

Manuale delle procedure dell'autorità di gestione

Per autorità di gestione e organismi intermedi

Versione n. 2 del 14 novembre 2025

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	11
2.2.1 CONFERIMENTO DI SOVVENZIONI A SOGGETTI "IN HOUSE", AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DELLA LEGGE 241/90.	11
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).....	13
2.2.3 CONFERIMENTI DI NATURA CONCESSORIA AD ORGANISMI E/O ENTI PUBBLICI IN BASE A DISPOSIZIONI DI LEGGE	15
2.2.4 AVVISI PUBBLICI PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI SECONDO I PRINCIPI DI CUI ALL'ARTICOLO 12 DELLA LEGGE N. 241/1990.....	15
2.2.5 FORME DI CO-PROGRAMMAZIONE E CO-PROGETTAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE	19
2.3 ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE	19
2.3.1 PROCEDURE DI SELEZIONE PER OPERAZIONI AVVIATE E NON PIENAMENTE ATTUATE	19
2.4.6 PROCEDURE DI SELEZIONE PER OPERAZIONI SCAGLIONATE	22
2.5 PROGETTI A GESTIONE DIRETTA DELL'ADG.....	24
2.6 LA DELEGA DELLE FUNZIONI	25
3 LA PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	27
3.1 TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE DI ANTICIPO	27
3.2 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO INTERMEDIE E FINALI	28
4. LA PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI	33
4.1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI EX ANTE	33
4.2 LE VERIFICHE DI GESTIONE.....	34
4.2.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE DESK	38
4.2.2 VERIFICHE IN LOCO	41

4.2.3	LE VERIFICHE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI	43
4.2.4	LE VERIFICHE AIUTI DI STATO	45
4.3	IL MONITORAGGIO DELLE VERIFICHE	47
5.	LE PROCEDURE PER LA VERIFICA DEI PROGETTI IMMATERIALI	49
6.	LA PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA'	51
6.1	DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ	52
6.2	OBBLIGO DI PREVENZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	54
6.3	OBBLIGO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	54
6.4	IL PACA AMMINISTRATIVO	56
6.5	IL PACA PENALE	57
5.6	MODALITÀ E TERMINI PER LA SEGNALAZIONE	58
5.7	DEROGHE ALL'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE	59
5.8	RAPPORTO TRA LA DATA DEL PACA E IL CALCOLO DELL'IMPORTO ESATTO INTERESSATO DALL'IRREGOLARITÀ E LA REGISTRAZIONE DEL CREDITO	61
5.9	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	62
5.10	ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO BENEFICIARIO DELL'AIUTO	63

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) 1060/2021 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

Il documento si completa delle piste di controllo redatte ai sensi dell'art. 69, co.6 del Reg UE 1060/2023 e secondo l'Al. 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.

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	14/11/2025	Rivisitazione delle fattispecie di procedure di selezione (cfr. cap 2), in esito alla prima fase attuativa del PN ed alla sua riprogrammazione, nonché in esito all'adozione del Manuale del Beneficiario. Approfondimento del processo di trattamento delle domande di rimborso (cfr. par. 3.2), utile alla definizione delle funzionalità del S.I. del PN Approfondimento del processo di controllo di I livello desk e di trattamento degli esiti dei controlli (cfr. par. 4.2.1), utile alla definizione delle funzionalità del S.I. del PN; Recepimento degli strumenti adottati dall'AdG con nota prot. n. 17986 del 30 ottobre 2024 Rivisitazione degli allegati strumenti di autocontrollo delle procedure di selezione, in esito all'adozione del Manuale del Beneficiario

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 Sorveglianza¹, 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

¹ 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 ² / 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/OI³ nel ruolo di beneficiario e avviate mediante la predisposizione e l'adozione della specifica scheda progettuale;
- **operazioni "a regia"**, realizzate da altri enti/soggetti pubblici esterni all'Amministrazione in cui è incardinata l'AdG/OI⁴ a cui l'AdG/OI ha demandato l'attuazione dell'operazione e pertanto operano in qualità di beneficiario dell'operazione.

² 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.

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

⁴ Cfr. nota 3.

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.

Fermo restando quanto sopra riportando, ma tenuto conto dell'avvenuta adozione del Manuale del Beneficiario in cui sono descritte anche le possibili procedure di selezione condotte dal Beneficiario stessi per la realizzazione dell'operazione di competenza, nel presente documento saranno trattate le sole procedure afferenti la selezione del soggetto beneficiario a cura dell'AdG/OI.

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 compilazione di apposite check list di autocontrollo, per tipologia di procedura, che una volta concluso l'iter correderanno gli atti amministrativi relativa 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.

Ad ogni modo per ogni procedura che potrà essere attivata, l'AdG adotta opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione affinché l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure

sostenute dal PN GDL sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile e, in particolare, sia garantita la prevenzione di casi di conflitti di interessi e del "doppio finanziamento".

Con particolare riferimento alle misure di contrasto alla corruzione ed al conflitto d'interesse, tra le varie iniziative che discendono dall'attuazione di procedure e misure adottate dall'Amministrazioni di appartenenza e recepite nei rispettivi PIAO in conformità alle norme nazionali, assume particolare rilievo l'acquisizione e la verifica – attraverso il raccordo con le strutture interne dedicate a tale funzione – delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità⁵ da parte del personale esterno e interno che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e, in particolare, da parte dei membri delle commissioni di valutazione nei casi in cui è prevista la nomina di un comitato di valutazione delle proposte progettuali/candidature (come ad esempio negli Avvisi Pubblici) o di chi è incaricato di svolgere l'attività di valutazione delle proposte progettuali, come di seguito riportato.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati anche attraverso la consultazione di banche dati disponibili (es. Anti-fraud IT System - ARACHNE, la Piattaforma Integrata Anti-Frode - "PIAF-IT", la Banca Dati Unitaria -MEF-RGS-IGRUE – BDU, la Banca dati delle pubbliche amministrazioni – BDAP, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP) e/o attivando forme di collaborazione con la Guardia di Finanza.

Anche il tema della prevenzione di casi di doppio finanziamento, appare di particolare rilievo per l'AdG che già in fase di selezione, oltre che successivamente in fase di controllo di I livello, opera in maniera da scongiurare tale rischio acquisendo dai soggetti candidati/proponenti, opportuna dichiarazione che "il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario" avendo cura che tale obbligo sia esplicitato dallo specifico dispositivo attuativo della procedura selettiva, salvo i casi di progetti "in essere" avviati ma non completati o pienamente attuati prima della presentazione della domanda di finanziamento. In questi casi in esito al positivo controllo sull'ammissibilità del progetto nell'ambito del PN GDL, l'AdG avrà cura di verificare che siano predisposti gli opportuni adeguamenti amministrativi atti a scongiurare il doppio finanziamento.

Il controllo delle dichiarazioni rilasciate dai candidati/proponenti circa l'assenza del doppio finanziamento sarà verificato attraverso interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili (es ReGIS; ARACHNE; PIAF-IT, RNA) in fase di istruttoria della proposta progettuale o al più tardi entro il provvedimento di impegno delle risorse a valere sul PN GDL.

⁵ Prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000.

In presenza di analogie si provvede a richiedere all'Amministrazione terza titolare /responsabile della progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

In merito ai punti sopra esposti, l'AdG ha previsto specifici format di dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi e di non sussistenza di doppio finanziamento del progetto proposto.

2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE IN DEROGA AL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI

2.2.1 Conferimento di sovvenzioni a soggetti "in house", ai sensi dell'articolo 12 della Legge 241/90.

Si tratta di una modalità di selezione del Beneficiario che seppur non costituisca contratto oneroso a prestazioni sinallagmatiche e non risulti quindi soggetto alla disciplina del Codice approvato con il D.Lgs. n. 36/023, nemmeno nella forma speciale prevista all'art. 7, comma 2 – costituendo piuttosto operazione di concessione di contributo per l'attuazione di un programma condiviso - richiede, per massima prudenza e garanzia di buona amministrazione, accertare previamente anche la ricorrenza dei presupposti alle quali le disposizioni normative su citate subordinano la possibilità per le Amministrazioni aggiudicatrici di affidare lavori, servizi o forniture in regime di in house providing.

Individuazione del beneficiario/fornitore del servizio

Pertanto, la scelta di ricorso all'Ente in house deve essere sempre motivata con un provvedimento (es la determina a contrarre o altro provvedimento) in cui l'Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura o altro soggetto individuato nel ruolo di Responsabile del Procedimento), attesta il rispetto dei presupposti normativi per il ricorso all'Ente in house, quali:

- ✓ l'Ente concessionario ha personalità giuridica distinta da quella dell'Amministrazione concedente;
- ✓ l'Amministrazione concedente esercita sul concessionario il controllo analogo (eventualmente, anche in modo congiunto con altre amministrazioni);
- ✓ non vi è partecipazione di capitali privati nella compagine dell'Ente concessionario, 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 sul Concessionario;

- ✓ oltre l'80% del fatturato del Concessionario è effettuato nello svolgimento dei compiti a esso affidati dall'Amministrazione concedente.

L'attività di verifica dei presupposti potrà esser condotta avvalendosi dell'organismo che effettua il controllo analogo o anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione competenti per materia (es. Ufficio Legale).

Valutazione del progetto

Verificati i requisiti che identificherebbero l'ente quale ente in house, quest'ultimo viene invitato a presentare una proposta progettuale mediante l'apposito formulario predisposto allegato al presente Manuale 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.

L'Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura o altro soggetto individuato nel ruolo di Responsabile del Procedimento), qualora lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere integrazioni/riformulazioni del progetto concordandone gli elementi con l'Ente interessato.

In esito alla positiva valutazione, l'Amministrazione concedente con opportuno provvedimento o altro atto provvede ad approvare la scheda progettuale, dando conto dei vantaggi economici⁶, di celerità e perseguimento degli interessi strategici.

Sottoscrizione della Convenzione

La regolamentazione del rapporto giuridico tra l'Amministrazione concedente e l'ente in house concessionario avviene tramite sottoscrizione di apposita convenzione⁷ che da evidenza di tutte le attività valutative condotte e, pertanto, motiva il ricorso all'ente in house.

Successivamente, di norma⁸, l'Amministrazione concedente, predispone e formalizza il decreto di impegno delle risorse.

⁶ 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

⁷ La formalizzazione potrà avvenire anche attraverso appositi decreti di regolamentazione esecutiva degli interventi.

⁸ Ci potrebbe essere una fase preliminare di controllo di legittimità degli atti da parte degli organi competenti, laddove prevista.

A conclusione dell'iter di formalizzazione, l'Amministrazione concedente avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi alla concessione, nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionale applicabili.

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 e alla relativa pista di controllo.

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 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*⁹.

Si tratta di una forma di cooperazione che, analogamente all'affidamento in house, 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.

⁹ In tal senso anche ANAC parere sulla normativa n. 567 del 31 maggio 2017 e Cons. Stato, sez. II, 22 aprile 2015, n. 1178

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.

Individuazione del beneficiario/partner di progetto

L'Amministrazione concedente (nella persona del Direttore/Dirigente responsabile dell'attivazione della procedura o altro soggetto individuato nel ruolo di Responsabile del Procedimento) dovrà pertanto preliminarmente verificare la sussistenza delle predette condizioni, dandone evidenza nel provvedimento che autorizza l'avvio della procedura e, quindi, invita l'Amministrazione concessionaria a presentare una proposta progettuale, a valle di un preliminare processo interlocutorio per accertare la disponibilità di quest'ultima, .

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,).

Valutazione del progetto

L'Amministrazione interessata a ricoprire il ruolo di Beneficiario, presenta la proposta progettuale in linea con l'apposito formulario allegato al presente Manuale.

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.

Qualora l'Amministrazione concedente lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere integrazioni/riformulazioni del progetto concordandone gli elementi con l'Amministrazione interessata.

In esito alla positiva valutazione, l'Amministrazione concedente con opportuno provvedimento o altro atto provvede ad approvare la scheda progettuale

Sottoscrizione dell'Accordo

In esito all'avvenuta approvazione della proposta progettuale, la formalizzazione e la regolamentazione del rapporto giuridico tra le PPAA avvengono tramite sottoscrizione di convenzione¹⁰.

¹⁰ La formalizzazione potrà avvenire anche attraverso appositi decreti di regolamentazione esecutiva degli interventi.

Successivamente, di norma¹¹, l'Amministrazione concedente, predispone il decreto di impegno delle risorse e lo formalizza.

A conclusione dell'iter di formalizzazione, l'Amministrazione concedente avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi alla concessione, nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionale applicabili.¹²

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 e alla relativa pista di controllo.

2.2.3 Conferimenti di natura concessoria ad Organismi e/o Enti pubblici in base a disposizioni di legge

Il conferimento di natura concessoria ad Organismi o Enti pubblici può discendere da specifiche disposizioni di legge.

In tal caso l'iter di individuazione, valutazione della scheda progettuale e, infine, di formalizzazione dell'accordo sarà conforme alla tipologia di accordo che si intende avviare (Accordo tra PP.AA. o ricorso a Ente in house) a cui si rimanda.

2.2.4 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

¹¹ Ci potrebbe essere una fase preliminare di controllo di legittimità degli atti da parte degli organi competenti, laddove prevista.

¹² 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."

definizione dei livelli essenziali delle prestazioni amministrative: partecipazione dell'interessato al procedimento, individuazione di un 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.

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), predisporre 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.

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 motivazioni¹³.

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 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, predisporre e sottoporre 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

¹³ Cfr. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo, articolo 10-bis

pubblicazione degli atti sul sito internet del Programma. Laddove previsto dai singoli dispositivi attuativi, l'informativa viene resa tramite notifica ai soggetti proponenti.

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 e alla relativa pista di controllo.

2.2.5 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 ALTRE PROCEDURE DI SELEZIONE

2.3.1 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.

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

Come negli altri casi di procedure di selezione, il soggetto che ha avviato l'attuazione dell'operazione e che pertanto si configurerebbe quale soggetto beneficiario è invitato a presentare una proposta progettuale in cui dare evidenza delle suddette condizioni, così come anche risultanti dalle autocertificazioni delle spese rese dal beneficiario. L'AdG, provvede a verificare la proposta progettuale mediante la compilazione dell'apposita check-list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento dell'operazione¹⁴.

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

Al positivo esito della suddetta attività valutativa, l'AdG con opportuno provvedimento o altro atto provvede ad approvare la scheda progettuale dove si riportano le suddette motivazioni

Sottoscrizione delle Convenzione

La formalizzazione dell'individuazione del soggetto Beneficiario e del rapporto giuridico con l'AdG avviene tramite sottoscrizione di apposita convenzione che porta in allegato la proposta progettuale approvata.

Successivamente, di norma¹⁵, l'Amministrazione concedente, predispone il decreto di impegno delle risorse e lo formalizza.

¹⁴ Laddove la proposta progettuale si configura come operazione a titolarità, l'attività di valutazione è condotta nel rispetto della operazione delle funzioni.

¹⁵ Ci potrebbe essere una fase preliminare di controllo di legittimità degli atti da parte degli organi competenti, laddove prevista.

A conclusione dell'iter di formalizzazione, l'Amministrazione concedente avvia l'iter per la pubblicazione degli atti connessi alla concessione, nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionale applicabili.¹⁶

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 e alla relativa pista di controllo.

2.4.6 Procedure di selezione per operazioni scaglionate

L'articolo 118 del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio (51), prevede la possibilità di «selezionare un'operazione che consiste nella seconda fase di una operazione selezionata per ricevere il sostegno e avviata a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013» purché siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- l'operazione non è stata cofinanziata dai Fondi o dal FEAMP nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013;
- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a 5 milioni di EUR;
- l'operazione ha due fasi identificabili dal punto di vista finanziario;
- esiste una pista di controllo dettagliata e completa per le spese, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;
- la seconda fase dell'operazione è ammissibile al cofinanziamento da parte del FESR, dell'FSE+, del Fondo di coesione o del FEAMPA nell'ambito del periodo di programmazione 2021-2027 ed è conforme a tutte le norme applicabili del periodo di programmazione 2021-2027.

In deroga all'articolo 118, l'articolo 118 bis del regolamento (UE) 2021/1060 consente, altresì, la possibilità di selezionare «operazioni soggette a esecuzione scaglionata selezionate per il sostegno prima del 29 giugno 2022 a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dei regolamenti specifici relativi dei fondi» purché siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a 1 milione di EUR;
- l'operazione ha due fasi identificabili dal punto di vista finanziario;
- esiste una pista di controllo dettagliata e completa per le spese, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;

¹⁶ 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."

- l'operazione rientra tra le azioni programmate nell'ambito di un particolare obiettivo specifico ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del regolamento (UE) 2021/1060;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 regolamento (UE) n. 1303/2013, lo Stato membro si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027;
- entrambe le fasi di questa tipologia di progetti scaglionati sono soggette a tutte le condizioni di ammissibilità del periodo di programmazione 2014-2020, mentre le norme sulla concentrazione tematica dei fondi per il periodo 2021-2027 rimangono invariate.

In analogia alle altre procedure selettive è prevista una fase di valutazione della scheda progettuale presentata e sottoscritta dal soggetto titolare dell'attuazione della stessa¹⁷ in cui dar conto delle suddette condizioni e che pertanto dovrà essere preventivamente approvata, ai fini della successiva stipula alla sottoscrizione di apposita convenzione con il Soggetto Beneficiario, laddove diverso dall'AdG.

Tali operazioni devono essere indicate in allegato alla relazione di attuazione finale, di cui agli articoli 50 e 141 del regolamento (UE) n. 1303/2013, utilizzando il modello all'allegato agli "Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020)", di cui alla Comunicazione della Commissione Europea pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 474 del 14 dicembre 2022, così come modificata dalla Comunicazione della Commissione Europea C/2024/6126 del 14 ottobre 2024.

Nella suddetta relazione l'AdG si impegna a garantire che le operazioni elencate nell'allegato I dei suddetti orientamenti siano funzionanti, ossia materialmente completate o pienamente attuate, e contribuiscano agli obiettivi delle priorità pertinenti entro il termine per la presentazione del pacchetto di affidabilità per il periodo contabile finale del periodo di programmazione 2021-2027. Un'operazione in tal modo scaglionata è considerata nel suo insieme e considerata completata solo dopo che entrambe le fasi sono state materialmente completate o pienamente attuate e hanno contribuito agli obiettivi delle priorità pertinenti. Il mancato completamento di un'operazione

¹⁷ Laddove la proposta progettuale si configura come operazione a titolarità, l'attività di valutazione è condotta nel rispetto della operazione delle funzioni.

scaglionata secondo quanto programmato può dar luogo a rettifiche finanziarie per entrambe le fasi dell'operazione.

Anche in questo caso l'iter di individuazione di tale tipologia di operazione si conclude con l'implementazione del sistema informativo del PN GDL con i dati e la documentazione amministrativa, unitamente alla relativa pista di controllo.

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.

Come per le operazioni a regia, vi è una fase di valutazione della scheda progettuale sottoscritta dall'AdG¹⁸ che dovrà avvenire nel rispetto della separazione delle funzioni e mediante la compilazione della pertinente check list di valutazione. L'attività valutativa potrà essere condotta anche attraverso la richiesta di specifici pareri e/o il coinvolgimento di altri uffici dell'Amministrazione competenti per le materie trattate.

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 personale¹⁹ o ricorrendo alle procedure di selezione previste nel Manuale del Beneficiario. 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 e alla relativa pista di controllo.

¹⁸ Laddove l'assetto organizzativo interno all'Amministrazione lo preveda, la scheda progettuale potrà essere redatta con l'ausilio dell'unità organizzativa preposta alle attività previste nel progetto.

¹⁹ O attraverso la struttura organizzativa interna all'Amministrazione competente per materia e preposta alle attività previste nel progetto

2.6 LA DELEGA DELLE FUNZIONI

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

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto ai compiti/ 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 dell'Atto di delega:

- ove la delega prevede la gestione diretta di un'azione o più azioni del Programma, l'AdG invita l'OI a formulare un Piano di Attuazione, secondo il format della scheda progettuale definita dall'AdG;
- Valutazione della/e scheda/e progettuale/i attraverso l'apposita checklist. Qualora l'AdG lo ritenga necessario, può provvedere a richiedere integrazioni/riformulazioni del suddetto documento concordandone gli elementi con l'Ente interessato;
- l'AdG invita altresì l'OI a trasmettere un documento descrittivo del sistema di gestione e controllo in base alle funzioni che si intende delegare, secondo il format definito dall'AdG;
- Valutazione della completezza ed esaustività del SiGeCo, in base ai compiti delegati. Anche in questo caso l'AdG può ritenere necessario richiedere integrazioni/riformulazioni del suddetto documento concordandone gli elementi con l'Ente interessato;
- In caso di esito positivo delle suddette attività valutative, l'AdG procederà all'approvazione del Piano ed esprime il parere di conformità del SiGeCo dando avvio alla formalizzazione dell'accordo con l'Organismo Intermedio;
- La Convenzione è stipulata in base al modello definito dalla AdG e presenterà a corredo il Piano di Attuazione;
- 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'OI.;
- 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 erraneo 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.

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

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/I 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. Qualora nel corso dei controlli formali o di I livello emergesse la necessità di estendere il campione in base alle casistiche di seguito riportate, l'AdG procederà in tal senso redigendo un nuovo verbale. Tale attività consentirà all'AdG di avere consapevolezza dell'andamento della spesa e di procedere ad eventuali correttivi in base alle casistiche che si potranno presentare, nonché procedere all'aggiornamento dell'analisi dei rischi;
- 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. 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. L'esito positivo è propedeutico al controllo successivo di I livello. Nei casi in cui

l'importo della domanda di rimborso non corrisponda ai giustificativi 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. **Qualora, entro i termini richiesti dall'AdG di seguito indicati, il Beneficiario non sana completamente le criticità riscontrate, il controllo formale avrà esito negativo**, con le possibili conseguenti ricadute a seconda che la criticità riscontrata si configuri come:

- a. errore di natura casuale²⁰, il controllore procederà alla compilazione della check list relativa alla domanda di rimborso oggetto di campionamento e interessata dall'errore che, pertanto, verrà rigettata. Laddove il Beneficiario abbia altre domande di rimborso che fanno parte dell'universo campionario (sia esse già estratte che non), si procederà a sospendere gli esiti delle altre DDR già campionate, ove previste, e ad estendere il campionamento includendo sia le eventuali DDR sospese, al netto delle spese per le quali è stata già verificata la documentazione, che le DDR non originariamente campionate per poi procedere al controllo formale del nuovo campione. Nell'estensione del campione si procederà, nel rispetto della dimensione del campione, a dare priorità alle categorie di spesa che hanno generato l'errore e, nel caso non risultasse capienza sufficiente al raggiungimento delle percentuali di controllo fornite dall'analisi dei rischi, il campione si estenderà anche alle altre voci di spesa. In questa nuova fase del controllo è prevista un'ulteriore interlocuzione con il beneficiario per sanare eventuali criticità (che potrebbero riguardare anche altre tipologie di costo) che se non sanate, entro la tempistica di seguito indicata, comporterà un esito negativo del controllo formale;

Esempio.

Un Beneficiario presenta 10 DDR nel periodo di riferimento che abbiano 100 spese ciascuna per un totale di 1000 spese.

Supponiamo si proceda all'estrazione casuale di un campione pari al 10% degli ID di spesa²¹ che corrisponde a 100 ID di spesa.

²⁰ "Gli errori non ritenuti sistemici o anomali sono classificati come errori casuali. Tale concetto presuppone la probabilità che gli errori casuali rilevati nel campione sottoposto a audit siano presenti anche nella popolazione non sottoposta a audit". Cfr, Nota EGESIF_15-0002_04 final

²¹ Il 10% degli ID devono coprire almeno il 10% dell'importo rendicontato dal Beneficiario con le DDR appartenenti all'universo campionario.

Nell'ipotesi in cui è riscontrato un errore casuale in una DDR si deve procedere all'estensione del campione, sospendendo la formalizzazione del controllo sulle restanti DDR, ancorché in questa prima fase il controllo fosse stato positivo per quest'ultime.

Supponendo, che gli ID di spesa campionati si concentrino nella DDR rigettata e qualora le restanti spese delle DDR campionate, al netto delle spese verificate positivamente, non consentissero di soddisfare la rappresentatività del campione estratto, occorrerà estendere il campione alle restanti spese delle DDR campionate o ad altre DDR del Beneficiario non campionate, se previste.

Tale meccanismo correttivo sarà replicato, qualora necessario, fino a concorrenza di tutte le DDR del Beneficiario rientranti nell'universo campionario.

Qualora, invece, le restanti spese delle DDR campionate esaudiscano la rappresentatività e il controllo è positivo il controllore formalizzerà l'esito positivo delle suddette DDR e delle eventuali DDR non campionate, dando seguito al controllo di I livello per le DDR campionate limitatamente agli ID di spesa campionati, inclusi quelli estesi.

- b. errori di natura sistemica²², il controllore procederà alla compilazione della check list con esito negativo (rigetto) per la domanda di rimborso interessata dall'errore e per tutte le eventuali altre domande di rimborso del medesimo Beneficiario, campionate e non, che presentano lo stesso errore. Qualora le restanti spese campionate esaudiscano la rappresentatività si procederà alla formalizzazione dei controlli, viceversa si sospende la formalizzazione in attesa dell'esito derivante dall'estrazione dell'ulteriore campione, ancorché in questa prima fase il controllo fosse stato positivo per quest'ultime. Supponendo, che gli ID di spesa campionati si concentrino nella DDR rigettata e qualora le restanti spese delle DDR campionate, al netto delle spese verificate positivamente, non consentissero di soddisfare la rappresentatività del campione estratto, occorrerà estendere il campione alle restanti spese delle DDR campionate o ad altre DDR del Beneficiario non campionate, se previste. Tale meccanismo correttivo sarà replicato, qualora necessario, fino a concorrenza di tutte le DDR del Beneficiario rientranti nell'universo campionario. Qualora, invece, le

²² "Gli errori sistemici sono errori riscontrati all'interno del campione sottoposto a audit, che hanno un impatto nella popolazione non sottoposta a audit e che si verificano in circostanze ben definite e analoghe tra loro. Tali errori hanno generalmente una caratteristica comune, ad esempio il tipo di operazione, il luogo o il periodo in cui si verificano. Sono in generale connessi a procedure di controllo inefficaci nell'ambito dei sistemi di gestione e di controllo (o di una parte di essi)". Cfr, Nota EGESIF_15-0002_04 final.

restanti spese delle DDR campionate esaudiscano la rappresentatività e il controllo è positivo il controllore formalizzerà l'esito positivo delle suddette DDR e delle eventuali DDR non campionate, dando seguito al controllo di I livello per le DDR campionate limitatamente agli ID di spesa campionati, inclusi quelli estesi.

- 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 o alla sua estensione (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 "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 rischiosità, 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. Il controllo sul 100% delle domande di rimborso potrà, altresì, essere previsto in una prima fase attuativa del Programma in situazioni di forza maggiore dovute alla mancata operatività della funzione di campionamento del S.I. del PN per le prime certificazioni delle spese utili a raggiungimento del primo target di spesa per evitare il disimpegno.

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 <u>primi 5 gg</u> 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 <u>primi 5 gg</u> 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 <u>primi 5 gg</u> 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 <u>primi 5 gg</u> di gennaio (anno n+1) (compatibilmente con le funzionalità del S.I.)	Entro gennaio (anno n+1) (salvo sospensione per controdeduzioni)

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.

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 giustifichino 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. Nel caso di aiuti di stato, il controllore procede alla verifica dell'assenza del doppio finanziamento attraverso la consultazione dei sistemi informativi disponibili (ARACHNE, RNA) e, se necessario, svolgendo dei controlli in loco. In presenza di analogie si provvede a richiedere all'Amministrazione terza titolare / responsabile della progettualità analoga, eventuale documentazione amministrativa utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento;

- 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 al controllo procede alla verifica della documentazione integrativa e:

- aggiorna lo stato delle spese presenti nella DDR verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati. Nello specifico, nel caso di:
 - ✓ errore anomalo²³, il controllore procederà al taglio puntuale della spesa sulle DDR del Beneficiario oggetto di campionamento e interessate dall'errore;
 - ✓ errore casuale²⁴. Se l'incidenza finanziaria dell'errore fosse inferiore alla soglia di tolleranza (<2% della spesa campionata), il controllore procede al taglio puntuale sulle DDR campionate e non su quelle non campionate di quello specifico Beneficiario le cui spese pertanto sarebbero interamente ammesse. Qualora, invece, l'incidenza finanziaria dell'errore sia superiore alla soglia di tolleranza, il controllore procede ad estendere il controllo alle spese afferenti alla/e voce/i di costo potenzialmente interessata/e dall'errore (su tutte le DDR del Beneficiario sia campionate che non)²⁵. Tale processo potrà essere reiterato fino a quando il controllore evidenzi il persistere di una soglia di errore superiore al 2% che potrebbe condurre, pertanto, al controllo di tutte le DDR del Beneficiario relativamente alla/e voce/i di costo potenzialmente affette dall'errore casuale. Il processo si conclude nel momento in cui l'errore si attesta al di sotto della soglia di tolleranza, fermo restando la rettifica puntuale sugli

²³ "Un errore che oggettivamente non è rappresentativo della popolazione" (Cfr. EGESIF_15-0002_04 final)

²³ Il 10% degli ID devono coprire almeno il 10% dell'importo rendicontato dal Beneficiario con le DDR appartenenti all'universo campionario.

²⁴ "Gli errori non ritenuti sistemici o anomali sono classificati come errori casuali. Tale concetto presuppone la probabilità che gli errori casuali rilevati nel campione sottoposto a audit siano presenti anche nella popolazione non sottoposta a audit". Cfr, Nota EGESIF_15-0002_04 final

²⁵ Nel caso in cui l'estensione interessi nuove DDR, non viene su queste effettuato il controllo formale (VERIFICARE CON ACCENTURE EVENTUALI NECESSITA' DEL SISTEMA).

ID di spesa affetti dall'errore; oppure, qualora rimanga superiore, si procede al taglio puntuale di tutti gli ID di spesa affetti effettivamente dell'errore. Qualora nell'estendere il controllo agli ID di spesa interessati dall'errore non si raggiunga la percentuale di controllo prestabilita, il controllore dovrà estendere il controllo anche ad altra tipologia di voce di costo che, in questo caso, potrebbe richiedere una fase di richiesta di integrazione documentale al Beneficiario che sarà gestita secondo le procedure descritte;

- ✓ errore sistemico²⁶, il controllore procede ad estendere direttamente il taglio su tutte le DDR interessate dall'errore sistemico (sia esse campionate che non campionate).
- 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.

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.

²⁶ "Gli errori sistemici sono errori riscontrati all'interno del campione sottoposto a audit, che hanno un impatto nella popolazione non sottoposta a audit e che si verificano in circostanze ben definite e analoghe tra loro. Tali errori hanno generalmente una caratteristica comune, ad esempio il tipo di operazione, il luogo o il periodo in cui si verificano. Sono in generale connessi a procedure di controllo inefficaci nell'ambito dei sistemi di gestione e di controllo (o di una parte di essi)". Cfr, Nota EGESIF_15-0002_04 final

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. 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. Concluse le attività di controllo in loco presso la sede del Beneficiario, laddove emergesse la necessità 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 gli 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 1060/2011 (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 finanziario²⁷ 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;

²⁷ 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.

- ✓ 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;
 - ✓ 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 le 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.

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 unica²⁸;
- 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.mm²⁹;
 - ✓ 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.

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*;

²⁸ L'art. 2 comma 2 del Regolamento UE 2023/2831 definisce "impresa unica".

²⁹ Cfr. Regolamento UE 2023/1315 che proroga di 3 anni, fino al 31 dicembre 2026, del Regolamento UE 651/2014.

- 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"³⁰) 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. 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 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;

³⁰ Per le operazioni di competenza dell'AdG, questa potrà anche avvalersi dell'INL per lo svolgimento di tale tipologia 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 IRREGOLARITA'

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"³¹. 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;
- 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;

³¹ 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

- 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) 2988/95³², 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 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;

³² Il Regolamento (CE, Euratom) n 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, artt. 1, §2, e 7.

- 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) 2017/1371³³ definisce, invece, la *frode* ("sospetta") come ogni azione od omissione intenzionale che:

A. in materia di spese non attinenti agli appalti, 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;

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.

³³ 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

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 unionale³⁴ impone agli Stati membri di adottare “*tutte le azioni necessarie per prevenire*” attraverso l'identificazione dei rischi a livello di beneficiario (cfr 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 SEGNALEZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Gli Stati Membri sono poi obbligati a segnalare alla Commissione Europea, conformemente alla normativa da questa stabilita³⁵, le irregolarità di importo **superiore ai 10.000€**³⁶:

- 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)

³⁴ art. 69 comma 12. del Reg.UE 1060/2021 “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”.

³⁵ Allegato XII sez. I punto 1.1

³⁶ In quota FSE.

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;
- in generale in merito ad una irregolarità specifica³⁷ 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" (PACA³⁸)³⁹, 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.

E' necessario⁴⁰, 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.

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

1. **insussistenza dell'irregolarità**. In tal caso l'**Autorità competente**, ne dà

³⁷ Anche di importo FSE inferiore a 10.000€.

³⁸ PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE.

³⁹ Art.2, lett.b) del Reg UE n. 2015/1970

⁴⁰ Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15/10/2007).

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'AdG⁴¹ 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 mesi⁴² dalla data di ricezione di un primo documento di controllo (o 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

⁴¹ 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.

⁴² 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).

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).

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.

5.6 MODALITÀ E TERMINI PER LA SEGNALEZIONE

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-IMS43.

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

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 2021-2027⁴⁴, e le tipologie di irregolarità registrate nel sistema IMS, in particolare per appalti pubblici e aiuti di stato.

⁴³ Cfr. Manuale "AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles"

⁴⁴ 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.

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.

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.

5.7 DEROGHE ALL'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

Le disposizioni regolamentari⁴⁵ 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 nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;

⁴⁵ Allegato XII punto 1.2 Reg.UE. 1060/20217

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.

5.8 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.

5.9 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SEGNALAZIONE 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 soppressione⁴⁶. L'AdG può reimpiegare *il sostegno del fondo soppresso nell'ambito del 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

⁴⁶ 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.

uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura priva di fondo di partecipazione, il contributo soppresso non è reimpiegato nell'ambito della stessa operazione.

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.

5.10 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO BENEFICIARIO DELL'AUTO

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 aggiornamenti⁴⁷ 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.

⁴⁷ Sia nell'aggiornamento delle schede OLAF che verso l'AdA.

ALLEGATI

N	Tipologia allegato
1	CL autocontrollo procedura di selezione mediante Accordo tra PPAA (v.1)
2	CL autocontrollo procedura di selezione mediante affidamento a Ente in house (v.1)
3	CL autocontrollo procedura di selezione mediante Avviso pubblico (v.1)
4	Format proposta progettuale (v.2)
5	Format proposta progettuale aiuti (v.1)
6	Format proposta progettuale operazioni a titolarità (v.2)
7	CL valutazione proposta progettuale (v.3)
8	Format SiGeCo OOII (cartella compressa) (v.1)
9	Format Convenzione OOII (v.1)
10	CL controllo formale Anticipo/DDR(v.2)
11	CL verifica amministrativa desk (v.2)
12	CL verifica amministrativa in loco (v.1)
13	CL verifica amministrativa costituzione Strumento finanziario (v.1)
14	CL verifica amministrativa in loco Soggetto gestore Strumento finanziario (v.1)
15	CL verifica amministrativa in loco destinatari Strumento finanziario (v.1)
16	Format notifica accertamento saldo finale (positivo) (v.1)
17	Format notifica accertamento saldo finale (negativo) (v.1)
18	Format notifica revoca (v.1)
19	Format segnalazione irregolarità via IMS (v.1)
20	Format dichiarazione assenza doppio finanziamento
21	Format dichiarazione assenza conflitto d'interesse
22	Format pista di controllo nel caso di operazioni di Organismi Intermedi
23	Format pista di controllo nel caso di operazioni dell'AdG



Cofinanziato
dall'Unione europea



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI