL.

Per alcune operazioni residuali, caratterizzate da modalità di selezione e attuazione non riconducibili a tipologie ordinarie, è prevista l'adozione da parte dell'AdG di piste di controllo e strumenti operativi predisposti ad hoc sulla base delle specificità attuative dei singoli interventi.

## 2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE IN DEROGA AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI

---

### 2.2.1 Conferimento di affidamenti diretti a favore di soggetti "in house", ai sensi dell'articolo 7 comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

La stazione appaltante/Amministrazione concedente può affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del D.lgs. 36/2023.

Si tratta di una modalità di selezione del beneficiario prevista dal Programma, in base alla quale le pubbliche amministrazioni scelgono autonomamente di organizzare l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso il ricorso, in alternativa all'esternalizzazione, all'auto-produzione, posta su un piano di tendenziale parità in forza del principio di auto-organizzazione amministrativa, sancito nell'art. 2 della direttiva 2014/23/UE e recepito al comma 1 dell'art. 7 del D.lgs. 36/2023.

#### *Individuazione del beneficiario/fornitore del servizio*

Diversamente da quanto accade per il ricorso al mercato, la scelta per l'affidamento in house deve essere sempre motivata con un provvedimento in cui, in primis, si attestano il rispetto dei presupposti normativi per l'affidamento in house, quali:

- ✓ l'affidatario ha personalità giuridica distinta da quella della stazione appaltante;

- ✓ la stazione appaltante esercita sull'affidatario il controllo analogo (eventualmente, anche in modo congiunto con altre stazioni appaltanti);
- ✓ non vi è partecipazione di capitali privati nella compagine dell'affidatario, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che comunque si realizza in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sull'affidatario;
- ✓ oltre l'80% del fatturato dell'affidatario è effettuato nello svolgimento dei compiti a esso affidati dalla stazione appaltante.

Il provvedimento deve altresì dare conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione<sup>5</sup>, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche; in caso di prestazioni strumentali, l'affidamento in house si intende sufficientemente motivato qualora l'amministrazione dia conto dei vantaggi in termini di economicità, celerità e perseguimento degli interessi strategici.

L'attività di verifica dei presupposti potrà esser condotta anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione (es. Ufficio Legale, Ufficio contratti, etc).

11

### *Valutazione del progetto*

Nel caso di individuazione di un Ente in house nel ruolo di beneficiario, all'esito positivo delle sopra richiamate condizioni necessarie per procedere all'affidamento, quest'ultimo viene invitato a presentare una proposta progettuale mediante l'apposito formulario predisposto dall'AdG in base alle competenze dell'Ente stesso e in linea con quanto previsto nel PN. L'attività valutativa è condotta avvalendosi dell'apposita checklist e potrà esser condotta anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione competenti per le materie trattate.

---

<sup>5</sup> I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali, nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

In esito alla valutazione, qualora la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura) lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere integrazioni/riformulazioni del progetto concordandone gli elementi con l'Ente interessato.

#### *Affidamento e sottoscrizione della Convenzione*

All'esito positivo dell'attività valutativa della proposta progettuale, la formalizzazione e la regolamentazione del rapporto giuridico tra stazione appaltante e l'affidatario (ente in house) avviene tramite sottoscrizione di convenzione<sup>6</sup>.

Successivamente, di norma<sup>7</sup>, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura), predispone e formalizza il decreto di impegno delle risorse.

A conclusione dell'iter di formalizzazione, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura) avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi all'affidamento in house, secondo le modalità di cui agli articoli 27 e 28 del D.lgs. n. 36/2023.

Il processo si conclude con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo.

12

### **2.2.2 Accordi fra pubbliche amministrazioni (ex. art. 15 della Legge n. 241/1990 e art. 7 co. 4 del D.lgs. n. 36/2023)**

Nell'ambito delle forme di cooperazione tra enti pubblici previste per l'attuazione del PN, rientrano gli *Accordi fra pubbliche amministrazioni* di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo): uno strumento procedurale che trova la sua ratio in quello che l'ANAC nella delibera 7/2010

---

<sup>6</sup> La formalizzazione potrà avvenire anche attraverso appositi decreti di regolamentazione esecutiva degli interventi.

<sup>7</sup> Ci potrebbe essere una fase preliminare di controllo di legittimità degli atti da parte degli organi competenti, laddove prevista.

*definisce un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione<sup>8</sup>.*

Si tratta di una forma di cooperazione che, analogamente all'affidamento in house, trova una limitazione al suo utilizzo nell'articolo 7, comma 4, del Codice dei contratti pubblici, che prevede la sua applicazione solo quando possono considerarsi soddisfatte tutte le condizioni previste dalla predetta norma. In particolare, la cooperazione non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando:

- a) è volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune;*
- b) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;*
- c) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;*
- d) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;*
- e) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.*

Dette condizioni sono state formulate sulla scorta dell'elaborazione giurisprudenziale nazionale e sovranazionale che ha chiarito come le amministrazioni che partecipano all'accordo possono avere competenze diverse e perseguire finalità pubbliche diverse, purché la reciproca collaborazione consenta a ciascuna di realizzare il proprio obiettivo. Elemento determinante è l'assenza di una logica di scambio, che in questi accordi deve mancare a favore dello svolgimento in comune di attività dirette a soddisfare interessi pubblici, anche non coincidenti ma rientranti nella missione istituzionale di ciascuna amministrazione partecipante all'accordo.

---

<sup>8</sup> In tal senso anche ANAC parere sulla normativa n. 567 del 31 maggio 2017 e Cons. Stato, sez. II, 22 aprile 2015, n. 1178.

### *Individuazione del beneficiario/partner di progetto*

La stazione appaltante dovrà pertanto preliminarmente verificare la sussistenza delle condizioni – di cui all'articolo 7, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023 – per l'utilizzo della procedura in argomento.

L'attività di verifica dei presupposti potrà esser condotta anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione (es. Ufficio Legale, Ufficio contratti, etc).

### *Valutazione del progetto*

Nel caso di individuazione di un beneficiario, accertata la disponibilità dell'Amministrazione interessata, a valle di un preliminare processo interlocutorio, questa viene invitata a presentare una proposta progettuale mediante l'apposito formulario predisposto dall'AdG.

L'attività valutativa è condotta avvalendosi dell'apposita checklist e potrà esser condotta anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione competenti per le materie trattate.

In esito alla valutazione, qualora la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura) lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere integrazioni/riformulazioni del progetto concordandone gli elementi con l'Amministrazione interessata.

La selezione e l'affidamento delle attività è formalizzato mediante provvedimento di approvazione della proposta progettuale.

### *Affidamento e sottoscrizione dell'Accordo*

All'esito positivo dell'attività valutativa della proposta progettuale, la formalizzazione e la regolamentazione del rapporto giuridico tra le PPAA avvengono tramite sottoscrizione di convenzione<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> La formalizzazione potrà avvenire anche attraverso appositi decreti di regolamentazione esecutiva degli interventi.

Successivamente, di norma<sup>10</sup>, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura), predispone il decreto di impegno delle risorse e lo formalizza.

A conclusione dell'iter di formalizzazione, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura) avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi all'affidamento, secondo le modalità di cui di cui all'articolo 23 co. 1 lettera d) del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.<sup>11</sup>.

Il processo si conclude con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo.

### **2.2.3 Avvisi pubblici per la concessione di contributi e sovvenzioni secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990**

Ai sensi dell'articolo 12 della Legge n. 241/1990, la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle Amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le Amministrazioni stesse devono attenersi.

In particolare l'avvio dei procedimenti di concessione di contributi presuppone l'adozione e la pubblicazione da parte dell'Amministrazione di un avviso pubblico per la presentazione di istanze e proposte progettuali, recante l'individuazione dei criteri e delle modalità per la concessione dei suddetti vantaggi economici, nonché l'individuazione delle categorie dei soggetti beneficiari e la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni amministrative: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un

---

<sup>10</sup> Ci potrebbe essere una fase preliminare di controllo di legittimità degli atti da parte degli organi competenti, laddove prevista.

<sup>11</sup> Art. 23 D.lgs. 33/2013 co. 1 "Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:" lettera d)" accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241."

responsabile, conclusione del procedimento entro termini prefissati, accesso alla documentazione amministrativa.

L'avviso può individuare ulteriori criteri di ammissibilità delle operazioni, coerentemente con le indicazioni del PN e con le disposizioni nazionali in materia, e può prevedere, altresì, i requisiti dei soggetti ammessi a candidare le operazioni al fine di garantire che i potenziali beneficiari siano in possesso di adeguate capacità amministrative, finanziarie e tecniche per la corretta attuazione dell'operazione.

Le procedure di selezione attivate nell'ambito dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, possono trovare applicazione attraverso:

- procedure "a sportello", con valutazione di ammissione basata solo su requisiti di ammissibilità delle domande ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti;
- procedure a "a graduatoria", con valutazione di ammissione sulla base di requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione specifici delle domande, con conseguente predisposizione di graduatorie per l'ammissione e/o l'esclusione delle domande presentate.

16

La procedura si esplica attraverso le seguenti attività.

Laddove necessario, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura) si riserva di valutare anche l'opportunità di attivare procedure di avviso non competitive.

#### *Predisposizione e gestione dell'Avviso*

la Stazione appaltante/Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura), conclusa l'analisi dei fabbisogni e l'analisi della fattibilità dell'intervento, in conformità con i requisiti previsti dal Programma e i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza, predispone l'Avviso pubblico contenente l'invito ai soggetti interessati a presentare proposta progettuale e contestuale domanda di ammissione a contributo.



Una volta formalizzato il provvedimento di adozione dell'Avviso pubblico e di nomina del Responsabile del Procedimento (RUP), la Stazione appaltante/Amministrazione concedente informa i potenziali beneficiari attraverso la pubblicazione della documentazione nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia. Le domande/candidature ricevute vengono registrate, protocollate e archiviate in apposito spazio di archiviazione. Inoltre, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente, anche con il supporto di esperti e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione competenti (es. Ufficio Legale, Ufficio contratti, etc), predispone specifiche FAQ da pubblicare nello spazio internet dedicato all'avviso.

#### *Nomina della Commissione di valutazione*

Al fine di procedere alla valutazione delle proposte acquisite al protocollo, con decreto sono nominati i membri della *Commissione di valutazione*, individuati - secondo criteri di competenza, professionalità e nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi - prioritariamente fra i dirigenti e funzionari in servizio dell'Amministrazione. Prima dell'insediamento della Commissione, i componenti della medesima rendono dichiarazione attestante l'assenza delle cause ostative previste all'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ogni riunione della Commissione viene verbalizzata.

17

#### *Istruttoria e valutazione delle proposte progettuali*

La fase della verifica di ammissibilità ha ad oggetto i requisiti amministrativi, tecnico-organizzativi e formali delle proposte / domande di contributo presentate. Esaurita la suddetta fase, la Commissione redige un verbale delle attività svolte, stilando l'elenco delle proposte ammesse a valutazione ed un altro elenco delle proposte progettuali ritenute da escludere dalla procedura, specificatamente motivando a riguardo. Sulla base di quanto verbalizzato dalla Commissione sono predisposte le comunicazioni di esclusione, con indicazione delle motivazioni<sup>12</sup>.

Conclusa la fase delle verifiche di ammissibilità, la Commissione procede alla valutazione di merito delle proposte ammissibili, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'Avviso pubblico e provvede, per

---

<sup>12</sup> Cfr. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo, articolo 10-bis.

ogni proposta, alla registrazione dei punteggi attribuiti, collegati ai relativi criteri, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione condotta. La Commissione provvede a registrare gli esiti in apposito verbale di valutazione.

Sulla base degli esiti delle due fasi descritte, la Commissione elabora una proposta di graduatoria dei progetti valutati, accompagnata da un verbale conclusivo delle operazioni affidate. Al termine di questa attività, i verbali di valutazione, l'eventuale documentazione di lavoro a corredo e la proposta di graduatoria finale vengono trasmessi al RUP.

#### *Informativa in merito agli esiti della selezione*

Il RUP, acquisiti i verbali della Commissione di valutazione, unitamente a tutti gli atti della procedura, predispone e sottopone al Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura il decreto di approvazione della graduatoria. Successivamente all'adozione del citato decreto, la Stazione appaltante/Amministrazione concedente provvede all'avvio dell'iter di pubblicazione degli atti sul sito internet del Programma. Laddove previsto dai singoli dispositivi attuativi, l'informativa viene resa tramite notifica ai soggetti proponenti.

18

Successivamente, il RUP procede alla registrazione di eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e alla predisposizione del decreto o dei decreti per lo scorrimento della graduatoria (ove previsto nell'Avviso) da sottoporre alla firma del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura.

Qualora, al termine della procedura di selezione, pervengano richieste di accesso agli atti, il RUP convoca il soggetto richiedente per l'esame dei documenti, procedendo alla verbalizzazione della seduta di accesso agli atti.

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, la stessa RUP segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la gestione della controversia.

### *Sottoscrizione della convenzione*

A seguito della pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria e dell'acquisizione della documentazione necessaria (DURC, certificato antimafia, casellario giudiziario, visura camerale, etc.), dai soggetti ammessi al finanziamento, si procede alla sottoscrizione delle convenzioni regolative della sovvenzione.

Ai fini della sottoscrizione della convenzione, il beneficiario produce apposita dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 con la quale attesta di non essere fruitore di altri benefici a valere sulle attività finanziate. I contenuti minimi di tale dichiarazione sono regolati da apposita modulistica nella quale viene fornita l'informativa sulle conseguenze per l'indicazione di informazioni non veritiere, in termini di decadenza dai benefici concessi ed eventuali sanzioni penali ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 (fermo restando che le condizioni specifiche di decadenza o riduzione del finanziamento sono disciplinate nei singoli Avvisi).

A conclusione dell'iter di formalizzazione della convenzione, Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura predispone il decreto di approvazione dell'atto con il relativo impegno finanziario.

Contestualmente, procede a richiedere il Codice Unico di Progetto (CUP) sul portale informatico dedicato.

Al termine della procedura, Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura avvia l'iter di pubblicazione degli atti connessi all'affidamento, secondo le modalità di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Il processo si conclude con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo.

### **2.2.4 Forme di co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore**

Per l'attivazione di tale modalità attuativa si rinvia interamente all'applicazione delle disposizioni del D.M. 72/2021, contenente le *Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore*.

## 2.3 PROCEDURE DI SELEZIONE ATTUATE MEDIANTE APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

### Approfondimento normativo

A norma dell'articolo 70 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici", l'Amministrazione, nella scelta dell'operatore economico cui affidare le attività progettuali, può optare per le seguenti procedure di selezione:

- i) **aperta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara (il contraente può essere scelto in una sola fase);
- ii) **ristretta**, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara (la stazione appaltante accerta preventivamente il possesso dei requisiti richiesti agli operatori; accertati i requisiti, la presentazione dell'offerta interessa solo gli operatori invitati);
- iii) **competitiva con negoziazione e dialogo competitivo** (più fasi), alle seguenti condizioni:
  - a) le esigenze della stazione appaltante perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte con altre procedure;
  - b) le esigenze della stazione appaltante implicano soluzioni o progetti innovativi;
  - c) l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;
  - d) le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei numeri da 2) a 5) della Parte I dell'allegato II.5<sup>13</sup>;

ovvero, ricorrendo il caso di aggiudicazione di contratti di lavoro, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, siano state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili ai sensi del comma 4 dell'art. 70 del D.lgs. 36/2023<sup>14</sup>;
- iv) **partenariato per l'innovazione**, quando l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, i servizi

<sup>13</sup> In sede di prima applicazione del codice, l'allegato II.5 al D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. è abrogato a decorrere dalla data di entrata in vigore di un corrispondente regolamento adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

<sup>14</sup> In tal caso la stazione appaltante non è tenuta a pubblicare un bando di gara, se ammette alla ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli da 94 a 105 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto.

o i lavori che ne risultano corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti;

v) **negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**, alle seguenti condizioni (articolo 76, comma 2, del Codice dei contratti):

- a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata<sup>15</sup>, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata<sup>16</sup>, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima;
- b) quando, a condizione che non esistano altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto, i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
  - [.....];
  - la concorrenza è assente per motivi tecnici;
  - la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
- c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema **urgenza** derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle stazioni appaltanti;
- d) per nuovi servizi consistenti nella **ripetizione di servizi analoghi**, già affidati all'aggiudicatario dell'appalto iniziale, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 (Cfr. sopra). [.....]. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto (articolo 76, comma 6, del Codice dei contratti).

Per contratti di **valore stimato inferiore alle soglie di riferimento**<sup>17</sup> per il diritto dell'UE, è inoltre possibile ricorrere:

<sup>15</sup> Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara, salvo modifiche sostanziali.

<sup>16</sup> Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato è escluso ai sensi degli articoli 94, 95, 96, 97 e 98 o non soddisfa i requisiti stabiliti dalla stazione appaltante ai sensi dell'articolo 100.

<sup>17</sup> Cfr. articolo 14 del Codice: euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi

- all'affidamento ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 36/2023 dove si prevede che l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00 possa avvenire tramite **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di più operatori economici. In tale caso l'Amministrazione può procedere ad affidare il servizio tramite decisione a contrarre, o atto equivalente, che contenga l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (art. 17, comma 2, D.lgs. 36/2023).
- alla **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando** di gara (articolo 50 comma 1 lett. e), del D.lgs. n. 36/2023), previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
- al **mercato elettronico (MePA)** che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica (art. 1, comma 450 della l. n. 296 del 2006).

L'avvio della procedura prevede che l'Ufficio interessato predisponga una scheda di fabbisogno che espliciti il tipo di servizio/fornitura richiesto, la coerenza e la sostenibilità nell'ambito del PN GDL in termini di finalità e di copertura finanziaria e compila la sezione specifica della check-list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento (Allegato 3).

22

La stazione appaltante, preliminarmente alla predisposizione degli atti di gara, procede all'esame del fabbisogno espresso dall'Ufficio interessato, verifica eventuali soluzioni organizzative alternative all'acquisizione presso terzi, definisce i contenuti generali del servizio/fornitura da richiedere, individua la procedura – se del caso anche valutando il ricorso al mercato elettronico ovvero l'adesione a una convenzione CONSIP – ed individua il valore stimato del contratto.

Le verifiche propedeutiche riguardano, in particolare:

- l'accertamento della compatibilità dell'operazione con le disposizioni e gli strumenti di cui all'articolo 37 del D.lgs. n. 36/2023 e dell'articolo 1, comma 505, della Legge n. 208 del 2015, entrambi in materia di programmazione obbligatoria delle acquisizioni di beni e servizi;
- l'assenza/la presenza di un sistema di acquisto CONSIP (Convenzioni e Accordi Quadro obbligatori, per le operazioni di valore stimato superiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria; Mercato

Elettronico della P.A. per le operazioni di valore stimato inferiore) utile e disponibile per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato. Solo nel caso in cui i servizi prestati in regime di Convenzione CONSIP non risultino possedere le caratteristiche essenziali necessarie al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione, quest'ultima procede con gara autonoma, previa motivata autorizzazione a firma del Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 510, della Legge n. 208 del 2015 (da inviarsi alla Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo sugli atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato);

- nel caso di ricorso alle procedure negoziate, la ricorrenza dei presupposti tassativamente previsti dal Codice dei contratti.

Completate le verifiche di competenza e predisposti gli atti della procedura di gara, la Stazione Appaltante predispone e sottopone alla firma del Direttore Generale, la decisione a contrarre con la quale viene anche individuato il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ed eventuali Responsabili di fase. Nel caso di ricorso a procedure negoziate, la stazione appaltante motiva, inoltre, la scelta adottata, dando conto della sussistenza dei presupposti previsti dalla Legge ed esplicitando le ragioni della convenienza e opportunità dell'impiego di tale procedura rispetto alle procedure ordinarie<sup>18</sup>.

Laddove ne ricorrano le condizioni, inoltre, su proposta del RUP, il Direttore Generale indica il Direttore dell'Esecuzione (DEC), individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza nell'ambito dell'Ufficio che ha richiesto l'attivazione della procedura.

Il processo di acquisizione di beni e servizi attivato tramite le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici è di seguito sinteticamente riportato (ferme restando le specifiche previste dal Codice dei contratti pubblici) dando evidenza dei principali passaggi in cui le strutture organizzative dell'Amministrazione

---

<sup>18</sup> L'obbligo di motivazione nel primo atto della procedura è, in realtà, espressamente previsto all'articolo 76, comma 1, del Codice solo per la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara; tuttavia, considerata la natura di eccezionalità della procedura e, altresì, considerata la regola generale dell'obbligo di motivare tutti i provvedimenti amministrativi, si ritiene ragionevole prevedere l'estensione della disposizione anche alla procedura negoziata con bando.

operano in raccordo e facendo riferimento alle tipologie di affidamenti adottate ai fini dell'attuazione del PN GDL:

1. Procedura aperta, procedura ristretta previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara<sup>19</sup>;
2. Procedura di affidamento sottosoglia comunitaria sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e l'affidamento diretto.

### **2.3.1 Procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**

#### *Pubblicazione degli atti di gara*

Una volta approvato il bando di gara, il RUP provvede all'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP). Successivamente, gli atti vengono pubblicati, in relazione alle soglie di rilevanza, sui canali istituzionali previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale di riferimento (artt. 27, 84, 85 e 88 del D.lgs.36/2023<sup>20</sup>)

<sup>19</sup> Sopra soglia di rilevanza comunitaria

<sup>20</sup> L'art. 225, co. 1, del D.lgs. 36/2023, in tema di pubblicazione degli atti, reca la seguente disposizione transitoria: "1. Fino al 31 dicembre 2023 gli avvisi e i bandi sono pubblicati, ai fini della decorrenza degli effetti di legge, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici, entro il sesto giorno ferialo successivo a quello del ricevimento della documentazione da parte dell'Ufficio inserzioni dell'Istituto poligrafico e zecca dello Stato. Fino al 31 dicembre 2023 trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 70, 72, 73, 127, comma 2, 129, comma 4 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e del decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti adottato in attuazione dell'articolo 73, comma 4 del medesimo codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016. Le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. La pubblicazione di informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive avviene esclusivamente in via telematica e non può comportare oneri finanziari a carico della stazione appaltante. Fino al 31 dicembre 2023 continuano le pubblicazioni sulla piattaforma del Servizio contratti pubblici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui all'Allegato B al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Dal 1° gennaio 2024, acquistano efficacia gli articoli 27, 81, 83, 84 e 85".



La stazione appaltante provvede all'archiviazione della documentazione concernente la pubblicazione degli atti di gara trasmettendo copia della stessa all'Ufficio destinatario del servizio.

#### *Ricezione e registrazione delle offerte*

Entro la scadenza indicata nel bando di gara, l'ufficio competente riceve i plichi contenenti le offerte trasmesse dai concorrenti e ne registra gli estremi nel registro del protocollo, appositamente predisposto.

#### *Nomina ed insediamento della Commissione giudicatrice*

La Commissione è istituita con un numero dispari di Commissari, non superiore a cinque, individuati dalla Stazione Appaltante con la possibilità di lavorare anche a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il RUP, 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 delle cause ostative al conferimento dell'incarico, espressamente previste al comma 5 dell'art. 93 del Codice provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione, nel rispetto dei criteri trasparenza, competenza e rotazione. Il Presidente ed i membri della Commissione sono individuati tra i dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali ed esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Della Commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della Commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un *Seggio di gara*, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5 dell'art. 93 del Codice.

Successivamente, il RUP provvede alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri e predispone, quindi, la bozza del decreto di nomina della Commissione (o del Seggio di gara), a firma del Direttore Generale, in cui sono indicati la composizione e il mandato della Commissione/Seggio di gara. A seguito della firma del decreto, la stazione appaltante predispone e trasmette ai componenti della Commissione la nota di convocazione della prima seduta, a cui allega copia del decreto stesso.

*Adempimenti connessi alla verifica di ammissibilità ed alla valutazione delle offerte*

In sede di verifica amministrativa (all'apertura delle buste "A – Documentazione amministrativa"), la Commissione, in seduta pubblica, accerta:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023;
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare.

In sede di verifica e valutazione delle offerte tecniche (all'apertura delle buste "B – Offerta tecnica"), la Commissione verifica:

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

In sede di verifica delle offerte economiche (all'apertura delle buste "C – Offerta economica") 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, nel rispetto delle tempistiche previste dal Codice degli appalti, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 36/2023. Su richiesta del RUP, la Commissione giudicatrice svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

Con esclusivo riferimento alle sole procedure aperte, laddove tale opzione sia stata espressamente prevista dagli atti di gara, la stazione appaltante può decidere che le offerte (buste "B" e "C") siano esaminate prima della verifica dell'idoneità degli offerenti (busta "A").

### *Aggiudicazione della gara*

La proposta di aggiudicazione è formalizzata nel verbale delle operazioni compiute dalla Commissione di valutazione che provvede a trasmettere, insieme a tutti i verbali di gara, al RUP.

La Stazione Appaltante esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato, con esito positivo, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara indicati rispettivamente agli artt. 94, 95 e 100 del D.lgs. n. 36/2023, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace, dandone informativa all'AdG e alle eventuali altre Divisioni/strutture destinatarie del servizio/fornitura.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 99 del D.lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante acquisisce la documentazione comprovante il possesso dei requisiti stabiliti per la partecipazione alle procedure - di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario - attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24 del Codice ed istituito presso l'ANAC, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni<sup>21</sup>.

27

Il RUP predispone, quindi:

- la bozza di decreto di aggiudicazione definitiva della procedura (che potrà comprendere, se del caso, anche l'approvazione della proposta di aggiudicazione), per la firma del Direttore General;

---

<sup>21</sup> In base al detto sistema, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice è acquisita attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), istituita presso l'ANAC dall'articolo 62-bis del d.lgs. n. 82/2005. Si tratta di modalità di verifica telematica, che utilizza apposita piattaforma messa a disposizione dall'ANAC.

- le comunicazioni da inviare a tutti i concorrenti, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023, circa l'esito della procedura espletata.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti concludono le procedure di selezione nei termini per la conclusione delle procedure di affidamento previsti dall'art. 17, comma 3, del D.lgs 36/2023 e specificamente indicati nell'allegato I.3 al Codice. Detti termini - seppur opportunamente distinti per criterio di aggiudicazione, non invece differenziati in relazione al valore dell'appalto, o al superamento o meno delle soglie europee - decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara o dall'invio degli inviti a offrire, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo. Tuttavia, ove la stazione appaltante o l'ente concedente debba effettuare la procedura di verifica dell'anomalia, i termini sopraindicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese ovvero, in presenza di motivate circostanze eccezionali, tre mesi, termine a sua volta prorogabile per ulteriori tre mesi in presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedimentali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura.

28

In particolare:

- in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa basato sul miglior rapporto tra qualità e prezzo o sul costo del ciclo di vita, si osservano i seguenti termini:
  - a) procedura aperta: nove mesi;
  - b) procedura ristretta: dieci mesi;
  - c) procedura competitiva con negoziazione: sette mesi;
  - d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: quattro mesi;
  - e) dialogo competitivo: sette mesi;
  - f) partenariato per l'innovazione: nove mesi;
- ove venga utilizzato il criterio del minor prezzo, si osservano i seguenti termini:

- a) procedura aperta: cinque mesi;
- b) procedura ristretta: sei mesi;
- c) procedura competitiva con negoziazione: quattro mesi;
- d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: tre mesi.

#### *Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento*

Fermi restando gli oneri di pubblicazione previsti agli articoli 27 e 28 del D.lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'articolo 111 del D.lgs. n. 36/2023, entro 30 giorni dall'aggiudicazione - e il RUP, per essa - invia un avviso secondo le modalità di pubblicazione di cui all'articolo 84, conforme all'allegato II.6, Parte I, lettera D, relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione.

L'Avviso di appalto aggiudicato è quindi pubblicato in relazione alle soglie di rilevanza, sui canali istituzionali previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale di riferimento (artt. 27, 84, 85 e 111 del D.lgs. n. 36/2023)<sup>22</sup>.

L'AdG ovvero, la struttura destinataria del servizio/fornitura, acquisisce dalla Stazione Appaltante le informazioni atte a comprovare il rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile in materia di pubblicità e l'effettivo pagamento degli oneri connessi alle pubblicazioni.

29

#### *Stipula del contratto*

Il RUP sottopone alla firma del Direttore Generale e trasmette all'aggiudicatario la richiesta di documentazione ai fini della stipula del contratto.

Nell'ambito dell'esame della documentazione trasmessa per la stipula, il RUP svolge le seguenti attività:

- provvede agli adempimenti necessari alle verifiche antimafia, registrandone il successivo esito;

---

<sup>22</sup> Si rinvia alle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, co. 1, del D.lgs. 36/2023, già precedentemente richiamate.

- verifica la documentazione trasmessa dall'aggiudicatario e nel caso in cui la documentazione sia incompleta o non conforme, provvede, a richiedere all'aggiudicatario le integrazioni e/o comunicazioni di rettifica del caso<sup>23</sup>.

Quando la documentazione necessaria per la stipula del contratto risulta completa e si è conclusa la verifica del possesso dei requisiti richiesti, il RUP con il Direttore Generale e con l'Ufficiale Rogante, fissa la data della stipula. Il contratto è stipulato, con le modalità di cui all'art. 18, comma 1, del D.lgs. 36/2023<sup>24</sup>, entro il termine di 60 giorni<sup>25</sup> da quando diventa efficace l'aggiudicazione<sup>26</sup>, anche in pendenza di contenzioso (fatta eccezione per i casi di ricorso con contestuale domanda cautelare), salvo diverso termine previsto nel bando di gara, e comunque non prima di trentacinque giorni dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ai concorrenti<sup>27</sup>. Detto termine dilatorio non si applica ai casi espressamente previsti all'art. 8, comma 3, del D.lgs. 36/2023 (tra i quali rientrano i contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2).

Il RUP, quindi, sottopone al Direttore Generale il decreto di approvazione del contratto sottoscritto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

Il decreto di approvazione del contratto va adottato entro trenta giorni dalla stipula ed il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva dell'esito negativo della sua approvazione; decorso tale termine, il

---

<sup>23</sup> A far data dal 1° gennaio 2024, tutta la documentazione relativa all'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici dovrà essere acquisita attraverso l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 36/2023, ivi comprese le garanzie di cui all'art. 117 del Codice. Fino al 31.12.2023, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016, come specificato all'art. 225, comma 2, del D.lgs. 36/2023.

<sup>24</sup> Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014. I capitolati e il computo metrico estimativo, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.

<sup>25</sup> Detto termine è ridotto a 30 giorni in caso di procedura sotto soglia (art. 55, comma 1, D.lgs. 36/2023).

<sup>26</sup> L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti – articolo 17, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.

<sup>27</sup> I termini dilatori previsti dall'articolo 18, commi 3 e 4, non si applicano agli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (art. 55, comma 2 D.lgs. 36/2023).

contratto si intende approvato. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti hanno facoltà di stipulare contratti di assicurazione per la responsabilità civile derivante dalla conclusione del contratto e dalla prosecuzione o sospensione della sua esecuzione.

Una volta adottato il decreto di approvazione del contratto, il RUP comunica all'aggiudicatario la conclusione dell'iter di approvazione del contratto, indicando contestualmente indicando la data di avvio del rapporto. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace; in presenza di motivate ragioni<sup>28</sup> ovvero, in casi di urgenza<sup>29</sup>, l'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula (articolo 17, comma 8 e 9, del D.lgs. n. 36/2023).

### 2.3.2 Procedura di affidamento sottosoglia comunitaria sul Mercato elettronico della Pubblica

#### Amministrazione (MePA) e affidamento diretto

Sul MEPA si distinguono due tipologie di procedure:

- i) **Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici** individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, per la quale lo strumento telematico a disposizione sul MEPA è la RDO (richiesta di offerta);
- ii) **Affidamento diretto:** (per importi inferiori a € 140.000,00) per il quale lo strumento telematico a disposizione è un ordine diretto ODA (ordine diretto di acquisto) o RDO con un unico fornitore abilitato.

#### Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici

---

<sup>28</sup> Nel caso di procedura sotto soglia, l'esecuzione anticipata può essere disposta anche in assenza di motivazione (art. 50, comma 6, D.lgs. 36/2023).

<sup>29</sup> Ai sensi dell'articolo 17, comma 9, del D.lgs. n. 36/2023, l'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.

Per quanto riguarda la procedura negoziata, la decisione di contrarre e la nomina del Responsabile Unico di Progetto, vengono sottoposte al Direttore Generale per la formalizzazione.

Le successive fasi possono essere così sintetizzate:

- redazione e approvazione del Capitolato tecnico e del Disciplinare di Gara (quest'ultimo necessario in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- generazione di CIG (Codice Identificativo di Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto);
- individuazione da parte del RUP di almeno cinque operatori economici abilitati individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- creazione RDO sul MEPA e trasmissione agli operatori selezionati unitamente alla documentazione che la stazione appaltante intende allegare [ad es. Capitolato tecnico e Disciplinare di Gara (quest'ultimo in caso di RDO aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)];

32

Segue, da parte del RUP, l'attività di riepilogo e invio:

- verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate;
- valutazione sul MEPA delle offerte, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle stesse, in base al criterio di aggiudicazione individuato in determina<sup>30</sup>;
- richiesta all'aggiudicatario tramite l'area Comunicazione del MEPA della documentazione propedeutica alla stipula<sup>31</sup>;
- elaborazione sul MEPA del documento di stipula preposto;

---

<sup>30</sup> Attraverso l'area Comunicazione del MEPA sono gestiti gli adempimenti in carico alla stazione appaltante (come le comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione) nonché gli adempimenti a carico dell'impresa aggiudicataria (trasmissione dei documenti propedeutici alla stipula del contratto alla stazione appaltante)

<sup>31</sup> Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'articolo 3 comma 7 della Legge n.136/2010; b) Garanzia definitiva in favore dell'Amministrazione ai sensi del combinato disposto degli articoli 53, co. 4, e 117 del D.lgs. n. 36/2023.



- redazione e firma digitale da parte del Direttore Generale del decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario.

### **Affidamento diretto tramite ordine diretto di acquisto (ODA) o richiesta di offerta (RDO) con un unico fornitore abilitato**

Per quanto riguarda l'affidamento diretto per importi inferiori ad euro 140.000,00, la Stazione appaltante può procedere con una decisione di contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Ricevuta l'offerta, la Stazione Appaltante controlla il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti previsti dagli articoli 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023, con le modalità indicate al successivo art. 99, e procede a selezionare discrezionalmente l'operatore in base ai criteri individuati.

Fermo restando l'obbligo di ricorso al MEPA, con il comma 130 dell'articolo 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019) è stato modificato l'articolo 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da euro 1.000,00 a euro 5.000,00.

Detta disposizione infatti recita: "Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Fermi restando gli obblighi e le facoltà previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché le autorità indipendenti, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione

ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.”

Pertanto, l'Amministrazione, salve le eccezioni espressamente indicate, è di regola esonerata dall'obbligo di ricorrere al MEPA per somme il cui importo (Iva esclusa) non superi i 5.000,00 euro.

Sotto tale soglia, inoltre, è consentito alla Stazione Appaltante derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti.

In tal caso, si può procedere con un affidamento diretto, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Parte I, Libro II, del D.lgs. 36/2023, previa adozione della decisione di contrarre di cui all'art. 17, comma 2, del Codice. Inoltre, è opportuno, comunque, richiedere il DURC nonché verificare la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la Legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni, o dell'idoneità a contrarre con la Pubblica Amministrazione in relazione a specifiche attività.

Al termine della procedura, il RUP provvede ad inviare gli atti connessi all'affidamento per la pubblicazione, secondo le modalità di cui agli articoli 27 e 28 del D.lgs. n. 36/2023.

34

Le procedure di appalto sopra descritte si concludono con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo.

## 2.4 ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

### 2.4.1 Avvisi pubblici per l'affidamento di incarichi personali

La norma di riferimento è l'articolo 7 comma 6 D. Lgs. n. 165/2001 (*"norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*), come modificato e integrato da ultimo con D.lgs. n. 75/2017, secondo il quale le Amministrazioni Pubbliche "per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ufficio titolare della funzione di Adg del Programma, deve far riferimento ad obiettivi e progetti specifici e determinati che siano coerenti con i requisiti del PN e i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS, nonché deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.

Occorre, inoltre, accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno. Le prestazioni richieste devono essere di natura temporanea e altamente qualificate<sup>32</sup> e devono essere preventivamente determinate la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

L'iter procedurale prevede le seguenti attività:

#### *Determinazione del fabbisogno di professionalità e ricognizione interna*

L'Ufficio competente identifica il numero di risorse ed i profili professionali necessari per l'attuazione del Programma ed espleta la ricognizione interna per verificare l'eventuale presenza delle professionalità richieste all'interno dell'Amministrazione.

#### *Approvazione dell'avviso di selezione degli esperti, nomina della commissione e pubblicazione*

Sulla base degli esiti della ricognizione interna, l'ufficio competente predispone la determina a contrarre, nella quale si prende atto del fabbisogno specifico delle figure professionali, per la successiva formalizzazione da parte del Direttore Generale. Tale determina contiene precisi elementi essenziali (riferimento normativo, presupposti stabiliti dall'articolo 7 comma 6 d.lgs. 165/2001, impegno di spesa, RUP e nomina della Commissione di valutazione).

L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito internet del Programma.

---

<sup>32</sup> Con Circolare n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica è stata esclusa la possibilità di ricorrere a personale esterno per rispondere a fabbisogni permanenti e per lo svolgimento di attività non altamente qualificate

### *Presentazione delle candidature e valutazione*

I candidati presentano le domande nei termini e sulla base delle disposizioni dell'avviso. Il RUP, verificata la regolarità e la completezza delle domande pervenute, le trasmette alla Commissione di valutazione che effettua la selezione sulla base dei criteri di valutazione stabiliti nell'avviso.

### *Approvazione degli atti della selezione*

L'Amministrazione approva gli atti della selezione, trasmessi dalla Commissione.

Il RUP provvede a comunicare gli esiti della procedura a tutti i candidati e ad avviare l'iter per la pubblicazione degli atti connessi alla selezione sul sito del Programma.

### *Stipula del contratto e pubblicazione degli atti*

L'Amministrazione, sulla base degli esiti della procedura e di quanto indicato nella determina a contrarre, predispone il decreto di impegno di spesa e procede alla stipula di un contratto di prestazione professionale con i vincitori della selezione.

Al termine della procedura, il RUP provvede ad avviare l'iter per la pubblicazione di tutti gli atti relativi all'affidamento, secondo le modalità di cui di cui all'articolo 23 co. 1 lettera d) del D.lgs. 33/2013 e s.s.m.m.i.i..

36

## **2.4.2 Attivazione di accordi di finanziamento tramite strumenti finanziari**

La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari sarà effettuata in ottemperanza alle disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.

## **2.4.5 Procedure di selezione per operazioni avviate e non pienamente attuate**

Nel quadro delle operazioni finanziabili nell'ambito dei Programmi sostenuti dai Fondi Strutturali, possono essere ricomprese anche le operazioni avviate e non pienamente attuate coerenti con il PN GDL e con i criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza, le cui spese rispettino i criteri di ammissibilità previsti

dall'art. 63 del RDC, sulla base di un principio generale introdotto con il ciclo di Programmazione 2014 – 2020.

In tal senso la disposizione regolamentare richiamata consente di ammettere a finanziamento le operazioni che alla data di presentazione della relativa domanda di finanziamento, a valere sulle risorse del programma, risultino avviate a realizzazione ma non ancora materialmente completate o pienamente attuate. In deroga a quanto descritto, il nuovo RDC, all'art. 20 comma 1, ha disciplinato anche l'eventualità di **misure temporanee per l'utilizzo dei fondi in risposta a circostanze eccezionali o inconsuete** per cui "Qualora il Consiglio, dopo il 1o luglio 2021, abbia riconosciuto il prodursi di un evento inconsueto al di fuori del controllo di uno o più Stati membri che abbia rilevanti ripercussioni sulla situazione finanziaria delle pubbliche amministrazioni [...] la Commissione può, mediante una decisione di esecuzione e per un periodo massimo di diciotto mesi, adottare una o più delle misure seguenti, a condizione che siano strettamente necessarie per rispondere a tali circostanze eccezionali o inconsuete". Pertanto, ai sensi del richiamato art. 20 comma 1 lett. b) la Commissione può "consentire alle autorità di uno Stato membro di selezionare, per ricevere sostegno, le operazioni portate materialmente a termine o pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento a titolo del programma sia debitamente presentata all'autorità di gestione, in deroga all'articolo 63, paragrafo 6, a condizione che l'operazione costituisca una risposta alle circostanze eccezionali"

Con riferimento all'ammissibilità delle spese, secondo quanto stabilito dall'art. 63 comma 2 "Le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1o gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029". Il comma 6 del medesimo articolo, precisa, inoltre, che "Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno."

Per quanto attiene alla definizione di "operazione completata", secondo le disposizioni di cui all'art. 2, punto 37) del citato Regolamento, si intende "un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente

attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari”.

Ai fini dell'ammissibilità di un'operazione avviata e non pienamente attuata al sostegno del PN GDL, sono state definite le condizioni minime da accertare durante il processo di selezione e ammissione a finanziamento, tali da garantire il rispetto della normativa europea e nazionale, quali:

1. coerenza con gli obiettivi e le finalità del PN GDL;
2. conformità con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
3. condizione di operazione “non pienamente attuata”;
4. decorrenza/data di avvio, periodo di svolgimento ed eventuale completamento dell'operazione coerenti con i termini di ammissibilità della spesa di cui all'art. 63 commi 2 e 6;
5. regolarità delle procedure di attuazione avviate e/o espletate in precedenza;
6. ammissibilità della spesa, anche con riferimento alla spesa sostenuta nel frattempo.

Per quanto riguarda i primi due punti, il processo di selezione si espletterà con le modalità e gli strumenti già descritti nelle sezioni precedenti.

38

Con specifico riferimento al terzo punto, un'operazione si può considerare effettivamente completata quando la stessa espleta già tutte le funzioni economiche e sociali per le quali è stata selezionata, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario. Tale condizione può ritenersi convenzionalmente verificata:

- nel caso di servizi e forniture, quando l'operazione è stata oggetto di verifica per la regolare esecuzione, in esito alla quale è stato possibile certificare che l'oggetto delle prestazioni rese è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali;
- nel caso di concessione di contributi (es. formazione, servizi per la persona, azioni di tutoraggio, altro assimilabile), quando le attività/prestazioni oggetto di contributo sono state integralmente realizzate o rese ai destinatari/utenti cui le stesse si rivolgono, nelle forme e nelle modalità contrattualmente previste.

Tali requisiti devono essere verificati con riferimento all'operazione nel suo complesso e di conseguenza rispetto a ciascuno degli interventi di cui la stessa operazione si compone.

Con riferimento al quarto punto, la decorrenza dell'ammissibilità della spesa di un'operazione "non completata" coincide con la data del 1° gennaio 2021, indicata dall'art. 63 del RDC. L'accertamento di tale requisito dovrà evincersi dai titoli di spesa corrispondenti, il cui pagamento deve essere stato eseguito dal beneficiario successivamente alla data menzionata. Per le spese sostenute e rimborsate a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f), le azioni che costituiscono la base per il rimborso dovranno essere state attuate tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029.

Infine, le condizioni di cui al quinto e al sesto punto dovranno essere verificate attraverso l'acquisizione di autodichiarazioni del beneficiario rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 appositamente compilate per ciascun affidamento avviato e/o espletato in precedenza, ai fini dell'accertamento preventivo della regolarità delle procedure espletate, nonché dell'ammissibilità della spesa anche eventualmente sostenuta nel frattempo.

### ***Valutazione del progetto/piano di attività***

L'AdG, con il supporto dell'UF Gestione, provvede a verificare il progetto/piano di attività mediante la compilazione dell'apposita check-list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento dell'operazione (Allegato 2), valutando la coerenza dell'operazione in esame con le specifiche priorità inerenti al PN GDL e con i requisiti e i criteri di selezione del Programma, accertando la sussistenza delle condizioni minime previste per la tipologia di operazioni nonché la capacità operativa, amministrativa e finanziaria del soggetto beneficiario.

La valutazione può avvenire anche attraverso la richiesta da parte dell'AdG di specifici pareri ad altri uffici competenti per materia.

A conclusione dell'iter di valutazione l'AdG provvede a comunicare gli esiti al beneficiario e, in caso di esito positivo, a notificare l'atto di ammissione a finanziamento dell'operazione unitamente alle informazioni sulle condizioni applicabili all'operazione in merito ai diritti e obblighi, norme di ammissibilità, condizioni specifiche per il sostegno, piano finanziario, termine per l'esecuzione, contabilità separata, informazioni da conservare e comunicare, obblighi in materia di informazione e pubblicità, modalità di rendicontazione e presentazione domande di pagamento.

### ***Approvazione e ammissione a finanziamento dell'operazione avviata e non completata***

L'AdG, con il supporto dell'UF Gestione, predispone lo schema di decreto di approvazione ed ammissione a finanziamento dell'operazione, dove si riportano le motivazioni della consistenza delle obbligazioni giuridicamente vincolanti e delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario in attuazione dell'operazione oggetto di approvazione occorse fino a quel momento, così come risultanti dalle autocertificazioni rese dal beneficiario. La formalizzazione del rapporto giuridico tra l'Amministrazione e il beneficiario avviene tramite sottoscrizione di convenzione.

40

Successivamente, l'AdG trasmette lo schema di decreto e di convenzione al Direttore Generale per la firma.

Al termine della procedura, l'UF Gestione provvede ad avviare l'iter per la pubblicazione della documentazione relativa all'operazione, secondo le modalità descritte nel D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e per la pubblicazione sul sito del PN.

## **2.5 PROGETTI A GESTIONE DIRETTA DELL'ADG**

Come anticipato il PN può prevedere operazioni a titolarità dell'AdG in cui quest'ultima ricopre il ruolo di Beneficiario e laddove la scheda progettuale lo preveda, rappresenta l'ultima stazione appaltante delle attività previste.

Una volta, quindi, definita l'operazione nella relativa scheda progettuale, con apposito provvedimento ne vengono approvati i contenuti e formalizzato l'impegno finanziario sul Programma.



In forza del progetto approvato, l'AdG può attuare direttamente le attività previste attraverso il proprio personale o ricorrendo alle procedure sopra richiamate (di norma, procedure di affidamento a enti in house o mediante acquisizione di beni e servizi o emissione di avvisi pubblici per la concessione di finanziamenti o, ancora, per il reclutamento di personale/conferimento di incarichi a prestatori d'opera esterni nelle varie forme stabilite dal D.lgs. n. 165/2001).

Al termine della procedura, l'AdG avvia l'iter di pubblicazione sul sito del PN il provvedimento di approvazione dell'operazione e di implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla check list di autocontrollo della procedura attivata.

## 2.6 LA DELEGA DELLE FUNZIONI

---

Conformemente a quanto previsto nel SiGeCo l'AdG può ricorrere alla delega delle funzioni a Organismi Intermedi, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di vigilanza, sono registrati negli Atti di delega (Convenzioni, Accordi, etc.) formalmente sottoscritti con gli OOII. Nello specifico gli atti di delega stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e all'AFC e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti.

Nello specifico il processo di delega prevede le seguenti fasi

Fase 1- Formalizzazione degli Atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII:

- Invito da parte dell'AdG a formulare un Piano di Attuazione, corredato da schede progettuali, con riferimento alle azioni che si vuole delegare ed a predisporre il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo dell'O.I., in base ai modelli definiti dall'AdG;
- Valutazione del Piano di Attuazione e del SiGeCo. Gli esiti della verifica sono registrati in un'apposita checklist. In esito alla valutazione, qualora l'AdG lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere

integrazioni/riformulazioni dei suddetti documenti concordandone gli elementi con l'Ente interessato;

- In caso di esito positivo, l'AdG procederà alla stipula della Convenzione in base al modello definito dalla stessa che presenterà a corredo il Piano di Attuazione. Si rimanda per il dettaglio della procedura di stipula a quanto precedentemente descritto con riferimento agli accordi tra PA o con Enti in house;
- Provvedimento di assegnazione delle risorse;
- Versamento dell'acconto a fronte di quanto previsto in convenzione

Fase 2 – Gestione/Supervisione delle funzioni delegate:

- Audit sul corretto rispetto delle procedure previste nel SiGeCo dell'Ol.;
- Monitoraggio dell'avanzamento attuativo/finanziario delle attività oggetto di delega agli OOI;
- Trasferimento delle tranche di finanziamento, a fronte di quanto previsto in convenzione.

### 3 LA PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

---

L'Autorità di Gestione (conseguentemente anche l'OI per le operazioni di propria competenza) è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari delle operazioni finanziate dal PN GDL 2021-2027, 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).

Il Beneficiario, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dall'AdG nel Manuale del Beneficiario, salva diversa disposizione contenuta negli avvisi e/o negli accordi sottoscritti, è tenuto a presentare, attraverso il S.I. del PN, la domanda di rimborso, unitamente alla relazione sulle attività svolte e alla documentazione amministrativo-contabile a supporto per ogni operazione. In caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erroneo funzionamento del S.I. del PN GDL, il Beneficiario può trasmettere la domanda di rimborso e la documentazione a corredo prevista con modalità alternative extra sistema. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione dei citati documenti nel S.I.. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

43

Rimandando al Manuale del Beneficiario per una puntuale descrizione delle modalità operative, il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra AdG e il Beneficiario, di norma, prevede l'erogazione di un anticipo, di pagamenti intermedi e di un saldo finale.

#### 3.1 TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI ANTICIPO

---

Nel caso delle operazioni "a regia", diversamente da quelle "a titolarità", il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra AdG e il Beneficiario può prevedere l'erogazione di una prima anticipazione che di norma non può superare il 20% del finanziamento pubblico complessivo.

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

1. Il Beneficiario presenta, nei modi e nei termini definiti dall'AdG, la richiesta di anticipo;
2. l'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione") acquisisce la richiesta, esegue i controlli di regolarità formale e amministrativa e, in caso di esito positivo, ne autorizza il pagamento; viceversa richiede integrazioni/azioni correttive necessarie;
3. l'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione"), a seguito dell'autorizzazione al pagamento, monitora l'avvenuto trasferimento delle risorse al Beneficiario e chiude il processo aggiornando il S.I del PN.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile e certificabile ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione e, pertanto di norma, è recuperato a chiusura del progetto con l'ultima tranche di pagamento.

### 3.2 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO INTERMEDIE E FINALI

44

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

- il Beneficiario inserisce nel S.I del PN le spese sostenute e quietanzate corredate dalla documentazione giustificativa prevista nel Manuale del beneficiario/Linee guida sulla rendicontazione, ovvero nell'accorso sottoscritto, generando automaticamente la domanda di rimborso;
- l'AdG, attraverso il S.I. e a seguito della valutazione del rischio ex ante (cfr. capitolo successivo) procede al campionamento delle spese rendicontate entro i primi 5 gg/l del mese successivo al periodo di riferimento di presentazione della domanda di rimborso (vedi prospetto di seguito riportato) afferenti le operazioni a regia ed a titolarità. Le informazioni utilizzate per l'analisi del rischio, la definizione dei parametri di rischiosità e, quindi l'elenco delle operazioni estratte in base alla metodologia di campionamento adottata sono riportati in un apposito verbale;

- L'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione"), attraverso il S.I., visiona la domanda di rimborso ed esegue i controlli di regolarità formale in base al campione estratto. L'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 stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione, ne viene data comunicazione al Beneficiario, sempre attraverso il S.I., affinché lo stesso possa sanare la criticità riscontrata. Il controllo formale è svolto a sistema attraverso la compilazione dell'apposita check list come anche gli eventuali scambi informativi che si rendessero necessari in questa fase;
- all'esito positivo del controllo formale, la domanda di rimborso è resa disponibile per lo svolgimento delle verifiche amministrative on desk, in base al campione estratto precedentemente (cfr. capitolo successivo), i cui esiti determineranno l'importo delle spese ammissibili;
- L'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione") acquisisce gli esiti delle verifiche e procede all'autorizzazione del pagamento per le spese riconosciute dal controllo desk per ciascun beneficiario facente parte dell'universo campionario. In presenza di un'irregolarità accertata si rimanda a quanto descritto nella procedura di seguito riportata. Nel caso del saldo finale, una volta acquisito l'esito del controllo di I livello desk, procede alla comunicazione al beneficiario dell'avvenuto accertamento del contributo complessivamente riconosciuto, a fronte anche degli esiti dei controlli condotti a vario titolo sul progetto fino a quel momento, e del calcolo delle somme spettanti o da recuperare, tenuto conto dell'atto di concessione e dei versamenti già svolti a favore del beneficiario o ancora dell'atto di revoca;
- L'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione"), monitora l'avvenuto trasferimento delle risorse al Beneficiario o al recupero delle somme e chiude il processo aggiornando il S.I del PN.

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 74, par.1, let b), del RDC l'AdG "garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può

essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto", di seguito si fornisce di seguito una tempistica indicativa delle varie fasi sopra descritte.

Eventuali richieste di integrazioni e/o di rappresentazione di criticità sospendono i termini di cui al citato art. 74, che ricominciano a decorrere dalla data di presentazione delle corrispondenti integrazioni o controdeduzioni/chiarimenti. Indicativamente le integrazioni, sia che la richiesta provenga dal controllo formale che dal controllo di I livello, devono essere evase dal beneficiario entro 5 gg/l dalla richiesta stessa, salva diversa indicazione dal soggetto richiedente purché non oltre gli 8 gg/l; mentre nel caso di controdeduzioni in fase di controllo di I livello, le stesse devono essere evase dal beneficiario entro 10 gg/l dalla richiesta stessa, salva diversa indicazione dal soggetto richiedente purché non oltre i 13 gg/l.

#### Schema indicativo della tempistica delle fasi per il trattamento delle domande di rimborso

Mese di riferimento	Spesa rendicontata nel periodo	Analisi del rischio e campionamento	Controllo formale	Controllo desk	Pagamento domanda di rimborso
Gennaio (anno n)	1 – 31 Gen	Entro i primi 5 gg/l del mese successivo al periodo di riferimento di presentazione della domanda di rimborso	Avvio in esito al campionamento	Avvio in esito al controllo formale entro febbraio o comunque in tempo utile per il rispetto dei termini dell'art.74 del RDC	Entro i termini dell'art.74 del RDC
Febbraio (anno n)	1 – 28/29 Feb	Entro i primi 5 gg/l del mese successivo al periodo di riferimento di presentazione della domanda di rimborso	Avvio in esito al campionamento	Avvio in esito al controllo formale entro marzo o comunque in tempo utile per il rispetto dei termini dell'art.74 del RDC	Entro i termini dell'art.74 del RDC

Mese di riferimento	Spesa rendicontata nel periodo	Analisi del rischio e campionamento	Controllo formale	Controllo desk	Pagamento domanda di rimborso
Mese "n" (anno n)	1 – 30/31 mese "n"	Entro i primi 5 gg/l del mese successivo al periodo di riferimento di presentazione della domanda di rimborso	Avvio in esito al campionamento	Avvio in esito al controllo formale entro il mese "n+1" o comunque in tempo utile per il rispetto dei termini dell'art.74 del RDC	Entro i termini dell'art.74 del RDC
Dicembre (anno n)	1 – 31 Dic	Entro i primi 5 gg/l del mese successivo al periodo di riferimento di presentazione della domanda di rimborso	Avvio in esito al campionamento	Avvio in esito al controllo formale e entro il mese di gennaio dell'anno n+1 o comunque in tempo utile per il rispetto dei termini dell'art.74 del RDC	Entro i termini dell'art.74 del RDC

## 4. LA PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

---

Il processo di controllo che caratterizza le verifiche di gestione delle operazioni finanziate a valere sul PN GDL è stato definito in conformità alle disposizioni comunitarie in materia di gestione finanziaria e controlli dei programmi operativi, di cui all'articolo 74 par. 1 lett. a e b e par.2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 sui controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico. Inoltre, le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto come indicato dall' art. 74 par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

A chiusura del capitolo, sono inoltre descritte le verifiche di gestione per le iniziative che hanno natura immateriale, in linea con gli orientamenti comunitari. Quest'ultima tipologia di controllo non si configura come un controllo di I livello ai sensi del richiamato art. 74.

### 4.1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI EX ANTE

---

Come prescritto dall'art. 74 del RDC, e descritto nel SiGeCo dell'AdG, che la stessa/OI (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione controllo") ha il compito di preparare ex ante e per iscritto la valutazione del rischio, che riguarda, sia le verifiche amministrative on desk, sia quelle in loco, che devono essere entrambe proporzionate ai rischi individuati.

La valutazione del rischio ex ante ha lo scopo di definire i fattori/criteri di rischio per selezionare i beneficiari, le operazioni e le voci di spesa, coprendo i rischi in maniera sufficiente ed adeguata, al fine di dare una ragionevole "garanzia" per confermare che le spese incluse nei conti presentati alla Commissione siano legittime e regolari, inclusa la parte della spesa che l'AdG/OI non ha effettivamente verificato (cfr "Cfr. Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027").

Conformemente agli orientamenti comunitari, la valutazione dei rischi tiene conto delle caratteristiche del proprio PN, in particolare della natura delle operazioni e dei beneficiari, del contesto specifico di riferimento



(ivi compresi gli aspetti organizzativi e i sistemi informativi in uso, anche da parte degli O.I.) e, in generale, del relativo Sistema di gestione e controllo.

Si specifica che tale documento di valutazione dei rischi è soggetto a revisione periodica, sia in base agli esiti delle verifiche di gestione svolte internamente, sia in esito al lavoro di controllo effettuato da organismi esterni di audit (quali l'AdA o gli auditor della CE).

Nella fase di avvio, nelle more del perfezionamento della suddetta valutazione, o laddove la valutazione fornisca elementi di rischio, i controlli saranno eseguiti con le modalità adottate per la Programmazione 14-20 in una logica di continuità (cfr. nota EGESIF\_14-0012\_02 final), ma soprattutto al fine di anticipare ed evitare danni finanziari ai bilanci dell'UE e dello Stato Membro, pur prevedendo la coerenza delle disposizioni ai principi espressi dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

Qualora emergano elementi di criticità, l'AdG - al fine di evitare, in via preventiva, (gravi) rischi finanziari per il Programma - può procedere a un controllo globale sul 100% delle domande di rimborso ed, eventualmente effettuare un sub-campionamento delle voci di spesa all'interno di ciascuna DdR, a tutela sia del Bilancio dell'Unione, sia dei bilanci nazionali e regionali.

## 4.2 LE VERIFICHE DI GESTIONE

---

Come indicato nel SiGeCo, le verifiche di gestione (o controlli di primo livello) accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni (sia esse "a titolarità" che "a regia") e, conformemente al combinato disposto degli artt. 53 e 74 del Reg. 2021/1060, sono svolte in maniera differenziata a seconda che si tratti di operazioni la cui rendicontazione avviene a costi reali, oppure con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi. In quest'ultimo caso i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da documentazione giustificativa di spesa. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari di tali

operazioni devono dar prova all'Amministrazione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'AdG.

Con riferimento alle operazioni a costi semplificati, previste nell'Appendice 1: Contributo dell'Unione in base a costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi" del PN GDL o altri autorizzati dall'AdG, la verifica si concentra sul rispetto delle condizioni di rimborso definite ex-ante (avvenuta realizzazione delle attività, dei risultati dichiarati, etc.) e l'attività di controllo è declinata in base alla tipologia di semplificazione.

Conformemente all'art. 74, par. 2, del Reg. 2021/1060, le verifiche di gestione si distinguono in:

- A) **Verifiche amministrative desk** degli aspetti finanziari tecnici e fisici dell'operazione, di norma in base al campione estratto per il controllo formale. Questa verifica è svolta esaminando i documenti giustificativi previsti a corredo della domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e tiene conto, ove ne ricorrano i presupposti, del sistema adottato in materia di semplificazione dei costi. Come riferito nel paragrafo precedente, il controllo desk si avvia a seguito del positivo controllo formale della domanda di rimborso e della documentazione a corredo prevista e la sua chiusura, anche a seguito degli esiti valutativi di eventuali controdeduzioni del beneficiario, è condizione vincolante al pagamento del beneficiario stesso e alla certificazione di tutte le spese afferenti all'universo campionato;
- B) **Verifiche in loco**, basate di norma su campione di operazioni estratto semestralmente in base ai risultati della specifica valutazione del rischio, che oltre ad accertare la legittimità delle procedure attivate e l'ammissibilità delle spese verificano l'effettività e la coerenza delle attività progettuali rispetto a quanto previsto negli atti di concessione/convenzioni e rispetto, nonché, la coerente dell'avanzamento progettuale, ovvero il completamento del progetto/attività con i dati di monitoraggio trasmessi e che il processo attivato dal beneficiario per pervenire alla quantificazione degli indicatori di monitoraggio fisico sia corretto. Tali verifiche dovranno essere realizzate quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia sul piano

finanziario. Gli esiti definitivi di tali verifiche devono essere disponibili entro i tempi utili alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Il mancato rispetto di tale vincolo comporta l'esclusione della relativa spesa dai conti certificati.

I paragrafi successivi ne descrivono lo svolgimento e gli strumenti utilizzati, sebbene per alcune operazioni residuali, caratterizzate da modalità di selezione e attuazione non riconducibili a tipologie ordinarie, è prevista l'adozione da parte dell'AdG di piste di controllo e strumenti operativi predisposti ad hoc sulla base delle specificità attuative dei singoli interventi.

Qualora ne ricorrano i termini, l'AdG prevede anche controlli "ex post", 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. 65 del RDC. Quest'ultime verifiche sono svolte anche sul posto 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.

Per le operazioni per le quali l'AdG è beneficiario (operazioni "a titolarità"), l'attività di controllo viene attuata nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 74, par.3 del RDC, e il personale coinvolto nelle suddette attività è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti minimi di imparzialità e all'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi che caratterizzano il processo di controllo, l'AdG effettua una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche amministrative e le verifiche in loco.

In particolare, per garantire che le verifiche di gestione siano effettuate tempestivamente, l'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione controllo" redige per ciascun anno contabile un "Piano delle verifiche di gestione" (sia per le verifiche amministrative desk, sia per quelle in loco), quale quello indicativo riportato di seguito.

### Ipotesi di programmazione verifiche desk

Mese di riferimento	Spesa rendicontata nel periodo	Campionamento	Verifica
Gennaio (anno n)	1 – 31 Gen	Entro i primi 5 gg dalla chiusura del controllo formale (compatibilmente con le funzionalità del S.I.)	Entro febbraio (salvo sospensione per controdeduzioni)
Febbraio (anno n)	1 – 28/29 Feb	Entro i primi 5 gg di marzo (compatibilmente con le funzionalità del S.I.)	Entro marzo (salvo sospensione per controdeduzioni)
Mese "n" (anno n)	1 – 30/31 mese "n"	Entro i primi 5 gg del mese successivo al mese "n" (compatibilmente con le funzionalità del S.I.)	Entro mese successivo al mese "n" (salvo sospensione per controdeduzioni)
Dicembre (anno n)	1 – 31 Dic	Entro i primi 5 gg di gennaio (anno n+1) (compatibilmente con le funzionalità del S.I.)	Entro gennaio (anno n+1) (salvo sospensione per controdeduzioni)

52

### Ipotesi di programmazione verifiche "in loco"

Semestre di riferimento	Spesa certificata nel periodo	Campionamento	Verifica
I (anno n)	1 Lug – 31 Dic	Entro il 31 gennaio (o comunque dopo la certificazione della spesa)	Entro giugno (anno n+1)
II (anno n+1)	1 Gen – 30 Giu	Entro il 31 agosto (o comunque dopo la certificazione della spesa)	Entro dicembre (anno n+1)

Inoltre, attraverso l'implementazione del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione sottoposta a verifica, è garantita la corretta tracciabilità ed il monitoraggio costante dello stato delle verifiche nonché dei relativi esiti e delle irregolarità rilevate nell'apposito registro dei controlli.

Tale sezione del S.I. è consultabile da tutti i soggetti a vario titolo interessati dal processo (il beneficiario, il personale dell'AdG preposto alla gestione e quello ai controlli, l'AFC e l'AdA).

Per un maggior dettaglio dell'attività di monitoraggio delle verifiche si rimanda al successivo paragrafo 4.3.

In questo quadro, il Beneficiario è tenuto a garantire l'efficiente svolgimento dei controlli previsti attraverso:

- l'inserimento sul S.I. del PN di tutta la documentazione attinente all'attuazione dell'operazione di pertinenza; in particolare la documentazione relativa alle procedure di affidamento, i dati/microdati di monitoraggio, la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- fornendo tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche di competenza, effettuate in relazione alle spese rendicontate e inserite in DdR conformemente alle procedure, agli strumenti e secondo le indicazioni fornite dall'AdG con linee guida, note di indirizzo o specifiche comunicazioni;
- nel caso delle verifiche in loco, garantendo l'accesso alla sede e ai locali in cui sono svolte le attività, nonché agli applicativi/archivi ove è conservata la documentazione di progetto.

53

Si specifica che in caso di irregolarità rilevata in sede di verifica di gestione, viene apportata la correzione sul singolo errore individuato e non viene proiettata sull'intera popolazione delle operazioni/DdR.

Nel caso in cui si rilevi una percentuale di incidenza finanziaria di inammissibilità della spesa superiore alla soglia di tolleranza per l'universo campionario del 2%, si procede per il beneficiario oggetto di criticità alla selezione di un nuovo elenco di spese da sottoporre a verifica finanche al 100% della spesa sostenuta; mentre le domande di rimborso dei beneficiari dell'universo campionario non coinvolti da tali approfondimenti potranno essere inviate al pagamento.

In caso di irregolarità rilevate, l'AdG ne valuta altresì l'eventuale impatto sistemico a livello di operazioni/beneficiari, misura o programma e adotta misure di prevenzione/riduzione dei rischi, tra cui l'ampliamento del campione di spese da sottoporre a controllo estendendolo a quei settori/spese/beneficiari specifici oggetto di irregolarità.

Inoltre, anche la valutazione del rischio viene rivista alla luce degli esiti di tali verifiche.

Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese e la loro natura sistemica, l'incaricato del controllo decurta le spese gravate dalla stessa anomalia.

#### **4.2.1 Verifiche amministrative desk**

Il controllo desk si avvia alla ricezione dell'esito positivo del controllo formale ed è volto ad attestare 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, ivi incluse ss.mm.ii., rispetto a:

- l'avanzamento delle attività e i risultati raggiunti, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte;
- l'adeguatezza dei servizi forniti;
- la presenza e adeguatezza degli output/prodotti previsti;
- la coerenza e la completezza dei dati di monitoraggio trasmessi dal beneficiario, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato sia corretto e non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto la congruità della spesa, verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento;

Con specifico riferimento alla congruità ed all'ammissibilità della spesa, il controllo della domanda di rimborso mira ad accertare, attraverso la verifica della documentazione presentata dal beneficiario e caricata nel S.I. del PN GDL (ad eccezione di quella riferita ai costi indiretti), fatte salve eventuali esigenze di semplificazione amministrativa che ne giustificano il rinvio al controllo in loco:

- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni nel rispetto delle pertinenti norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pubblicità, requisiti in materia di

pari opportunità e non discriminazione, trasparenza e accesso alle persone con disabilità, parità di genere, Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE;

- la corrispondenza tra l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè tra l'importo totale degli stessi (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi), e quanto dichiarato nella domanda di rimborso (ad eccezione dei costi indiretti);
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico-fiscale;
- 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;
- l'assenza del doppio finanziamento, di norma, attraverso l'indicazione nei giustificativi di spesa del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PN GDL, del CUP, ed eventualmente del CIG. Laddove per taluni documenti non sia possibile avere tali riferimenti (es. buste paga e F24) il Beneficiario è tenuto a rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000 di assenza del doppio finanziamento. Nei casi di fatture elettroniche, laddove i suddetti riferimenti non siano indicati, il Beneficiario è tenuto all'apposizione del cosiddetto "timbro virtuale", di cui alla Risoluzione n. 52/e del 17/06/2010 dell'Agenzia delle Entrate;
- l'ammissibilità dei costi semplificati (laddove ne ricorrano i presupposti), attraverso la verifica della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione rispetto a quanto previsto dal progetto approvato o dall'Appendice 1 del PN Giovani Donne e Lavoro.

Laddove nel corso dell'attività di controllo di I livello dovesse rendersi necessaria una integrazione documentale, l'incaricato del controllo ne fornisce il dettaglio al Beneficiario con apposita comunicazione formale. Il Beneficiario è tenuto al caricamento su S.I. della documentazione integrativa entro i successivi 5 gg/l dalla ricezione della predetta comunicazione, salva diversa indicazione.

Gli esiti delle verifiche sono confermati se il beneficiario non riscontra dette richieste; viceversa, l'incaricato procede alla verifica della documentazione integrativa e:

- aggiorna lo stato delle spese presenti nella DDR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati;
- convalida la check-list di verifica amministrativa con l'indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute sulle spese verificate e i termini per eventuali controdeduzioni;
- rende la check-list disponibile a tutti i soggetti interessati dalla stessa, ivi incluso il Beneficiario che ha, salva diversa indicazione, 10 gg/l dalla ricezione della stessa per fornire eventuali controdeduzioni/chiarimenti, anche attraverso il caricamento a sistema di ulteriore documentazione amministrativo-contabile atta a sanare le suddette criticità.

56

Gli esiti delle verifiche sono confermati se il Beneficiario non fornisce controdeduzioni entro le tempistiche fissate; viceversa, l'incaricato procede alla verifica dei chiarimenti/integrazioni documentali e formula gli esiti finali del controllo in una nuova check-list in cui le spese sono classificate in base agli esiti dei controlli realizzati e viene data indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute.

Una volta implementata a sistema, la check-list viene resa disponibile a tutti i soggetti interessati dalla stessa e tutte le spese riconosciute afferenti all'universo campionario potranno essere oggetto di rendicontazione all'Autorità responsabile della funzione contabile.



#### 4.2.2 Verifiche in loco

Come anticipato, il controllo in loco prevede un campionamento *ad hoc*, avviato di norma semestralmente in base ai risultati della valutazione del rischio, e i cui esiti definitivi devono essere disponibili entro i tempi utili alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento della domanda di pagamento in cui sono state inserite le spese oggetto di controllo.

Le informazioni utilizzate per l'analisi del rischio, la definizione dei parametri di rischio e, quindi, l'elenco delle operazioni estratte in base alla metodologia di campionamento adottata sono riportati in un apposito verbale registrato nel Sistema Informativo PN.

In esito a tale attività viene aggiornato il Piano delle verifiche in loco in cui sono calendarizzate le stesse e si procede a darne opportuna preventiva comunicazione formale ai singoli soggetti beneficiari, fornendo tutti gli elementi inerenti all'effettuazione della visita (data di avvio e durata della verifica in loco; modalità di svolgimento del controllo; nominativo del controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento; documentazione da mettere a disposizione dei controllori), affinché gli stessi possano predisporre i documenti utili e mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

57

Durante il controllo in loco, oltre alle verifiche già indicate per il controllo desk si procede ad accertare anche:

- l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario;
- la coerenza degli originali della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato sul Sistema Informativo PN;
- il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di contabilità separata e pubblicità;
- l'effettiva realizzazione delle attività svolte in coerenza con la documentazione presentata dal Beneficiario.

Le attività di controllo in loco prevedono la compilazione della check-list di verifica in loco (Allegato xxx).

Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, laddove emergesse la necessaria di una integrazione documentale, l'incaricato del controllo ne fornisce il dettaglio al Beneficiario con apposita comunicazione formale. Il Beneficiario è tenuto al caricamento su S.I. della documentazione integrativa entro i successivi 5 gg/l dalla ricezione della predetta comunicazione, salva diversa indicazione.

Gli esiti delle verifiche sono confermati se il beneficiario non riscontra dette richieste; viceversa, l'incaricato procede alla verifica della documentazione integrativa e:

- aggiorna lo stato delle spese verificate, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati. In caso di irregolarità rilevate, viene apportata la correzione sul singolo errore individuato e non viene proiettata sull'universo campionario delle spese oggetto di controllo. Laddove il controllore ravvisasse un rischio sistemico a livello di operazione/beneficiario, amplia il campione di spese potenzialmente affette da irregolarità da sottoporre a controllo, al fine di determinare la portata dell'irregolarità;
- convalida la check-list di verifica in loco con l'indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute sulle spese verificate e i termini per eventuali controdeduzioni;
- rende la check-list disponibile a tutti i soggetti interessati dalla stessa, ivi incluso il Beneficiario che è tenuto a ritrasmetterla sottoscritta;
- nel caso di controdeduzioni, il Beneficiario ha, salva diversa indicazione, 10 gg/l dalla ricezione della stessa per fornire eventuali controdeduzioni/chiarimenti, anche attraverso il caricamento a sistema di ulteriore documentazione amministrativo-contabile atta a sanare le suddette criticità.

Gli esiti delle verifiche sono confermati se il Beneficiario non fornisce controdeduzioni entro le tempistiche fissate; viceversa, l'incaricato procede alla verifica dei chiarimenti/integrazioni documentali e formula gli esiti finali del controllo in una nuova check-list in cui le spese sono classificate in base agli esiti dei controlli realizzati e viene data indicazione delle eventuali decurtazioni intervenute. La stessa viene, quindi, resa disponibile a tutti i soggetti interessati, ivi incluso il Beneficiario che è tenuto a ritrasmetterla sottoscritta.

Come per le verifiche desk, le fasi di controllo sopra descritte sono tracciate nel registro dei controlli, al fine di garantire la tracciabilità degli esiti dei controlli e delle irregolarità rilevate.

#### **4.2.3 Le verifiche degli Strumenti finanziari**

Relativamente agli Strumenti Finanziari (SF) due sono i livelli delle verifiche in capo all'AdG:

- sulla costituzione dello Strumento Finanziario (controllo on desk);
- sull'attuazione dello Strumento Finanziario: modalità di gestione dello SF ed erogazione dei contributi ai destinatari (controllo in loco).

A fronte di ciascuna domanda di rimborso presentata dal soggetto attuatore dello SF, le verifiche riguardano sia le attività afferenti alla creazione dello SF sia le attività afferenti alla sua attuazione.

Di norma, il controllo sulla costituzione dello SF viene svolto on desk a fronte della prima domanda di rimborso, di cui all'art. 92, co. 2 let. a) del RDC. Tale controllo deve essere svolto anche per le domande di rimborso successive alla prima qualora intervengano degli aggiornamenti/modifiche sostanziali della Valutazione ex ante o dell'Accordo di Finanziamento. I controlli sulla costituzione dello Strumento Finanziario hanno ad oggetto la verifica dei seguenti elementi:

- valutazione ex ante eseguita a norma dell'articolo 58, paragrafo 3, del Reg UE 1060/2021 (RDC);
- selezione del soggetto gestore conforme ai sensi dell'articolo 59 del RDC;
- progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia con il soggetto gestore, in linea con l'allegato X del RDC;
- processo di selezione e accordi con eventuali intermediari finanziari (art. 59 comma 4 del RDC);
- conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 59, paragrafo 2, del RDC);

- applicabilità della normativa sugli aiuti di Stato/*de minimis*;
- organizzazione interna del Soggetto Gestore.

Con riferimento alle domande di pagamento successive alla prima (art. 92, co.2, let. b) del RDC, il controllo riguarda la fase di attuazione dello SF in conformità a quanto disposto nell'accordo di finanziamento e nel documento strategico, nonché in merito all'ammissibilità delle spese.

Conformemente a quanto disposto all'art. 81 del RDC, l'incaricato del controllo provvede alle verifiche di gestione in loco a livello degli organismi che attuano lo strumento finanziario<sup>33</sup> e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano i nuovi prestiti sottostanti. Il controllo sui destinatari finali è svolto presso il soggetto gestore. Il controllo in loco sull'attuazione dello SF è articolato in due fasi:

1. verifiche sulle modalità di gestione dello SF da parte del Soggetto Gestore ed ha ad oggetto il controllo dei seguenti elementi:

- ✓ coerenza dei prodotti finanziari offerti rispetto all'Accordo di finanziamento ed eventuale combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni (art. 52 RDC);
- ✓ coerenza delle procedure di selezione dei destinatari rispetto all'Accordo di finanziamento;
- ✓ rispetto della normativa inerente agli aiuti di stato e dell'alimentazione del RNA per le iniziative finanziate;
- ✓ realizzazione delle attività previste nell'Accordo inclusa la leva stimata di cui all'articolo 58, paragrafo 3, lettera a);
- ✓ ammissibilità delle spese ai sensi dell'art. 68 del RDC;
- ✓ calcolo e pagamento dei costi e commissioni di gestione ai sensi dell'art. 68 comma 4 del RDC;

---

<sup>33</sup> Ai sensi dell'art. 81, comma 2, del RDC, laddove l'AdG operi la scelta di attuare un fondo dei fondi attraverso la BEI o altre istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione, il controllo in loco non è svolto presso i suddetti soggetti, bensì in questi casi questi ultimi sono tenuti a fornire all'AdG relazioni di controllo a sostegno delle domande di rimborso presentate.

- ✓ coerenza e completezza dei dati di monitoraggio trasmessi dal soggetto gestore dello SF, in relazione ai progressi realizzati per il raggiungimento dei valori target degli indicatori pertinenti (art. 69 RDC);
- ✓ adempimento obblighi di riconoscimento del sostegno fornito dal FSE+ e dal PN e (art. 50 RDC);
- ✓ modalità di utilizzo degli interessi generati e delle risorse restituite al Fondo art. 60 e 62 RDC.

2. verifiche sui contributi erogati dallo Strumento Finanziario ai destinatari. I controlli in loco presso il SG prevedono la selezione di un campione di spese per la verifica dell'ammissibilità della spesa ai sensi art. dell'art. 68 del RDC. Il campione di spese è selezionato in base alla metodologia per e verifiche in loco. Per tutti i destinatari selezionati nel campione sono svolte le seguenti verifiche:

- ✓ corretto processo di selezione del destinatario;
- ✓ ammissibilità del finanziamento;
- ✓ compatibilità degli Aiuti di Stato e registrazione sul RNA;
- ✓ Verifica adempimenti obblighi di riconoscimento del sostegno fornito dal FSE+ e dal PN;
- ✓ Esiti controlli svolti dal soggetto gestore sul destinatario.

La modalità e la tempistica delle suddette verifiche desk e in loco sono analoghe a quelle descritte nei precedenti paragrafi 4.2.1. e 4.2.2 ad eccezione degli strumenti operativi (check list) che sono tipici di questa tipologia di controllo (CL controllo costituzione SF, CL controllo in loco SG, CL controllo in loco destinatari).

#### **4.2.4 Le verifiche Aiuti di Stato**

Nell'ambito della gestione di qualsiasi operazione o misura che comporti l'impiego di risorse finanziarie a valere sui Fondi europei, rispetto a talune tipologie di operazioni, è necessario verificare se sussistano i presupposti che l'operazione si configuri come un aiuto di Stato, in presenza dei quali si applicano regole specifiche di gestione e controllo dell'operazione stessa.

La nozione di aiuto presuppone che il Beneficiario dello stesso sia un'impresa, ovvero se l'attività finanziata abbia natura economica e, quindi, si sostanzia nell'offerta di beni o servizi sul mercato aperto alla concorrenza.

Individuati eventuali profili di aiuto, in relazione all'operazione e alla base giuridica di riferimento, il controllo di primo livello è finalizzato ad accertare:

- che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che sia coperto da un Regolamento di esenzione e comunicato alla Commissione Europea, oppure soddisfi le regole del *de minimis*;
- che i Beneficiari dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuto come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfi le specifiche condizioni e regole dell'esenzione;
- per il regime *de minimis* il rispetto della soglia attraverso il Registro Nazionale Aiuti anche in riferimento al concetto di impresa unica di cui al comma 2 art. 2 reg. 2023/2831;
- nel caso di aiuti in regime *de minimis*, che l'aiuto rivolto ad un Beneficiario nell'arco di tre anni non abbia superato la soglia prevista dalla norma comunitaria che con il nuovo regolamento 2023/2831 è stata portata a 300.000,0 euro. Tale verifica è svolta a campione.

62

L'AdG, una volta definiti i singoli dispositivi attuativi, procederà all'elaborazione degli strumenti di controllo sui singoli destinatari anche attraverso la redazione di Linee guida ad hoc. A titolo indicativo il controllo sui destinatari potrà riguardare:

- nei casi di aiuti in regime *de minimis*:
  - ✓ verifica la cumulabilità dei contributi nei precedenti tre anni tramite consultazione del RNA o, nel caso in cui il registro non contenga dati relativi a un periodo di tre anni, attraverso la contabilità delle imprese;

- ✓ la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal Beneficiario in fase di presentazione del progetto e richiesta di contributo;
  - ✓ il rispetto delle condizioni per l'erogazione, verifica che la tipologia dell'impresa, dichiarata in sede di presentazione del progetto, sia compatibile con l'intervento finanziato;
  - ✓ verifica attraverso gli atti costitutivi del Beneficiario che si tratti di un'impresa unica<sup>34</sup>;
- nei casi di aiuti in esenzione:
- ✓ verifica la veridicità della dichiarazione Deggendorf, in applicazione dell'art. 1, comma 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 651/2014 e ss.mm<sup>35</sup>;
  - ✓ verifica il rispetto dell'intensità dell'aiuto e l'ammissibilità della spesa rispetto a quanto previsto dalle disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuti di cui al Capo III del Regolamento (UE) 651/2014;
  - ✓ verifica degli obblighi di comunicazione alla Commissione europea;
  - ✓ l'accertamento delle condizioni di cui all'articolo 65 del RDC relativo alla stabilità delle operazioni; nel caso di Fondo Sociale Europeo Plus, l'obbligo sussiste solo nella misura in cui sia previsto dalle norme in materia di Aiuti di Stato.

Le attività di controllo sui singoli destinatari saranno condotte compilando gli strumenti di controllo che l'AdG predisporrà una volta definiti i singoli dispositivi attuativi delle misure di aiuto.

#### 4.3 IL MONITORAGGIO DELLE VERIFICHE

Come anticipato, l'AdG adotta un sistema di pianificazione e monitoraggio delle verifiche attraverso il proprio S.I consentendo il governo del processo, evitando inutili duplicazioni di lavoro e garantendo il passaggio di informazioni ad altri organismi.

<sup>34</sup> L'art. 2 comma 2 del Regolamento UE 2023/2831 definisce "impresa unica".

<sup>35</sup> Cfr. Regolamento UE 2023/1315 che proroga di 3 anni, fino al 31 dicembre 2026, del Regolamento UE 651/2014.

Le verifiche avviate vengono pertanto registrate dall'incaricato alla verifica in un apposito "registro" che tenga traccia dell'operazione oggetto di verifica, della tipologia di verifica, del campionamento, del soggetto incaricato della verifica, delle varie fasi in cui è articolata la verifica e gli esiti della stessa con indicazione, laddove previsto, del valore di un'irregolarità riscontrata, dell'importo interessato, il tipo di irregolarità o di risultato, le misure correttive raccomandate e attivate.

Indicativamente il registro si compone dei seguenti dati minimi di dettaglio del controllo operato per ciascuna operazione:

- anno contabile;
- universo campionario desk;
- verbale di campionamento desk;
- universo campionario *in loco*;
- verbale di campionamento *in loco*;
- codice locale progetto (codice attribuito al progetto nel sistema locale o identificativo del progetto nel sistema locale) per universo campionario;
- CUP del progetto;
- Beneficiario;
- riferimenti della DDR (numero, data, importo);
- spesa campionata;
- soggetto esecutore del controllo (AdG/OI/AdA/ecc.);
- nominativo soggetto esecutore del controllo;
- data inizio controllo;
- data fine controllo;
- la fase del controllo (avviata, sospesa per integrazione documentale, in fase di controdeduzioni, conclusa);
- nel caso di richiesta di integrazioni documentali, indicazione delle date di richiesta e di ricezione;



- esito del controllo (positivo, parzialmente positivo, negativo);
- importo approvato;
- importo non riconosciuto per tipologia di irregolarità (codifica OLAF);
- le motivazioni dell'importo non riconosciuto;

## 5. LE PROCEDURE PER LA VERIFICA DEI PROGETTI IMMATERIALI

---

Laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento (es. tirocini, formazione), l'AdG (con l'ausilio del personale preposto alla "funzione gestione"<sup>36</sup>) prevede verifiche in loco *ad hoc* (c.d. verifiche ispettive), su un campione *ad hoc* di operazioni selezionato che dovranno aver luogo necessariamente prima della conclusione delle operazioni e che, oltre a consentire di verificare l'effettività del progetto e l'esatta natura delle attività svolte dai Beneficiari in coerenza con quanto previsto nel progetto approvato, permette di acquisire ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, il livello di soddisfazione dei destinatari e la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma

L'attività di controllo può basarsi su una valutazione dei rischi in base alla tipologia di operazione o del soggetto beneficiario e tiene conto della calendarizzazione delle attività comunicate dal beneficiario in osservanza a quanto prescritto nella convenzione o in altra comunicazione dell'AdG.

66

Le verifiche sono realizzate presso la sede di svolgimento dell'operazione ovvero, del Beneficiario, ma senza il preventivo avviso al soggetto interessato che deve consentire, in ogni caso. l'accesso presso le sedi legali (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità), al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione competente.

In particolare, le verifiche hanno l'obiettivo di accertare:

- l'effettivo espletamento delle attività programmate, attraverso la verifica della presenza del destinatario e del tutor aziendale/d'aula (laddove previsti) nella sede di svolgimento e nell'orario di formazione/lavoro definiti nel progetto, nonché l'adeguata registrazione delle presenze del destinatario attraverso i sistemi di rilevazione previsti a livello aziendale o, in alternativa, mediante la

---

<sup>36</sup> Per le operazioni di competenza dell'AdG, questa potrà anche avvalersi dell'INL per lo svolgimento di tale tipologia di verifica.

compilazione di apposite schede di presenza provviste degli elementi essenziali (es. data e ora, firma del destinatario e del tutor aziendale, nel caso di tirocini/apprendistato o dei docenti nel caso di corsi di formazione);

- la coerenza dell'attività svolta con il progetto sottoscritto;
- identità del destinatario rispetto agli elenchi dei partecipanti previsti e comunicati dal soggetto beneficiario;
- l'esistenza e l'operatività del soggetto ospitante il destinatario delle attività oggetto di verifica;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, sulla base di quanto indicato nel progetto approvato;
- il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

La formalizzazione delle attività di controllo avviene attraverso la compilazione di una apposita check-list e di un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari.

Nel corso della verifica in loco, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, vengono inoltre raccolte ulteriori informazioni attraverso interviste e la somministrazione di un questionario. Il colloquio diretto con il destinatario permette di valutare i seguenti aspetti:

- la conoscenza da parte del destinatario del contributo comunitario del PN GDL
- la qualità e la reale natura delle attività svolte dal beneficiario;
- la coerenza dell'attività svolta dal beneficiario rispetto al progetto;
- la soddisfazione del destinatario rispetto all'esperienza svolta.

Ove opportuno, si potrà acquisire copia della documentazione rilevante ai fini della compilazione della check-list, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti.

Concluse le attività di verifica presso la sede del soggetto interessato dal controllo, l'incaricato del controllo completa in loco la check-list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica e acquisisce il questionario di gradimento somministrato al destinatario dell'intervento, in forma anonimizzata. La check list è rilasciata al referente del soggetto interessato dal controllo che la firma per presa visione.

La check list e i questionari saranno infine caricati sul S.I del PN GDL e resi disponibili al soggetto interessato dal controllo e a tutti gli altri soggetti interessati al fine di condividerne gli esiti e formulare possibili azioni correttive da intraprendere a fronte di eventuali elementi di criticità riscontrati.

A fronte di eventuali elementi di criticità riscontrati il soggetto controllato ha la possibilità di formulare eventuali controdeduzioni entro 5 gg/l dalla ricezione della predetta comunicazione, salva diversa indicazione, anche fornendo eventuale documentazione a supporto.

Gli esiti delle verifiche sono confermati se il Beneficiario non fornisce controdeduzioni entro le tempistiche fissate; viceversa, l'incaricato procede alla verifica dei chiarimenti/integrazioni documentali e formula gli esiti finali del controllo e viene data indicazione delle azioni correttive in linea con le disposizioni previste in Convenzione o in altra comunicazione dell'AdG. La stessa viene, quindi, resa disponibile a tutti i soggetti interessati, ivi incluso il Beneficiario.

## 6. LA PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

---

Il presente paragrafo, redatto in conformità alla normativa unionale e nazionale di riferimento a cui si rimanda per quanto non descritto nella presente procedura, contiene le indicazioni operative per il corretto adempimento degli obblighi previsti con riferimento al trattamento delle irregolarità riscontrate nell'uso delle risorse del PN GDL, conformemente a quanto prescritto all'art. 69, par. 2 e 12, ed all'art. 74 par. 1, lett d) del Reg. (UE) n. 2021/1060.

In base alla richiamata normativa l'Autorità di Gestione, nell'ambito del PN, è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentate alla Commissione, a tal fine è tenuta ad adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Al fine di tutelare al meglio gli interessi finanziari dell'Unione, la legislazione europea stabilisce che gli Stati membri devono inviare alla Commissione europea apposite "segnalazioni" concernenti i casi di irregolarità (comprese le sospette frodi e le frodi accertate) che siano stati oggetto di un "primo verbale amministrativo o giudiziario"<sup>37</sup>. Tale "flusso informativo" è regolato, in particolare, dalla seguente normativa:

- Trattato che istituisce la Comunità europea (TFUE 2012/C 326/01);
- Regolamento (UE) n.2021/1057 del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) n.2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

---

<sup>37</sup> Reg. Delegato (UE) 2015/1970 art. 2 lett.b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario

- Manuale OLAF, approvato in sede COCOLAF nella riunione del 7/12/2017;
- “Note esplicative” di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF;
- Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 del 08/07/2015, 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 di Esecuzione (UE) n.2015/1974 dell’8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP, a norma del Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- “Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo” approvate con Delibera n 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione Europea (COLAF).

## 6.1 DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ

La definizione di irregolarità è stata disciplinata dall’art. 2 del Reg.(UE) n. 2021/1060 punto 31 che la definisce come “qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”.

Il concetto di *operatore economico*, originariamente introdotto ai sensi dall’art. 1, comma 2 e 7 del Regolamento (UE) 2988/95<sup>38</sup>, è stato successivamente ridefinito nel Regolamento 2021/1060 art.2 punto 30 che definisce quale operatore economico qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che

<sup>38</sup> Il Regolamento (CE, Euratom) n 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, artt. 1, §2, e 7.

partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica. Laddove l'organismo pubblico agisce in una forma che è disciplinata dal diritto civile o commerciale, ovvero in particolare mediante appalti, è evidente che non sta esercitando l'autorità pubblica.

Le irregolarità, che possono essere rilevate in qualsiasi fase del "progetto, sia da un'Autorità nazionale (es. l'Autorità di Gestione che valuta gli esiti dei controlli di primo livello, l'Autorità di Audit e quella che esercita la funzione contabile, la Corte dei Conti, l'Autorità giudiziaria) che da un'Autorità europea (es. competenti Servizi della Commissione, dall'OLAF, dalla Corte dei conti europea), possono quindi essere "azioni" o "omissioni":

- sporadiche o sistemiche;
- intenzionali (c.d. frodi) o meno;
- e possono avere ripercussioni in altri Stati membri o in paesi terzi;

L'articolo 2, paragrafo 33, definisce *irregolarità sistemica* qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

La rilevazione di irregolarità sistemiche, connessa a possibili gravi lacune nei sistemi di gestione odi controllo, può legittimare la Commissione europea ad adottare provvedimenti di sospensione ovvero di decurtazione dei relativi Programmi di spesa.

La Direttiva (UE) 2017/1371<sup>39</sup> definisce, invece, la *frode* ("sospetta") come ogni azione od omissione intenzionale che:

- A. in materia di spese non attinenti agli appalti, comporta:

---

<sup>39</sup> Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;

B. in materia di spese inerenti agli appalti, almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, comporta:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.

72

La frode è considerata "accertata" quando il Tribunale penale, nei confronti di un beneficiario, pronuncia una sentenza di condanna e tale decisione non è impugnata (ovvero non sia ulteriormente impugnabile).

## 6.2 OBBLIGO DI PREVENZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Alla luce di quanto sopra esposto, la normativa unionale<sup>40</sup> impone agli Stati membri di adottare "tutte le azioni necessarie per prevenire" attraverso l'identificazione dei rischi a livello di beneficiario (cfr.

<sup>40</sup> Art. 69 comma 12. del Reg.UE 1060/2011 "Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII".



documento Analisi del rischio) e attraverso appropriate verifiche di gestione, quali strumenti principali volti ad individuare la presenza o meno di irregolarità, in un processo continuo di controllo della spesa che interessa l'intera durata di un'operazione (cfr. procedure verifiche di gestione). Altro strumento di prevenzione è rappresentato dalla formazione specifica su irregolarità e antifrode, come ad esempio il riconoscimento degli indicatori di frode (cd "cartellini rossi"), l'utilizzo di ARACHNE per la valutazione del rischio, l'identificazione dei conflitti d'interesse e, più in generale, l'attività di sensibilizzazione sulle tematiche delle irregolarità e dell'antifrode. Tali "misure" sono oggetto di programmazione del Piano di Formazione

### 6.3 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Gli Stati Membri sono poi obbligati a segnalare alla Commissione Europea, conformemente alla normativa da questa stabilita<sup>41</sup>, le irregolarità di importo **superiore ai 10.000€**<sup>42</sup>:

- che sono state oggetto di una prima valutazione scritta primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- che precedono un fallimento;

<sup>41</sup> Allegato XII sez. I punto 1.1

<sup>42</sup> In quota FSE.

- in generale in merito ad una irregolarità specifica<sup>43</sup> o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione europea è, pertanto, collegato dalla normativa unionale al "primo verbale amministrativo o giudiziario" (PACA<sup>44</sup>)<sup>45</sup>, inteso come la prima **valutazione scritta stilata da un'Autorità competente**, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, **accerta l'esistenza di un'irregolarità**.

Il primo verbale deve dunque presentare gli elementi o le caratteristiche principali di cui in seguito:

- un documento scritto (valutazione scritta): relazione, memorandum, risoluzione, ordine di riscossione, lettera o altro documento che riporti in dettaglio i fatti e gli elementi dell'irregolarità, documento attestante la trasmissione alla procura e, se del caso, sentenza e rinvio a giudizio;
- una valutazione da parte di un'autorità competente;
- la conclusione che è stata commessa un'irregolarità.

È necessario<sup>46</sup>, quindi, che sia compiuta un'attività di valutazione scritta da parte delle competenti Autorità, di seguito specificate, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di un'irregolarità. Tale valutazione non può che essere compiuta dagli organi decisionali preposte alle diverse provvidenze comunitarie, i quali una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere *prima facie* fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

<sup>43</sup> Anche di importo FSE inferiore a 10.000€.

<sup>44</sup> Premier Acte de Constat Administratif ou Judiciaire.

<sup>45</sup> Art.2, lett.b) del Reg UE n. 2015/1970.

<sup>46</sup> Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2007).

A conclusione dell'esame dell'irregolarità possono quindi verificarsi le seguenti casistiche:

1. **insussistenza dell'irregolarità**. In tal caso l'**Autorità competente**, ne dà comunicazione al Beneficiario ed al soggetto che ha effettuato la segnalazione, indicando le motivazioni per le quali si ritiene l'irregolarità insussistente;
2. **caso di irregolarità**. L'**Autorità competente** procede ad attivare le opportune misure di segnalazione nei confronti della Commissione e dell'OLAF, attivando la procedura di comunicazione dell'irregolarità sul sistema AFIS-IMS e informando, contestualmente, l'Autorità di Audit e la Funzione Contabile;
3. **caso di sospetta frode**. L'**Autorità competente** procede ad attivare le opportune misure di segnalazione nei confronti degli organi giudiziari di riferimento e nei confronti della Commissione, attivando la procedura di comunicazione dell'irregolarità sul sistema AFIS-IMS, e informando, contestualmente, l'Autorità di Audit e la Funzione Contabile.

#### 6.4 IL PACA AMMINISTRATIVO

Nel caso di una **irregolarità amministrativa**, l'Autorità competente alla prima valutazione scritta circa la sussistenza o meno è l'AdG<sup>47</sup> preposta alle diverse provvidenze europee e competente a rendere *prima facie* fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio dell'Unione. Con specifico riguardo alle indicazioni contenute nel "Manuale OLAF", l'AdG dovrebbe compiere la valutazione sempre senza ritardo e comunque entro e non oltre il ragionevole termine di 12 mesi<sup>48</sup> dalla data di ricezione di un primo documento di controllo (o

<sup>47</sup> Oppure l'OI, nel caso di delega delle funzioni ai sensi dell'art. 71 del Reg (UE) 1060/2021, in base al proprio sistemi di gestione e controllo.

<sup>48</sup> Il termine di 12 mesi è da considerarsi ragionevole solo nel caso in cui gli Organi decisionali svolgano un'effettiva attività di valutazione degli atti pervenuti (concernenti l'esito dei controlli) nonché, a valle, di pre-contraddittorio con il beneficiario. Il termine, quindi, deve considerarsi proporzionalmente ridotto nel caso in cui l'ordine di recupero venisse adottato senza pre-contraddittorio con il beneficiario (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 6 mesi) ovvero anche "per relationem" con l'atto di accertamento dell'Organo di controllo esterno (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 3 mesi).

documento analogo) che indica la possibile sussistenza di un'irregolarità. Detta prima valutazione scritta dovrebbe, altresì, essere sempre adottata all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione amministrativa. Ogni primo documento di controllo, quindi, anche proveniente da Organismi esterni alla struttura (es. Reparti della Guardia di Finanza, dei Carabinieri,) deve essere vagliato dall'AdG ed eventualmente ribadito (in tutto o in parte) dalla stessa attraverso un proprio atto amministrativo che costituirà, quindi, il c.d. "PACA" (prima valutazione scritta) a conferma dell'esistenza (o meno, ovvero anche solo in parte) di un'irregolarità amministrativa. A tale scopo, l'AdG può richiedere il supporto di esperti in materia e/o di esperti legali, i quali, eventualmente, formalizzano gli esiti della propria valutazione in un parere scritto, oppure può avvalersi del supporto di altre strutture interne competenti per il contenzioso per un confronto sull'iter di valutazione dell'irregolarità.

L'AdG valuta, altresì, se l'irregolarità riguardi un caso isolato (cd. irregolarità casuale ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 31 del Reg. UE n. 2021/1060), oppure abbia natura sistemica (cd. irregolarità sistemica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 33 del Reg. UE n. 2021/1060).

76

Qualora all'esito delle valutazioni effettuate, emerga che l'irregolarità sia qualificabile come sistemica, l'AdG dà adeguata diffusione degli elementi identificativi del tipo di irregolarità riscontrata e delle eventuali operazioni potenzialmente esposte alla stessa tipologia di irregolarità per le opportune azioni correttive in conformità alla normativa unionale, nonché valuta la necessità di adottare modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate.

## 6.5 IL PACA PENALE

La Circolare Interministeriale prevede che la prima valutazione scritta intesa quale "primo atto di accertamento giudiziario" circa la sussistenza o meno di una **sospetta frode** è da 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 artt.

550 e 552 c.p.p.;

- antecedentemente, qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, negli eventuali **provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare** adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

In questo caso l'AdG, acquisito il giudizio di sospetta frode, procede ad attivare le opportune misure di segnalazione nei confronti degli organi giudiziari di riferimento e nei confronti della Commissione, attivando la procedura di comunicazione dell'irregolarità sul sistema AFIS-IMS, e informando, contestualmente, l'Autorità di Audit e la Funzione Contabile.

È bene segnalare che il giudizio di irregolarità può sempre essere rivisto in relazione ad aggiornamenti del procedimento amministrativo o giudiziario.

77

## 6.6 MODALITÀ E TERMINI PER LA SEGNALEAZIONE

In ottemperanza a quanto disposto all'art.2 del Reg UE) n.2015/1974 e nella Circolare n.17 del 12 ottobre 2007, le irregolarità o le sospette frodi per le quali è stato redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario" devono essere segnalate dall'AdG entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione, o non appena siano disponibili informazioni supplementari, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Nucleo Repressione Frodi attraverso la compilazione della scheda riportata nella sezione 2 dell'Allegato XII del Reg UE 1060/2021 e utilizzando il portale informatico OLAF-IMS<sup>49</sup>.

Di seguito un riepilogo della periodicità del flusso informativo all'OLAF:

<sup>49</sup> Cfr. Manuale "AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles"

Trimestre di riferimento	Periodo	Termine per la trasmissione scheda OLAF
I	1 Gen – 31 Mar	31 Maggio
II	1 Apr – 30 Giu	31 Agosto
III	1 Lug – 30 Set	30 Novembre
IV	1 Ott – 31 Dic	28 Febbraio

Nella segnalazione delle irregolarità accertate o presunte, viene indicata anche gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale.

Inoltre, l'AdG si assicura della corrispondenza tra la classificazione delle tipologie di errori in esito agli audit, rivista dalla CE per il periodo 2021-2027<sup>50</sup>, e le tipologie di irregolarità registrate nel sistema IMS, in particolare per appalti pubblici e aiuti di stato.

Nel caso di delega ad Organismi Intermedi, questi ultimi sono tenuti a comunicare all'AdG – in base alla periodicità sopra richiamata, le irregolarità da loro riscontrate nello svolgimento delle funzioni delegate. Tale comunicazione dovrà avvenire attraverso la compilazione del format di Scheda OLAF (di cui all'allegato modello, in linea con l'Allegato XII del Reg (UE) 1060/2021) assicurando l'inserimento di tutti i dati e le informazioni presenti nella scheda stessa.

<sup>50</sup> Cfr Allegato 4 - Tipologie di rilievi 2021 – 2027 alla *Nota Metodologica della CE sulla Relazione Annuale di Controllo (RAC), Parere di audit e Trattamento degli errori 2021-2027*, che le AdA devono utilizzare per la classificazione delle irregolarità riscontrate in esito agli audit.

Laddove la scheda venga ritenuta esaustiva da parte dell'AdG, quest'ultima provvederà a riversarne il contenuto nella Scheda OLAF presente sul sistema AFIS-IMS, nonché a darne comunicazione all'Autorità di Audit.

Le segnalazioni saranno aggiornate nei termini sopra indicati attraverso la compilazione della specifica sezione della scheda OLAF, allegando la relativa documentazione raccolta sullo stato del procedimento amministrativi o giudiziario. Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare né per l'AdG né per gli OOII, l'AdG, provvede a trasmettere la "comunicazione di assenza notifiche" alla PCM – DPE per il tramite del sistema AFIS-IMS, ai fini della notifica alla Commissione europea. La scheda OLAF, così aggiornata, sarà quindi trasmessa per opportuna conoscenza all'AdA.

Le informazioni trasmesse in conformità all'Allegato XII possono essere utilizzate ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare per effettuare analisi del rischio e sviluppare sistemi utili a individuare i rischi in modo più efficace.

Su tutti i pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio grava l'obbligo della riservatezza in relazione a tutti i fatti di cui essi siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, in linea con le disposizioni interne sul trattamento dei dati personali.

79

## 6.7 DEROGHE ALL'OBBLIGO DI SEGNALEZIONE

Le disposizioni regolamentari<sup>51</sup> prevedono specifiche esenzioni all'obbligo di segnalazione alla Commissione. Nello specifico:

1. le irregolarità per un importo inferiore a 10 000,00 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro afferenti alla stessa operazione o operazioni del medesimo beneficiario o, ancora nel caso di aiuti, afferenti lo stesso soggetto beneficiario dell'aiuto che, complessivamente, superano 10 000,00 EUR di contributo dei Fondi, anche se

<sup>51</sup> Allegato XII punto 1.2 Reg.UE. 1060/20217

- nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
2. i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
  3. i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
  4. i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione. Ne deriva che non determina, di fatto, documento al bilancio UE, se l'irregolarità viene rilevata:
    - prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento in una dichiarazione dispesa da parte dell'Autorità che esercita la funzione contabile del programma operativo;
    - dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento in una dichiarazione dispesa da parte dell'Autorità che esercita la funzione contabile del Programma.

Le fattispecie sopra descritte non si applicano ai casi di sospetta frode ed ai casi di irregolarità non connessi al fallimento del beneficiario, per il quale vige sempre l'obbligo di segnalazione.

Come anticipato, gli Stati membri sono tenuti a inviare la relazione iniziale concernente le nuove irregolarità accertate entro e non oltre due mesi dalla fine del trimestre nel quale è stato redatto il primo verbale amministrativo o giudiziario (PACA). Tuttavia, il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) consente di anticipare l'invio di questa relazione. Questa attività di segnalazione periodica contribuisce a ripartire l'onere amministrativo e a garantire tempestività. Le irregolarità che inizialmente sono al di sotto delle soglie di segnalazione o che rientrano nelle deroghe alla segnalazione di irregolarità alla Commissione sono registrate con la data del PACA e non sono segnalate alla Commissione (OLAF). In alcuni casi dopo un determinato lasso di tempo (che può addirittura essere di anni), emergono nuovi elementi e per alcune di queste irregolarità scatta l'obbligo di segnalazione alla Commissione.



Al fine di evitare distorsioni statistiche dell'efficienza di segnalazione", ovvero del tempo medio che intercorre tra l'accertamento di un'irregolarità e la sua segnalazione alla Commissione e di evitare l'impressione che lo Stato membro interessato non abbia osservato le norme in materia di segnalazione, la data nella quale sono state acquisite le informazioni che hanno portato a modificare la classificazione dell'irregolarità come caso da segnalare alla Commissione è inserita nell'IMS come data di rilevamento. La data nella quale l'irregolarità è stata realmente rilevata ma non risultava ancora da segnalare è inserita nella sezione dedicata ai commenti.

## **6.8 RAPPORTO TRA LA DATA DEL PACA E IL CALCOLO DELL'IMPORTO ESATTO INTERESSATO DALL'IRREGOLARITÀ E LA REGISTRAZIONE DEL CREDITO**

Data la modalità con cui sono imposte le rettifiche finanziarie, qualora sia imposta nel corso dell'esecuzione di un progetto, l'importo esatto interessato dall'irregolarità potrà essere calcolato soltanto una volta completate le attività interessate dall'irregolarità stessa. Le autorità di gestione non possono calcolare l'importo esatto interessato dall'irregolarità finché non si sarà conclusa l'attività in questione, in quanto soltanto allora si conoscerà l'importo effettivo della spesa sostenuta dal beneficiario per quell'attività. L'applicazione di rettifiche finanziarie ha l'obiettivo di ripristinare una situazione nella quale il 100% delle spese dichiarate ai fini del finanziamento da parte dei fondi SIE sia conforme alla normativa nazionale e unionale applicabile.

Quando l'attività interessata dall'irregolarità si conclude e il beneficiario chiede il pagamento di un determinato importo in relazione a tale attività, l'autorità di gestione dovrebbe allora calcolare l'effettivo importo interessato dall'irregolarità. Nel corso dell'attuazione dei progetti, quando un beneficiario chiede il pagamento di importi che sono stati spesi per l'attività interessata dall'irregolarità, l'Autorità di Gestione dovrebbe detrarre la percentuale della rettifica finanziaria dai pagamenti intermedi e finali ma l'entità esatta dell'importo irregolare sarà nota soltanto dopo il pagamento finale.

Per le irregolarità classificate come casi di sospetta frode non sempre è possibile calcolare l'importo irregolare nel momento in cui è accertata l'irregolarità e l'importo approssimativo non può essere

considerato un credito. Non appena l'importo esatto interessato dall'irregolarità è stabilito con certezza, lo Stato membro dovrebbe comunicarlo in una relazione successiva sui provvedimenti adottati (follow-up). Anche nel caso di indagini preliminari che possono durare a lungo (un anno o più), gli Stati membri dovrebbero comunicare tutte le informazioni quando rinviato il fascicolo alla procura. In alcuni casi al termine delle indagini preliminari è possibile stabilire l'importo esatto interessato dall'irregolarità e se tale importo debba essere considerato un credito. Il motivo di questo approccio è che la segnalazione delle irregolarità non è uno strumento contabile, bensì è una fonte di informazioni ai fini dell'azione preventiva e dell'analisi statistica.

## 6.9 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SEGNALEZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

L'art. 103 del Reg (UE) 1060/2021 impone agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione, con riferimento alle spese dichiarate irregolari. Per ottemperare a tale obbligo l'AdG, per le spese dichiarate irregolari alla Commissione Europea, richiede all'Autorità che esercita la funzione contabile di applicare rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del FSE+ all'operazione finanziata con tali spese irregolari.

Più precisamente, **in caso di spese irregolari inserite in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile, le stesse devono essere ritirate in una successiva domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdG o devono essere dedotte dai conti dall'AFC, nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale. In ogni caso l'AdG assicura che gli importi irregolari vengono rettificati finanziariamente e registrati nel bilancio del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione<sup>52</sup>. L'AdG può reimpiegare *il sostegno del fondo soppresso nell'ambito del***

<sup>52</sup> L'art.98, rubricato "Contenuto e presentazione dei conti", comma 7 del citato Regolamento stabilisce che Lo Stato membro può rettificare gli importi irregolari da esso individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatto salvo l'articolo 104. Nello specifico quest'ultimo, rubricato "Rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione", stabilisce, tra l'altro, al par.1 che La Commissione apporta rettifiche finanziarie riducendo il sostegno dei fondi a un programma, se essa conclude che le spese figuranti nei conti accettati sono irregolari e non sono state individuate e segnalate dallo Stato membro. Nell'applicare le rettifiche finanziarie a tasso forfettario o estrapolate la Commissione agisce in conformità dell'allegato XXV.

*programma interessato, ad esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.*

Nelle operazioni che comprendono strumenti finanziari il contributo soppresso a norma del citato articolo, in seguito a un'irregolarità isolata, può essere reimpiegato nell'ambito della stessa operazione alle condizioni seguenti:

- a) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo specifico, qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura con un fondo di partecipazione, unicamente a favore di altri organismi che attuano fondi specifici.

Se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo di partecipazione, o al livello dell'organismo che attua il fondo specifico qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura priva di fondo di partecipazione, il contributo soppresso non è reimpiegato nell'ambito della stessa operazione.

83

Gli organismi che attuano gli strumenti finanziari rimborsano agli Stati membri i contributi del programma viziati da irregolarità, unitamente agli interessi e a qualsiasi altra plusvalenza generata da tali contributi.

Gli organismi che attuano gli strumenti finanziari non rimborsano agli Stati membri gli importi di cui al primo comma, purché tali organismi dimostrino che per una data irregolarità sono soddisfatte le condizioni cumulative seguenti:

- a) l'irregolarità si è verificata a livello dei destinatari finali o, nel caso di un fondo di partecipazione, a livello degli organismi che attuano fondi specifici o dei destinatari finali;
- b) gli organismi che attuano gli strumenti finanziari hanno adempiuto i propri obblighi in relazione ai contributi del programma viziati dall'irregolarità, in conformità del diritto applicabile, e hanno agito con il livello di professionalità, trasparenza e diligenza atteso da un organismo professionale esperto nell'attuazione di strumenti finanziari;

- c) non è stato possibile recuperare gli importi viziati da irregolarità, sebbene gli organismi che attuano gli strumenti finanziari abbiano fatto ricorso a tutti gli strumenti di legge e contrattuali applicabili con la dovuta diligenza.

In esito alle rettifiche operate l'AdG chiuderà la scheda di segnalazione alla Commissione Europea e l'intera somma del contributo soppresso rimarrà a carico del Bilancio istituzionale.

#### 6.10 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO BENEFICIARIO DELL'AIUTO

---

Con riferimento agli adempimenti verso il Beneficiario/soggetto beneficiario dell'aiuto che non ha rispettato il diritto applicabile (normativa unionale, nazionale di riferimento), gli obblighi previsti dagli specifici atti programmatori (atti di indirizzo/direttive) e di attuazione (avvisi pubblici/bandi), da cui discende l'operazione/il progetto oggetto di sostegno e le condizioni stabilite dall'AdG per il sostegno dell'operazione/progetto (ivi compresa la realizzazione dei prodotti e dei servizi indicati nella proposta progettuale approvata), l'AdG procede al ritiro del contributo con provvedimento di revoca del contributo concesso (totale o parziale) in seguito alla conoscenza da parte dell'Amministrazione di fatti o atti rilevanti come, ad esempio, contributi concessi sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti o qualora dalla documentazione prodotta o dalle verifiche e dai controlli eseguiti emerga che il beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o perseguito le finalità previste dall'avviso pubblico/bando e definite dal medesimo avviso pubblico/bando essenziali per la realizzazione del progetto autorizzato, nonché in tutti gli altri casi prescritti dalla normativa di riferimento.

Si precisa che il provvedimento amministrativo sopra citato potrà essere impugnato davanti al giudice competente entro i tempi indicati dallo stesso.

Pertanto, dall'adozione del PACA, consegue in capo all'AdG il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito e dispone, con provvedimento motivato, a:

- la revoca del finanziamento concesso (totale o parziale);

- l'invito alla restituzione volontaria della somma indebitamente percepita. Con specifico riferimento al recupero del contributo corrisposto indebitamente a un beneficiario, è opportuno effettuare una valutazione a seconda che si tratti a livello amministrativo di progetti in corso o di progetti conclusi, nonché la sussistenza o meno di una polizza fideiussoria. Nel caso in cui il progetto a livello amministrativo sia ancora in corso, si verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto beneficiario dell'aiuto (compensazione), comprensivo degli eventuali interessi previsti dalla normativa vigente. Nel caso invece, il progetto a livello amministrativo è concluso, si provvede al recupero del contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 L.144/99) e degli interessi di mora decorrenti dal primo giorno successivo alla scadenza del termine previsto per la restituzione fino al pagamento;
- alla costituzione in mora del beneficiario ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 C.c. al fine di interrompere la prescrizione del credito per il quale sta procedendo al recupero.

Gli uffici comunicano ai destinatari il provvedimento con la conseguente chiusura del procedimento.

In caso di mancata restituzione volontaria nei termini prescritti, con successivo ed eventuale provvedimento, l'AdG procederà al recupero del credito, maggiorato degli eventuali interessi previsti, con le modalità ritenute più efficienti, economiche e veloci consentite dalla legge quali:

- compensazione ex art. 1241 c.c. e ss e ex art. 1252 c.c. e ss in ragione del consenso prestato con la sottoscrizione dell'atto di adesione;
- escussione dell'eventuale fideiussione;
- ingiunzione di pagamento e successiva iscrizione a ruolo nelle forme e nei termini prescritti ai sensi dell'art. 21 ter L.241/90 e R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e conseguente iscrizione a ruolo degli importi corrispondenti, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46 e dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

L'AdG, inoltre, con riferimento alle irregolarità segnalate alla CE anche se già corrette, è tenuta ad aggiornare la Corte dei Conti Italiana in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse.

L'AdG registra nel proprio Sistema Informativo tutte le irregolarità riscontrate, incluse quelle giudicate di carattere sistemico, i dettagli delle misure adottate, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente disposte e apportate dall'AFC, in conformità all'articolo 103, paragrafo 3, lettera b), e all'articolo 103, nonché i recuperi. Ciò ai fini di fornire i dovuto aggiornamenti<sup>53</sup> e inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, di cui all'art 74 par. 1 lett. f) del RDC, e dell'alimentazione del Modello per la preparazione dei conti annuali, Allegato XXIV del RDC. Nel sistema Informativo del PN GDL sono altresì conservate le schede OLAF trasmesse.

---

<sup>53</sup> Sia nell'aggiornamento delle schede OLAF che verso l'AdA.

## ALLEGATI

N	Tipologia allegato
1	CL autocontrollo procedura di selezione mediante Accordo tra PPAA
2	CL autocontrollo procedura di selezione mediante affidamento a Ente in house
3	CL autocontrollo procedura di selezione mediante adesione a CONSIP
4	CL autocontrollo procedura di selezione mediante Avviso pubblico
5	CL autocontrollo procedura di selezione Esperti
6	CL autocontrollo procedura di selezione mediante affidamento sottosoglia
7	CL autocontrollo procedura di selezione mediante affidamento soprasoglia
8	Format proposta progettuale
9	CL valutazione proposta progettuale
10	Format SiGeCo OOII
11	Format Convenzione OOII
12	CL controllo formale
13	CL verifica amministrativa desk
14	CL verifica amministrativa in loco
15	CL verifica amministrativa costituzione Strumento finanziario
16	CL verifica amministrativa in loco Soggetto gestore Strumento finanziario
17	CL verifica amministrativa in loco destinatari Strumento finanziario
18	CL verifica richiesta Acconto e Saldo DDR
18	Format accertamento saldo finale (positivo)
19	Format accertamento saldo finale (negativo)
20	Format notifica revoca
21	Format segnalazione irregolarità via IMS