



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

PON Inclusione 2014-2020

Manuale delle procedure **dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio**

Versione 2.0
14/09/2017

SOMMARIO

Sommario

1 INTRODUZIONE.....	1
2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	2
3 NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	5
3.1 Opzioni semplificate in materia di costi	6
3.1.1 Metodo di calcolo dei parametri di costo.....	7
4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA.....	9
5 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	11
5.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO	12
5.2 PROCEDURA RELATIVA GLI APPALTI PUBBLICI	16
5.2.1 Affidamento con bando di gara (procedura aperta).....	16
5.2.2 Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata).....	21
5.3 BIS – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO NEI SERVIZI SOCIALI	23
5.4 PROCEDURA TRAMITE ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	24
5.5 AFFIDAMENTI IN HOUSE.....	25
6 PROCEDURE PER L'AVVIO DELLE ATTIVITA'	29
7 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	32
7.1 AFFIDAMENTI DIRETTI (ENTI IN HOUSE).....	35
8 PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI.....	38
8.1 CONTROLLO DOCUMENTALE ON DESK PER LE OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI 39	
8.2 CONTROLLO IN LOCO PER LE OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI	42
8.3 ATTIVITÀ DI VERIFICA PER LE OPERAZIONI COFINANZIATE PER MEZZO DELLA SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	46
8.3.1 Procedure per le verifiche on desk.....	47
8.3.2 Procedure per le verifiche in loco.....	50
8.4 PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW.....	51
8.5 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	59
9 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	65
10PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	68
11PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE	82
12PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC	88
13PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA.....	80
14PROCEDURE PER LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI.....	85
14.1 DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	85
14.2 RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI.....	87
15PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE 89	
16PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PROGRAMMA.....	91
17PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NELL'ADEMPIMENTO DELLE SUE FUNZIONI.....	95
18PROCEDURA PER IL PASSAGGIO DEI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI TRA I DIVERSI SOGGETTI COINVOLTI.....	99
19PROCEDURE PER IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	100
ALLEGATI	101

1 INTRODUZIONE

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

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

Il Manuale delle procedure è rivolto oltre che all'AdG anche all'OI. Pertanto, le procedure descritte con riferimento all'AdG devono intendersi applicabili anche all'OI cui siano delegate le medesime funzioni dell'AdG. Eventuali interventi specifici potranno essere disciplinati in apposite linee guida approvate con determinazione dell'AdG, che saranno parte integrante delle procedure del presente Manuale.

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

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

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
2.0	14/09/2017	1. Cap. 4: aggiornamento organigrammi 2. Cap. 18: inserimento capitolo sui passaggi di documenti tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure; 3. Introduzione: procedura aggiornamenti manualistica; 4. Par. 8.5 ed allegato 20: specificazione procedura attività di controllo sulla capacità di archiviazione documentale dell'OI; 5. Par. 5.1: dettaglio procedure per la verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità già in fase di selezione; inserimento procedura su modalità di registrazione delle proposte progettuali pervenute via PEC; □ dettaglio procedura selezione dei membri delle Commissioni valutatrici; □ dettaglio procedura verifica della capacità amministrativa finanziaria ed operativa del Beneficiario (aggiunto allegato n. 25 check list di verifica); □ dettaglio procedura di controllo formale e valutazione di merito delle proposte progettuali (aggiunti, a titolo esemplificativo, gli strumenti utilizzati per gli Avvisi 3 e 4 del 2016 - Allegati 1 e 2 bis); □ inserite specifiche circa la tempistica sulla comunicazione per iscritto al candidato delle decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti, la procedura di comunicazione per iscritto al candidato dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta, la procedura per la pubblicazione del ricorso e delle relative decisioni adottate dall'Amministrazione; 6. Par. 8.1 ed allegati n. 10 e 17: dettaglio procedura relativa al controllo sul doppio finanziamento; dettaglio sulle modalità di controllo della congruità delle spese dichiarate dai beneficiari 7. Cap. 10: dettaglio procedure di comunicazione tempestiva adottate dall' AdG, nell'eventualità di nuovi casi di frode (presunta o accertata) o di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG stessa, volte a riesaminare la valutazione dei rischi di frode e migliorare il sistema interno di gestione e controllo; dettaglio procedure di comunicazione tempestiva all'OLAF adottate dall'AdG al verificarsi di un rischio di frode, e rinvio delle indagini agli organismi competenti. 8. Par. 14.1 e 14.2: dettaglio procedura di archiviazione e di conservazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale sui controlli.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Disposizioni generali
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
Regolamento (UE, EURATOM) N. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012
Regolamento (UE, EURATOM) 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del parlamento europeo e del consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione, sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul fondo di coesione e sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche del mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante le modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
Regolamento delegato (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015 recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai fondi strutturali e di investimento europei, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
Regolamento (UE) N. 223/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 marzo 2014 relativo al Fondo di aiuti europei agli indigenti;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 974 del 18 febbraio 2014 che definisce l'elenco delle regioni ammesse a beneficiare del finanziamento del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nonché degli Stati membri ammessi a beneficiare del finanziamento del Fondo di coesione per il periodo 2014-2020;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 2082 del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020;
Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;
Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 14 novembre 2014 , contenente il regolamento del Fondo per le politiche attive (F.P.A) del lavoro istituito dal comma 205 articolo unico della legge 27 dicembre 2013 n.147.
Disposizioni specifiche
Accordo di Partenariato relativo al periodo di programmazione comunitaria 2014 – 2020 , adottato dalla Commissione europea con Decisione del 29 ottobre 2014;
Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”, approvato con Decisione della Commissione C(2014) 10130 del 17 dicembre 2014 , a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali;
Programma Operativo I FEAD 2014-2020 , approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 9679 dell'11 dicembre 2014, a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali;
Accordo in Conferenza Unificata del 5 novembre 2015 tra il Governo, le Regioni e le Autonomie locali per la promozione e la diffusione delle Linee di indirizzo per il contrasto alla grave emarginazione adulta in Italia;
Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88 e s.m.i. che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie e s.m.i.;
Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.117 del 22 maggio 2009, relativa a “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)”;
Circolare 7 dicembre 2010, n. 40- Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 , di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento CE n. 1083/2006 che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013; (in corso di modifica)
Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo” e s.m.i.;
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice di protezione dei dati personali” e s.m.i.;
Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"- con particolare riferimento all'articolo 22, relativo alla “Definizione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e all'articolo 5 “ruolo del terzo settore;

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2001 - Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328;
Decreto del 26 maggio 2016, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, concernente l'avvio sull'intero territorio nazionale del Sostegno per l'Inclusione Attiva;
Accordo in Conferenza Stato-Regioni ed Unificata dell'11 febbraio 2016 sul documento recante "Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'inclusione attiva";
Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 22 gennaio 2015 sul documento recante "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione", ai sensi dell'articolo 4 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;
Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183";
D.M. del 29 gennaio 2016, reg. 24 marzo 2016 che adotta il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"
Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2016 , che istituisce un apposito Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode formato da personale dell'AdG.

3 NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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

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

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

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

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

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

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

Spese ammissibili

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

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

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

Nello specifico, i costi relativi al personale dei Comuni e degli Ambiti, a prescindere dalla forma contrattuale su cui è basata la prestazione lavorativa, purché si tratti di personale aggiuntivo, saranno ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo

contribuito al raggiungimento dell'obiettivo specifico. Sarà ammissibile al FSE il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto finanziato.

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

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

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

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

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

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

Spese non ammissibili

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

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

A livello nazionale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministero per lo Sviluppo Economico hanno istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità della spesa, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FSE e del FESR, che sta procedendo alla revisione del DPR 196/2008. Inoltre, è in corso di definizione il VADEMECUM del FSE PO 2014-2020. A livello di PON Inclusione si farà riferimento ai suddetti documenti: la Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 117 del 22 maggio 2009, relativa a "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)"; la Circolare n. 40 del 7/12/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, "Costi ammissibili per enti in house", e a quanto stabilito dai dispositivi attuativi.

3.1 Opzioni semplificate in materia di costi

Sempre in materia di ammissibilità della spesa, va ricordato che nella realizzazione del PON Inclusione 2014-2020, l'AdG ha previsto la possibilità di concordare con i beneficiari opzioni semplificate di calcolo dei costi indiretti, nonché la possibilità di determinare i costi per il personale impiegato nella realizzazione delle operazioni sulla base dei recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, ai sensi dell'art. 68 del Regolamento 8UE) n. 1303/2013¹. Così come, ha introdotto la possibilità di concordare con il Beneficiario il

¹Tale possibilità è stata esplicitata nei due Avvisi non competitivi che impegnano la maggior parte delle risorse relative al PON Inclusione 2014-2020:

ricorso al tasso forfettario, sino al 40% rispetto ai costi diretti del personale, dei restanti costi dell'operazione, così come stabilito dall'art. 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013. A tal proposito è bene sottolineare come il regime della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive l'art. 14, paragrafo 4 del Reg. (UE) 1304/2013 *“le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50.000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato”*.

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

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

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

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

3.1.1 Metodo di calcolo dei parametri di costo

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

- dati statistici o altre informazioni oggettive (analisi statistica dei dati storici per operazioni similari; indagini di mercato; inviti a presentare proposte sulla base di principi precedentemente stabiliti dallo Stato Membro; analisi comparative con tipologie analoghe di operazioni);
- dati storici verificati dei singoli beneficiari (stando un sistema di contabilità affidabile, il metodo si basa sull'ottenimento dei dati storici di costo relativi ai costi reali sostenuti per le categorie di costi ammissibili relativi all'operazione che si intende gestire per mezzo dello strumento di semplificazione del costo);

“Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione” e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD)” e “Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione”, proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva.

- applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari (stando un sistema di contabilità accettabile del beneficiario, si prendono in considerazione i costi sostenuti dal beneficiario stesso in relazione a ciascuna persona fisica per la durata dell'operazione, arrivando così alla definizione di un costo orario standard o di un costo medio della retribuzione rispetto ad un aggregato di lavoratori del beneficiario);
- tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
- tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

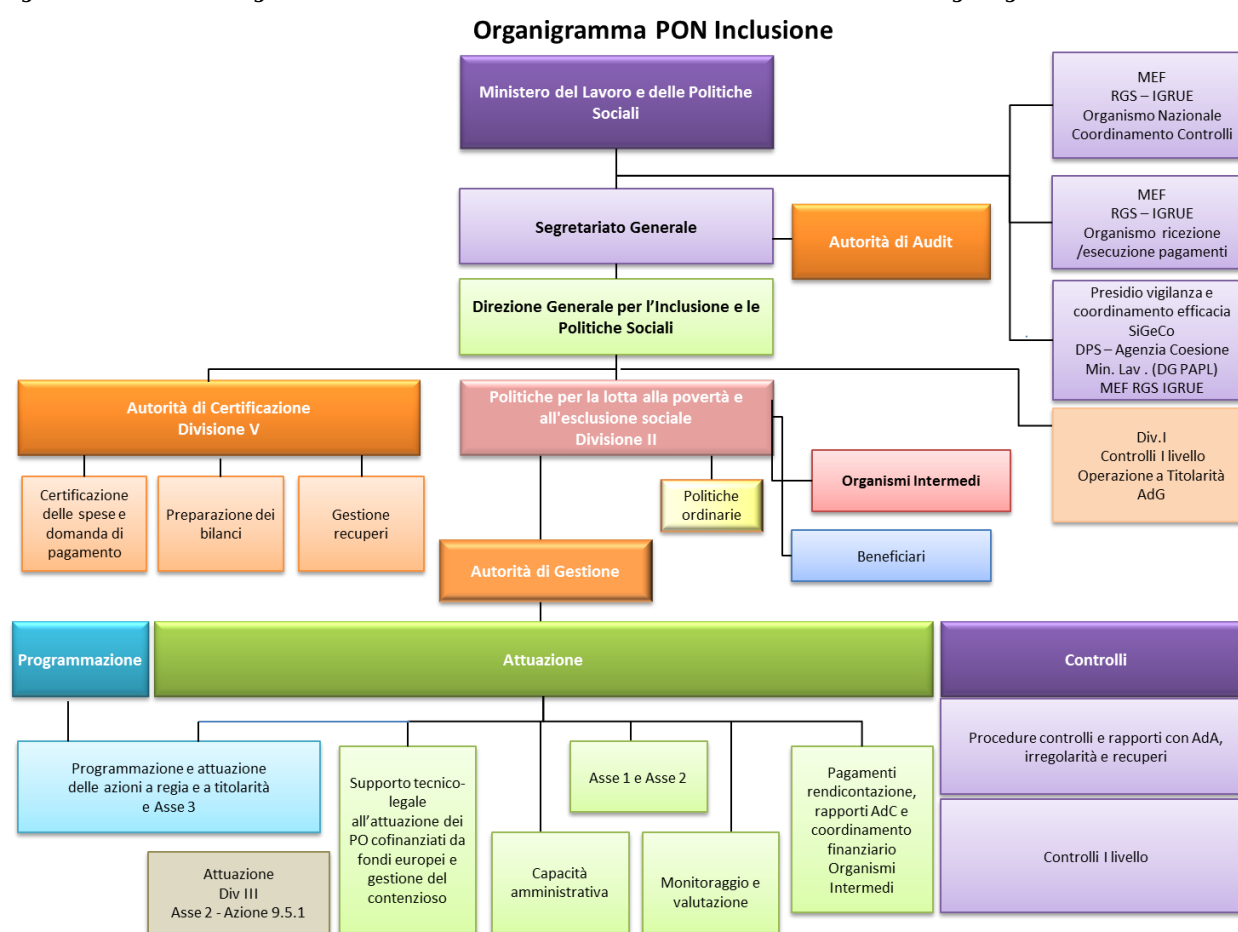
In ultimo, l'art. 14, par. 3 del Reg. (UE) 1304/2013 introduce specificatamente per le operazioni cofinanziate dal fondo FSE e *“nei casi in cui il sostegno pubblico per le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile non superi i 100 000 EUR”*, la possibilità di determinare i parametri di costo per mezzo di un *“progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'Autorità di Gestione”*. Nello specifico, questo metodo permette di definire i parametri di costo di operazioni molto specifiche, per le quali è difficoltoso individuare operazioni similari in base alle quali reperire dati statistici storici. Nel caso in cui si opti per tale metodologia, l'AdG deve comunque stabilire dei massimali di costo per ciascuna macro-voce di costo componente il progetto di bilancio. La mancanza di questi massimali di costo non garantirebbe il rispetto della sana gestione finanziaria.

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PROGRAMMA

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

A tal fine, il sistema di *governance* del PON Inclusion prevede che l'Autorità di Gestione sia incardinata nella Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II, in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità di Certificazione e in posizione di separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit del Programma, rispettivamente incardinate presso la Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Divisione V (Autorità di Certificazione - AdC) e il Segretariato Generale – Divisione II (Autorità di Audit - AdA).

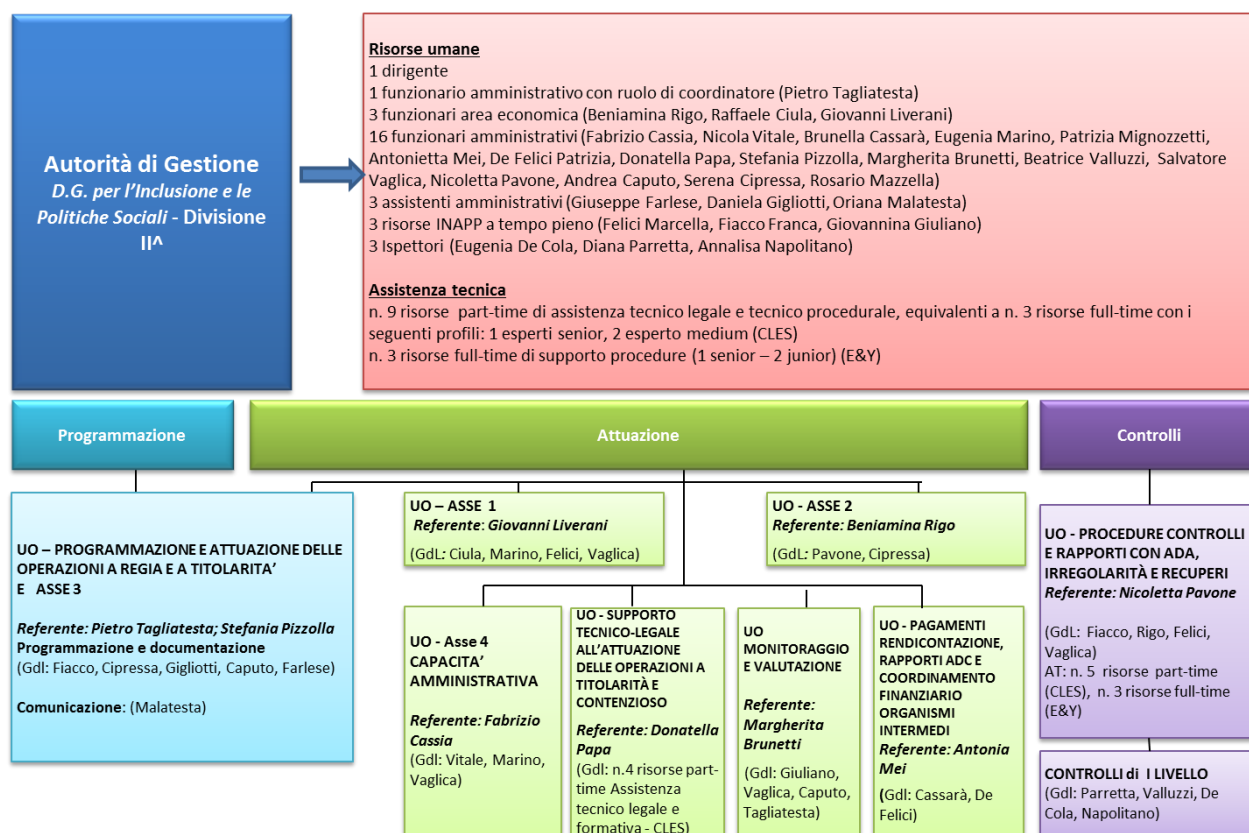
Figura n. 1 – Struttura organizzativa del sistema – Le Autorità del PON Inclusion 2014-2020 e gli organismi coinvolti.



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

Figura n. 2 – Struttura organizzativa del sistema –Le Unità operative coinvolte nel PON Inclusione 2014-2020, con l'indicazione delle risorse umane componenti

Organigramma AdG PON Inclusione 2014-2020



Allo stato attuale, l'AdG ha individuato quale Organismo Intermedio la Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese - Divisione I.

5 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La seguente descrizione degli aspetti procedurali specifici relativi alla selezione delle operazioni è articolata sulla base della distinzione tra operazioni a regia e a titolarità.

- **Operazioni a titolarità:** operazioni per le quali l'Amministrazione è anche Beneficiario (ovvero stazione appaltante);
- **Operazioni a regia:** operazioni per le quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione (nel caso del PON Inclusioni trattasi di Comuni, Ambiti territoriali, Amministrazioni Centrali, ecc.).

Nello specifico, fanno parte della prima tipologia i dispositivi attuativi (bando di gara) rispetto ai quali l'AdG figura come beneficiario del servizio richiesto²², mentre sono ascrivibili alla seconda tipologia i dispositivi attuativi (avvisi pubblici) nell'ambito dei quali le risorse finanziarie impiegate sono volte alla realizzazione di progetti presentati da altri beneficiari. In aggiunta alle due suddette tipologie di operazione, la presente sezione del Manuale contiene una descrizione specifica delle procedure previste dall'art.192 del D. Lgs. n. 50/2016 di affidamento ai soggetti in house.

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

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del PON Inclusioni si individuano due macro attività che possono essere attuate con diverse tipologie di procedure.

Tabella n. 1: Tipologie di operazioni attivabili nell'ambito del PON

INDIVIDUAZIONE DA PARTE DELL'ADG DEI COMUNI/AMBITI QUALI BENEFICIARI DEL FSE		FINANZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO	TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Sovvenzioni ex art. 12 della Legge 241/1990, tramite procedura non competitiva	Avviso pubblico non competitivo	Sovvenzioni ex art. 12 della Legge 241/1990	Avviso pubblico
Accordi fra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90	Accordo tra PA	Appalti D.Lgs. n. 50/2016 (es. procedure utilizzabili): - Procedura aperta - Procedura negoziata	- Bando di gara /Avviso di preinformazione ai sensi dell'art. 142 co. 1. - Altra documentazione (lettere d'invito ecc.)
		Elenchi aperti di operatori (Long list)	- Avviso pubblico
		Ricorso a professioni sociali, sanitarie, socio-sanitarie e socio-educative	- Avviso pubblico
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (ES. SERVIZI DI AT)			
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE		DISPOSITIVO ATTUATIVO	
Appalti D.Lgs 50/2016 (es procedure utilizzabili): - Procedura aperta - Procedura negoziata - Affidamento diretto		- Bando di gara - Altra documentazione (lettere d'invito ecc)	

Nell'ambito delle tipologie di attività alle quali l'AdG del PON Inclusioni è chiamata e che sono, in linea di massima rappresentate in tabella, le procedure di uso più comune sono:

²² Esemplicazioni della prima categoria di procedure sono: Avviso pubblico n. 1 del 21 marzo 2016 e la R.d.O. del 31 maggio 2016; Avviso pubblico n. 2 del 10 giugno 2016 e la Lettera di invito del 3 ottobre 2016.

- **per l'individuazione dei Comuni/Ambiti quali Beneficiari del FSE³**: la procedura correntemente utilizzata⁴ è quella non competitiva (con emanazione di un avviso non competitivo): con tale modalità vengono messe a disposizione risorse, con un riparto predeterminato per ciascun Comune/Ambito, volte alla realizzazione di progetti che saranno presentati dagli Ambiti territoriali su tre tipologie di azione a loro volta declinate in linee di attività più specifiche. Ai proponenti sono richieste un'analisi del contesto volta a descrivere il quadro esistente dell'offerta dei servizi e l'articolazione di una proposta dotata di risultati attesi e concreti, che può includere una o più azioni ammissibili predeterminate nell'avviso. Le proposte ammissibili vengono valutate in termini di qualità, coerenza ed adeguatezza e per alcune azioni è richiesta l'attivazione di specifici partenariati (l'AdG potrà declinare la valutazione in relazione ai criteri di selezione delle operazioni approvate nei CdS);
- **per l'acquisizione di beni e servizi (es. servizi di AT)**: le procedure utilizzate sono quelle previste dal codice Appalti D. Lgs. 50/2016.

Di seguito si descrivono le procedure di selezione tramite: A) Avvisi pubblici; B) Appalti⁵.

5.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013. - Legge 241/90

Descrizione della procedura

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

- Fase 1: Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- Fase 2: Ricezione delle proposte progettuali;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle proposte progettuali (verifica di ammissibilità e verifica di merito), dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
- Fase 4: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento;
- Fase 5: Inserimento nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}.

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

L'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio

³ Ferma restando la possibilità di individuare Comuni e gli Ambiti territoriali quali Organismi intermedi- ai sensi dell'art. 123.6 ove si deleghi a tali soggetti una o più funzioni proprie dell'AdG.

⁴ Il riferimento è all'Avviso n. 3 del 3 agosto 2016 e n.4 del 4 ottobre 2016.

⁵ In riferimento agli appalti si descrivono due modalità di affidamento di uso comune che riguardano una procedura di tipo aperta e una procedura di tipo negoziata.

competente per l'OI predispone la bozza dell'Avviso pubblico e la relativa modulistica e la trasmette all'AdG per la verifica di conformità rispetto al PON, alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS. Una volta verificata la conformità del dispositivo, per mezzo dell'UO - Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI provvede a predisporre la bozza della determina di approvazione e la inoltra all'AdG – Direttore generale per l'approvazione definitiva (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente). Al termine della procedura di approvazione la medesima l'Unità Operativa trasmette il plico di documenti al referente della Comunicazione che provvede all'inoltro all'Ufficio competente per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa in materia di comunicazione e pubblicità. Si specifica, inoltre, che negli avvisi pubblici, sono indicate specifiche riferite alla verifica degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità da effettuare in relazione alla selezione delle operazioni.

Fase 2: Ricezione delle proposte progettuali

I soggetti interessati provvedono ad inoltrare le proprie proposte progettuali utilizzando i modelli predisposti dall'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI e ad inoltrarla alla medesima Unità/Ufficio competente per l'OI entro i termini stabiliti dall'Avviso Pubblico. Il servizio protocollo/Ufficio competente per l'OI accede alla documentazione presentata da ciascun soggetto inserendo, oltre al numero di protocollo, le informazioni riferite al proponente e la trasmette all'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI (nel caso degli Avvisi non competitivi, tale funzione viene svolta dalla Unità Operativa Programmazione avvalendosi della segreteria tecnico-amministrativa). Ad un livello più operativo, mano a mano che i soggetti proponenti inviano le loro proposte progettuali per mezzo di PEC, la Segreteria tecnica dell'AdG/dell'OI provvede (da settembre 2017) a protocollare tali proposte e a smistarle per competenza ai referenti di ciascun Asse.

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

L'AdG – Direttore Generale, dopo aver acquisito da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, predispone l'atto di nomina della Commissione giudicatrice nel quale precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia con il supporto dell'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI. Compito della stessa è la predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri e il relativo inoltro ai componenti. Una volta nominata e insediata, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3 /Ufficio competente per l'OI provvede a comunicare al Presidente della Commissione e a ciascun membro l'accessibilità alle informazioni relative all'Avviso pubblico e alle relative domande di finanziamento pervenute. A tal proposito è necessario specificare che in analogia a quanto previsto per gli appalti, nei limiti imposti dall'art. 77 del D.Lgs 50/2016, i membri sono scelti tra soggetti interni all'Amministrazione e selezionati sulla base dell'esperienza maturata nel settore di riferimento, oltre che delle competenze individuali. Per quanto riguarda il criterio di rotazione, esso non viene applicato, poiché trattandosi di procedure non competitive non esiste il rischio potenziale che si creino situazioni relative al conflitto di interesse.

Per quanto concerne la fase valutativa, la procedura, articolata come descritto di seguito, prende avvio con l'insediamento della Commissione e la registrazione dei rappresentanti delle imprese presenti (per l'Avviso competitivo).

Verifica di ammissibilità

La Commissione giudicatrice procederà all'esame delle proposte progettuali pervenute, rispettando l'ordine di arrivo. Sotto il profilo dell'ammissibilità provvede alla verifica della documentazione presentata dal soggetto

proponente e all'accertamento del possesso dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico. Terminata tale attività provvede a compilare la check list di controllo formale della documentazione indicando l'ammissibilità/non ammissibilità della domanda. Si specifica che la check list di controllo formale della proposta progettuale allegata al Manuale è un format tipo, nel caso di Avvisi che contengono delle specificità, l'AdG si riserva di utilizzare dei format ad hoc che contengono gli elementi di ammissibilità del dispositivo⁶. Qualora dalla verifica l'istanza presentata risulti non ammissibile, la Commissione giudicatrice è tenuta ad indicarne le motivazioni. In tale sede, la Commissione giudicatrice provvede a determinare la capacità amministrativa dei proponenti e potenziali beneficiari, per mezzo di verifiche dettagliate nei dispositivi attuativi e riportati nella relativa Check-list di valutazione.

Verifica di merito

Verificata l'ammissibilità formale la Commissione giudicatrice sottopone alla valutazione di merito le domande ammissibili sulla base dei criteri di selezione previsti dall'Avviso Pubblico ed utilizzando apposite griglie di valutazione che saranno prodotte ad hoc per ogni dispositivo⁷.

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

Fase 4: Approvazione e pubblicazione della graduatoria

L'AdG ricevuta la documentazione, per il tramite dell'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI, predispone il provvedimento di approvazione, contenente l'elenco dei progetti ammessi. A seguito dell'approvazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI inoltra la documentazione al referente della Comunicazione/Ufficio competente per l'OI per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali. In presenza di rinunce da parte dei soggetti ammessi a finanziamento, l'AdG, per il tramite dell'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI provvede allo scorrimento della graduatoria (nel caso di Avvisi competitivi).

Si specifica che nei relativi dispositivi attuativi sono riportate le modalità e le procedure relative ai seguenti punti:

- la tempistica sulla comunicazione per iscritto al candidato delle decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti;
- la procedura di comunicazione per iscritto al candidato recante l'indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta;
- la procedura per la pubblicazione del ricorso e delle relative decisioni adottate dall'Amministrazione.

In particolare nei singoli dispositivi sono indicate le modalità di comunicazione di non ammissione delle proposte progettuali, inclusa la pubblicazione dei progetti ammessi a cofinanziamento sul sito istituzionale con valore di notifica.

Fase 5: Inserimento nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}

L'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI registra le informazioni relative all'Avviso pubblico (atto di approvazione e modulistica per la presentazione delle domande) nonché gli esiti della procedura di selezione (check list di controllo formale della documentazione, verbali di valutazione della Commissione e atto di approvazione della graduatoria finale/elenco dei progetti ammessi) nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}. Ad esito delle suddette attività di registrazione la medesima Unità Operativa/Ufficio competente per l'OI comunica all'Unità Operativa Attuazione/Ufficio competente per l'OI la disponibilità della documentazione per l'avvio delle procedure legate all'attuazione degli interventi.

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura appena descritta nei suoi passaggi

⁶ A tal proposito sono stati prodotti format ad hoc per la verifica di ammissibilità formale per gli Avvisi 3 e 4 che si allegano

⁷ A tal proposito sono stati prodotti format di griglie di valutazione sulla base degli elementi valutativi degli Avvisi 3 e 4 che si allegano

fondamentali, con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate.

Tabella n. 2: Quadro sinottico delle procedure di selezione delle operazioni tramite avviso pubblico

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione dell'avviso	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Predisposizione dell'avviso nel rispetto della normativa vigente e del PON
2	Verifica di conformità dell'avviso	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO – Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/ Ufficio competente per l'OI	Verifica di conformità dell'avviso rispetto al PON e alla normativa di riferimento
3	Approvazione dell'avviso tramite decreto direttoriale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Approvazione dell'avviso e degli allegati previsti ed eventuale informatizzazione
4	Pubblicazione dell'Avviso	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 - Comunicazione/Ufficio competente per l'OI	Pubblicazione dell'avviso
5	Ricezione domande di finanziamento (proposte progettuali)	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Servizi del protocollo/Ufficio competente per l'OI ovvero Segreteria tecnico-amministrativa	Ricezione e protocollazione delle domande di finanziamento
6	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Attività propedeutica alla nomina della Commissione di valutazione
7	Nomina della Commissione di valutazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
8	Valutazione (verifica di Ammissibilità e verifica di merito)	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Commissione giudicatrice	Valutazione formale e di merito delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
9	Approvazione graduatorie e impegno delle risorse	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3 /Ufficio competente per l'OI	Approvazione graduatorie provvisorie e definitive/elenco progetti ammessi
10	Registrazione del decreto alla Corte dei Conti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO – Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Effettua le verifiche di legittimità della procedura

11	Ricezione atto di adesione/sottoscrizione convenzione di sovvenzione, approvazione eventuale progetto esecutivo e, se non già previsto impegno delle risorse	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	AdG/UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3 /Ufficio competente per l'OI	Ricezione e verifica atto di adesione/sottoscrizione convenzione di sovvenzione. Approvazione, se previsto del progetto esecutivo e conseguente impegno delle risorse
12	Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento
Principali tempistiche			N.a.	

Modulistica di riferimento

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

- Check list di controllo formale delle proposte progettuali (cfr. **allegato 1**); e allegato 1Bis format di controllo formale delle proposte progettuali degli Avvisi 3 e 4
- Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Avvisi) (cfr. **allegato 2**) e cfr allegato 2Bis griglie di valutazione delle proposte progettuali degli Avvisi 3 e 4.
- Check list valutazione capacità amministrativa del Beneficiario (cfr. **allegato 25**)

5.2 PROCEDURA RELATIVA GLI APPALTI PUBBLICI

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE; - D. Lgs. n. 50/2016.

Descrizione della procedura

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

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

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

5.2.1 Affidamento con bando di gara (procedura aperta)

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

- Fase 1: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- Fase 2: Ricezione delle offerte;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico;
- Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 5: Accesso agli atti;
- Fase 6: Ricorsi;
- Fase 7: Inserimento nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}.

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

La competenza relativa alla predisposizione della bozza del bando e della relativa documentazione di gara è in capo all'Unità Operativa – Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI la quale, una volta predisposta la suddetta bozza di bando e la documentazione, provvede ad inoltrarla all'Unità Operativa Supporto legale all'attuazione delle operazioni a titolarità e contenzioso/Ufficio competente per l'OI per la verifica di conformità dei contenuti al PON, alla normativa di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS. Verificata la conformità, l'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI inoltra la documentazione all'AdG – Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali per l'approvazione definitiva. Una volta approvato il bando di gara, questo viene pubblicato sui canali istituzionali previsti⁸.

Fase 2: Ricezione delle offerte

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

Fase 3: Nomina della Commissione e valutazione delle offerte

Alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, l'AdG – Direttore Generale, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione (individuando i membri all'interno della stessa Amministrazione oppure richiedendo i nominativi all'ANAC⁹) e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei **membri** con il supporto dell'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso. Una volta definito l'elenco dei componenti, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a titolarità e a regia – Asse 3 - Comunicazione/Ufficio competente per l'OI pubblica l'atto di nomina e di insediamento della Commissione. Per quanto concerne la fase valutativa, la procedura, articolata come descritto di seguito, prende avvio con l'insediamento della Commissione e la registrazione dei rappresentanti delle imprese presenti.

Verifica amministrativa

La Commissione, in seduta pubblica, verifica:

⁸ Il nuovo codice degli appalti (D. Lgs. n. 50/2016) disciplina la materia della pubblicazione dei bandi di gara e della relativa modulistica agli artt. 29, 72 e 73. Si precisa tuttavia che, fino al 31 dicembre 2016, resta valido quanto indicato dal comma 7 dell'art. 66 del D. Lgs. n. 163/06.

⁹ Quando sarà operativo l'elenco presso l'ANAC

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

Verifica e valutazione delle offerte tecniche

La Commissione verifica:

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

Verifica delle offerte economiche e adozione della graduatoria finale

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

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

Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

L'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione della Commissione giudicatrice, verifica, attraverso la banca dati ANAC (AVCPass), il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta dal soggetto proponente (facendo richiesta di integrazione in presenza di documentazione assente) proposto come aggiudicatario e, in subordine, quello che lo segue in graduatoria. Verificato il possesso dei requisiti, l'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI predispone la bozza di determina di aggiudicazione e la inoltra all'AdG – Direttore Generale per la definitiva adozione. Una volta adottata, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3-Comunicazione provvede a pubblicare l'atto di aggiudicazione in conformità con quanto disposto dagli artt. 29, 72 73 e 98 del D. Lgs. 50/2016.

La procedura di affidamento si conclude con la stipula del contratto tra l'AdG e il soggetto proponente e con la sua registrazione alla Corte dei Conti, per il tramite della Ragioneria.

Fase 5: Accesso agli atti

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

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

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

Fase 6: Ricorsi

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

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

Fase 7: Inserimento nel sistema informativo SIGMA_{Inclusione}

L'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI provvede alla registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento (a titolo esemplificativo: decreto direttoriale di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, decreto direttoriali di aggiudicazione) sul sistema informativo SIGMA_{Inclusione}. Ultime le attività di registrazione l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI predispone la comunicazione di disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferisce allo stesso il relativo fascicolo di progetto e la inoltra all'UO Programmazione Attuazione e Asse 3/Ufficio competente per l'OI per l'avvio della fase di gestione operativa delle attività.

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

Tabella n. 3: Quadro sinottico delle procedure di selezione – Affidamento mediante appalto pubblico

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Individuazione dei beni e servizi necessari	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Indicazione all'UO Supporto tecnico-legale delle operazioni a titolarità i fabbisogni
2	Predisposizione del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale all'attuazione delle operazioni a titolarità e contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Predisposizione del bando nel rispetto della normativa vigente e del PON
3	Verifica di conformità del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Verifica di conformità del bando rispetto al PON e alla normativa di riferimento
4	Approvazione del bando con decreto direttoriale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Approvazione del bando e degli allegati previsti
5	Pubblicazione del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione e Asse 3- Comunicazione/Ufficio competente per l'OI	Pubblicazione del bando
6	Protocollazione proposte/offerte	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Servizi del protocollo/Ufficio competente per l'OI	Protocollazione delle proposte
7	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Attività propedeutica alla nomina della Commissione di valutazione
8	Nomina della Commissione di valutazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
9	Valutazione (verifica amministrativa e verifica di merito)	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Commissione giudicatrice/Ufficio competente per l'OI	Valutazione delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
10	Approvazione dell'esito della selezione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI –	Approvazione esito selezione provvisorio e definitivo
11	Registrazione del decreto alla Corte dei Conti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Effettua le verifiche di legittimità della procedura
12	Gestione dei ricorsi	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 50/2016

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Individuazione dei beni e servizi necessari	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Indicazione all'UO Supporto tecnico-legale delle operazioni a titolarità i fabbisogni
2	Predisposizione del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale all'attuazione delle operazioni a titolarità e contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Predisposizione del bando nel rispetto della normativa vigente e del PON
3	Verifica di conformità del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Verifica di conformità del bando rispetto al PON e alla normativa di riferimento
4	Approvazione del bando con decreto direttoriale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Approvazione del bando e degli allegati previsti
5	Pubblicazione del bando	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione e Asse 3- Comunicazione/Ufficio competente per l'OI	Pubblicazione del bando
6	Protocollazione proposte/offerte	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Servizi del protocollo/Ufficio competente per l'OI	Protocollazione delle proposte
7	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Attività propedeutica alla nomina della Commissione di valutazione
8	Nomina della Commissione di valutazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direttore Generale/ UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
9	Valutazione (verifica amministrativa e verifica di merito)	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Commissione giudicatrice/Ufficio competente per l'OI	Valutazione delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
13	Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità e Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento
Principali tempistiche			N.a.	

Modulistica di riferimento

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

- Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti) (cfr. **allegato 3**);

5.2.2 Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)

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

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

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

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

L'Unità Operativa Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI provvede a predisporre gli atti e la documentazione relativa all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso, schema di lettera di invito e altri atti e documenti della procedura). Una volta predisposta, la documentazione viene trasmessa all'AdG – Direttore Generale per l'adozione a seguito della quale si provvede alla nomina del RUP, all'impegno degli importi e all'invio agli operatori economici individuati e invitati alla procedura negoziata.

Fase 2: Ricezione delle offerte

Come al par. 5.2.1

Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte

Come al par. 5.2.1

Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

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

Fase 5: Inserimento nel sistema informativo SIGMA^{Inclusione}

Come al par. 5.2.1

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

Tabella n. 4: Quadro sinottico delle procedure di selezione delle operazioni – Affidamento senza bando di gara

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione dell'avviso, dello schema di lettera di invito e della relativa documentazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali /OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Predisposizione dell'avviso, dello schema di lettera di invito e della relativa documentazione nel rispetto della normativa vigente e del PON
2	Verifica di Conformità della documentazione prodotta	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Verifica di conformità della documentazione prodotta rispetto alla normativa di riferimento

3	Approvazione della documentazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Approvazione della documentazione
4	Trasmissione agli operatori economici	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Trasmissione della Documentazione agli operatori economici
5	Ricezione proposte/offerte	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Servizi del protocollo/Ufficio competente per l'OI	Ricezione e protocollazione delle proposte
6	Acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO – Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Attività propedeutica alla nomina della Commissione di valutazione
7	Nomina della Commissione di valutazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Nomina della Commissione e verifica della compatibilità dei membri
8	Valutazione (verifica amministrativa e verifica di merito)	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Commissione giudicatrice/Ufficio competente per l'OI	Valutazione delle proposte sulla base dei criteri di selezione previsti
9	Approvazione dell'esito della selezione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/ Ufficio competente per l'OI	Approvazione esito selezione provvisorio e definitivo
10	Registrazione del decreto alla Corte dei Conti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/ Ufficio competente per l'OI	Effettua le verifiche di legittimità della procedura
11	Gestione dei ricorsi	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Supporto tecnico- legale e gestione del contenzioso/Ufficio competente per l'OI	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 50/2016
12	Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3- Comunicazione/Ufficio competente per l'OI	Registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento
Principali tempistiche			N.a.	

Modulistica di riferimento

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

- Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (cfr. **allegato 3**);

5.3 BIS – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO NEI SERVIZI SOCIALI

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

- mediante un bando di gara, vedi paragrafo 5.2.1;

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

È altresì ammessa la possibilità che l'Amministrazione faccia ricorso allo strumento del regime speciale previsto ai sensi dell'art. 143 del nuovo codice degli appalti riservato a particolari organizzazioni e applicato a singoli appalti aventi ad oggetto specifici servizi sociali nonché alla possibilità di riservare il diritto di partecipazione alle procedure di appalto ad operatori economici e a cooperative sociali e loro consorzi il cui scopo principale sia l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità o svantaggiate o di riservarne l'esecuzione nel contesto di programmi di lavoro protetti quando almeno il 30% dei lavoratori sia costituito da soggetti con disabilità o svantaggiati così come previsto all'art. 112 del medesimo Decreto. La descrizione degli aspetti procedurali inerenti a tali casistiche verrà implementata una volta pubblicato il Vademecum nazionale tuttora in fase di elaborazione.

5.4 PROCEDURA TRAMITE ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo	
-	Art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013.
-	ex art. 15 L. 241/90

Descrizione della procedura

Per quanto concerne la procedura di accordo tra Pubbliche Amministrazioni, vengono considerate le seguenti fasi, anche implementate per il tramite del sistema informativo SIGMA Inclusion:

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

Le fasi della procedura vengono di seguito descritte in dettaglio.

Fase 1: Valutazione preliminare dell'idea progettuale

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

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

Il proponente compila la scheda progetto secondo il format, avvalendosi anche del supporto dell'AdG/OI per richieste di chiarimenti ed informazioni. Il proponente invia il format completato all'AdG/OI per

l'avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa ai fini dell'ammissione a finanziamento.

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

L'AdG/OI avvia l'istruttoria tecnica verificando la rispondenza alla coerenza programmatica della proposta progettuale e la capacità amministrativa del Beneficiario (check list capacità amministrativa, Allegato PA_1).

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

A seguito della verifica istruttoria, l'AdG/OI comunica al Beneficiario l'ammissione al finanziamento mettendo a disposizione la documentazione manualistica di riferimento per la gestione del progetto. L'AdG/OI predispone e stipula la Convenzione con il Beneficiario. Formalizzata la Convenzione, l'AdG/OI predispone il Decreto di approvazione della stessa e trasmette il testo della Convenzione e i relativi allegati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Effettuati tali controlli, la Corte dei Conti trasmette il Decreto di approvazione all'AdG/OI che lo comunica a sua volta al Beneficiario.

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

Tabella n. 2: Quadro sinottico delle procedure di accordo tra Pubbliche Amministrazioni

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Valutazione preliminare dell'idea progettuale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - ASSE 3	Prevalutazione dell'idea progettuale
2	Presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - ASSE 3	Avvio dell'istruttoria
3	Verifica della coerenza programmatica e capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - ASSE 3	Verifica di conformità rispetto al PON e alla normativa di riferimento
4	Approvazione del progetto finale e stipula della Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - ASSE 3	Predisposizione e Stipula della Convenzione, predisposizione e registrazione del Decreto di approvazione da parte della Corte dei Conti
Principali tempistiche			N.a.	

Modulistica di riferimento

Di seguito si riporta la modulistica di riferimento per l'espletamento della procedura descritta:

- Check list capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del Beneficiario (cfr. **allegato 25**)

5.5 AFFIDAMENTI IN HOUSE

Inquadramento normativo

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

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

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

Inquadramento normativo	
-	D. Lgs. n. 50/2016, artt. 50 e 192.

Descrizione della procedura generale

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti step:

- predisposizione da parte dell'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI della richiesta di offerta alla società "in house";
- ricezione dell'offerta della suddetta società;
- valutazione della congruità economica dell'offerta;
- trasmissione della documentazione relativa alla valutazione della congruità economica dell'offerta e trasmissione all'AdG – Direttore Generale per l'adozione;
- pubblicazione degli atti connessi all'affidamento (in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016);
- registrazione nel sistema informativo SIGMA^{Inclusione} delle informazioni relative alla procedura di affidamento;
- comunicazione all'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3-Comunicazione/Ufficio competente per l'OI in merito alla disponibilità della documentazione necessaria all'avvio della fase di attuazione interventi.

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

Tabella n. 5: Quadro sinottico delle procedure di selezione delle operazioni – Affidamento in house

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione della richiesta di offerta alla società in house	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali /OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Predisposizione della richiesta di offerta

2	Ricezione della proposta	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Ricezione e protocollazione della proposta
3	Valutazione della proposta	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Valutazione della proposta
4	Trasmissione degli esiti della valutazione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Trasmissione della documentazione contenente gli esiti della valutazione della proposta
5	Adozione della proposta	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Ufficio competente per l'OI	Adozione formale della proposta
6	Pubblicazione degli esiti della procedura di affidamento in house	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3-Comunicazione/Ufficio competente per l'OI	Pubblicazione degli esiti della procedura di affidamento in house in conformità con quanto previsto all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016
7	Registrazione del decreto alla Corte dei Conti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Effettua le verifiche di legittimità della procedura
8	Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento
Principali tempistiche			N.a.	

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

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

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

Si riporta di seguito la descrizione in formato tabellare della procedura utilizzata ai fini dell'approvazione dei Piani annuali, descritta nei suoi passaggi fondamentali con annesse le indicazioni relative ai ruoli e alle responsabilità di ciascun soggetto coinvolto rispetto alle diverse funzioni considerate.

Tabella n. 6: Quadro sinottico delle procedure di selezione delle operazioni – Affidamento in house INAPP

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Ricezione della proposta del Piano	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Ricezione e protocollazione della proposta

2	Istruttoria della proposta ed eventuale richiesta di modifica	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Valutazione della proposta
3	Trasmissione degli esiti dell'istruttoria	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Trasmissione della documentazione contenente gli esiti della valutazione della proposta
4	Eventuale invio del Piano riformulato	INAPP	INAPP	Trasmissione del Piano riformulato secondo le indicazioni dell'AdG
5	Adozione del Piano	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Ufficio competente per l'OI	Adozione formale della proposta
6	Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/OI	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI	Registrazione delle informazioni relative alla procedura di affidamento
Principali tempistiche			N.a.	

6 PROCEDURE PER L'AVVIO DELLE ATTIVITA'

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Artt. da 65 a 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 125, par. 2, lettera c), par. 3, lettera d), par. 4, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013; - D. Lgs. n. 50/2016 - Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate.

Descrizione della procedura

Concluse le attività della Commissione di valutazione delle proposte progettuali, quest'ultima invia all'AdG (in particolar modo, all'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3) l'elenco delle proposte progettuali ammesse a cofinanziamento. L'AdG – Direttore Generale, a sua volta, provvede ad emanare un provvedimento di approvazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento (decreto direttoriale) che viene pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS). Tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti i soggetti interessati alla procedura relativa allo specifico avviso.

Inoltre, la documentazione relativa alla fase di selezione delle operazioni viene caricata sul sistema SIGMA^{Inclusione}.

Con il perfezionamento e la pubblicazione del Decreto Direttoriale di approvazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento, si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle fasi come di seguito riportate:

- Fase 1: predisposizione e pubblicazione del Decreto Direttoriale a firma del Direttore Generale, relativo all'impegno di spesa;
- Fase 2: perfezionamento della Convenzione di sovvenzione;
- Fase 3: inserimento nel sistema informativo SIGMA^{Inclusione} dei dati sulle operazioni finanziate.

Fase 1: Predisposizione e pubblicazione del Decreto Direttoriale.

A seguito della pubblicazione del Decreto Direttoriale relativo alla graduatoria delle operazioni selezionate ed ammesse a cofinanziamento, l'Unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 effettua le seguenti attività:

- preparazione del Decreto a firma del Direttore Generale, relativo all'impegno delle risorse effettive in favore dei beneficiari a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio;
- trasmissione del Decreto Direttoriale di impegno all'ufficio competente per la pubblicazione sul sito web istituzionale del MLPS.

Fase 2: Perfezionamento della Convenzione di sovvenzione

L'AdG – Direttore Generale, al fine di dare inizio all'attuazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento, sottoscrive con il Beneficiario una Convenzione di sovvenzione che disciplina i rapporti tra i due soggetti, prevedendo i rispettivi diritti ed obblighi afferenti alle attività da realizzare per attuare l'operazione ammessa a cofinanziamento.

La Convenzione di sovvenzione specifica, inoltre, la necessità che il Beneficiario disponga di un sistema di contabilità separata o di un'adeguata codifica contabile di tutte le operazioni cofinanziate all'interno del PO, nonché che sia in possesso di un adeguato sistema di archiviazione dei documenti amministrativo-contabili riguardanti l'operazione stessa.

Le attività progettuali, infatti, prendono avvio dalla comunicazione al Beneficiario della avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione di sovvenzione. La Convenzione deve essere sottoscritta dal Legale

rappresentante del soggetto Beneficiario. Inoltre, per poter sottoscrivere la Convenzione di sovvenzione, il soggetto ammesso al finanziamento è tenuto a produrre, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del Decreto di approvazione della lista dei progetti ammessi a finanziamento, tutti i dati e le informazioni amministrative necessarie alla definizione ed alla stipula della Convenzione stessa.

L'Autorità di Gestione si riserva, comunque, di poter richiedere al soggetto ammesso al finanziamento ulteriore documentazione, qualora si renda necessario ai fini della sottoscrizione della Convenzione. La mancata produzione, anche parziale, della documentazione richiesta nei termini previsti, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dal finanziamento.

La sottoscrizione delle Convenzioni di sovvenzione è in ogni caso subordinata alla positiva verifica da parte dell'Autorità di Gestione di quanto auto-dichiarato dal Beneficiario in sede di presentazione della proposta. A tal fine, l'Autorità di Gestione richiede al Beneficiario l'invio della documentazione comprovante la veridicità delle autodichiarazioni rilasciate.

Il Beneficiario, prima della sottoscrizione della Convenzione, è tenuto alla modifica/aggiornamento della documentazione presentata in sede di proposta progettuale. Il Beneficiario, inoltre, dopo aver appreso dell'ammissione a cofinanziamento dell'operazione, deve individuare un Responsabile di progetto e comunicare formalmente il suo nominativo all'Autorità di Gestione.

Fase 2 bis: Stipula del contratto (per gli appalti)

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario, L'AdG – Direttore Generale /Ufficio competente per l'OI svolge le seguenti attività:

- acquisizione e verifica di conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI, cauzione definitiva);
- predisposizione del contratto da stipulare con il soggetto risultato aggiudicatario sulla base dello schema allegato al disciplinare di gara e nel rispetto delle forme previste dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016¹⁰;
- convocazione del soggetto risultato aggiudicatario ai fini della stipula del contratto con l'AdG;
- registrazione del contratto stipulato a cura dell'Ufficiale rogante con spese a carico del soggetto affidatario;
- pubblicazione dei dati relativi alla stipula del contratto sul profilo del committente, sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati¹¹;
- comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti, diversi dall'affidatario, elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

Fase 3: Inserimento nel sistema informativo SIGMAInclusione delle informazioni sulle operazioni finanziate

Le Unità Operative – Attuazione - Asse 1 e Asse 2 procedono ad effettuare la registrazione sul sistema SIGMA^{Inclusione} delle informazioni relative alle operazioni ammesse a cofinanziamento, inserendo le informazioni relative alle stesse. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto sul sistema informativo SIGMA^{Inclusione}, quest'ultimo genera il "codice progetto". Successivamente, sempre a seguito del Decreto di impegno di spesa, l'Unità Operativa – Attuazione- Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del Codice Unico di Progetto (CUP), ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che viene gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Laddove il progetto è "complesso", ovvero composto da più interventi, sarà assegnato un unico codice locale di progetto (CLP) e diversi CUP per quanti sono i diversi interventi che lo compongono. L'assegnazione del codice progetto viene comunicato al Beneficiario. Nel caso dell'Avviso non competitivo, che prevede un riparto a monte delle risorse tra i soggetti proponenti, le anagrafiche dei soggetti sono state caricate al momento della definizione dell'Avviso e sono stati generati i relativi CLP per essere inseriti

¹⁰ Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

¹¹ In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

nella Convenzione di sovvenzione. Il CLP, rappresentativo della proposta progettuale ammessa a finanziamento (progetto complesso) andrà riportato nella richiesta di ciascun singolo CUP.

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

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

Tabella n. 7: Quadro sinottico delle procedure per l’avvio delle attività

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Pubblicazione Decreto Direttoriale di Approvazione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi	Direzione Generale per l’inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Adozione formale della graduatoria delle operazioni ammesse a cofinanziamento
2	Predisposizione e pubblicazione del Decreto Direttoriale relativo all’impegno di spesa	Direzione Generale per l’inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Verifica contabile sui capitoli di bilancio effettuata
3	Trasmissione del Decreto Direttoriale di impegno per la pubblicazione su sito web istituzionale	Direzione Generale per l’inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Trasmissione del Decreto Direttoriale di impegno
4	Perfezionamento e stipula della Convenzione di sovvenzione (o nel caso di appalti stipula del contratto) con il beneficiario	Direzione Generale per l’inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Avvio formale delle attività
5	Inserimento nel sistema informativo delle Informazioni sulle operazioni finanziate, assegnazione del codice progetto e richiesta del CUP	Direzione Generale per l’inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO –Attuazione Asse 1 e Asse 2	Creazione dell’anagrafica di progetto nel sistema informatico SIGMAInclusione

È in via di predisposizione, in collaborazione con il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE) della Presidenza del Consiglio, una procedura semplificata per la richiesta del CUP attraverso la compilazione di un *template* specificamente dedicato ai progetti degli Ambiti territoriali.

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

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 132, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII Reg. (UE) n. 1303/2013; - Check list allegate alla "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione".

L'Autorità di Gestione (e l'OI per le attività di sua competenza) è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari delle operazioni finanziate dal PON Inclusionione 2014- 2020, nonché della autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti. Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (erogazione a titolo di anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale) e sono comunque sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I beneficiari, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dall'AdG, dagli avvisi e dell'atto di convenzione di sovvenzione/contratto sottoscritto, sono tenuti a presentare all'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI, attraverso il supporto del sistema informatico SIGMA_{Inclusionione}, la documentazione a supporto delle richieste di erogazione, le quali devono essere presentate distintamente per ogni progetto o attività di progetto complesso.

Il Beneficiario, laddove non riesca a trasmettere le domande di rimborso all'AdG per il tramite del caricamento dei dati o dell'invio della modulistica prevista per mezzo del sistema informativo SIGMA Inclusionione, dovrà informare l'AdG, per mezzo di comunicazione inviata via PEC, circa l'impossibilità di trasmettere i dati finanziari a causa del mancato o erroneo funzionamento del Sigma Inclusionione o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, richiedendo di provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'AdG stessa. Quest'ultima, ricevuta tale comunicazione, potrà, sempre tramite invio di comunicazione via PEC, autorizzare il Beneficiario in tal senso. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

L'Unità Operativa - Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità/Ufficio competente per l'OI, accertato che la documentazione sia completa e rispondente a quanto previsto, avvia l'iter amministrativo per l'acquisizione dei certificati propedeutici all'erogazione del finanziamento e attiva i controlli di I livello di competenza dell'Unità Operativa - Procedure controlli di I livello, mettendo a disposizione tutta la documentazione di progetto.

Nei casi in cui l'importo richiesto non sia dovuto o non sia stata prodotta una documentazione appropriata necessaria all'espletamento delle verifiche di gestione o sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione, in coerenza a quanto previsto dall'articolo 132 par. 2 del Regolamento n. 1303/2013, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI informa per iscritto il Beneficiario dell'interruzione dei termini per il trattamento delle domande di rimborso, chiedendo le eventuali integrazioni documentali.

Una volta acquisito l'esito positivo del controllo di I livello, l'Unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI provvede alla predisposizione dell'atto di liquidazione, corredato di tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento, dando atto dell'istruttoria compiuta, riportando gli estremi della documentazione prevista dalla normativa comunitaria e nazionale per l'erogazione delle risorse finanziarie, attestando la regolarità sotto il profilo amministrativo-contabile, per mezzo della compilazione sul sistema SIGMA_{Inclusionione} della relativa check-list "Modello di pagamento"; dando evidenza dell'esito positivo del controllo di I livello effettuato secondo le modalità descritte nel presente Manuale (cfr. cap. 8) e cita espressamente l'impegno di spesa correlato al pagamento proposto. A seguito della disposizione del

pagamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132, par. 1 del Regolamento generale, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI predispone la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

7.1 SOVVENZIONI

Nel caso degli Avvisi aventi a oggetto la concessione di sovvenzioni, l'attivazione del circuito finanziario tra i beneficiari e l'AdG (o eventualmente l'OI) avviene attraverso l'articolazione sotto descritta (erogazione a titolo di anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale), salva diversa disposizione contenuta all'interno dei singoli avvisi e delle singole Convenzioni di sovvenzione.

Erogazione a titolo di anticipo

Salvo diversa previsione, l'importo della prima anticipazione non può superare il 15% del finanziamento pubblico complessivo, e può essere erogato a seguito della presentazione da parte del beneficiario della seguente documentazione:

- convezione/atto di adesione;
- dichiarazione di avvio attività progettuali, in linea con quanto previsto dall'atto di concessione;
- richiesta di primo anticipo nella quale devono essere indicati gli estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- fidejussione (ove prevista);
- documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

In ogni caso, la percentuale da erogarsi a titolo di anticipo viene indicata nella Convenzione di Sovvenzione (sulla base, salvo altro, della disponibilità delle risorse sulla contabilità speciale di Tesoreria intestata alla DG per l'Inclusione e le politiche sociali, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30/5/2014, sia per la quota comunitaria che per la quota nazionale e comunque subordinatamente alla sussistenza di tali disponibilità).

Con la richiesta di anticipo, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI procede all'esame documentale (verifiche tecniche e amministrative) della richiesta redatta in conformità alla modulistica prevista. La verifica riguarda la correttezza della procedura di selezione e ammissione al finanziamento dell'operazione, la presenza e la conformità di tutti i documenti richiesti. In caso di esito positivo, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI predispone la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

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

Erogazioni intermedie

Sempre nella Convenzione di Sovvenzione sono indicate le quote e la tempistica dei successivi ratei da disporre a seguito della presentazione da parte dei Beneficiari della rendicontazione delle spese sostenute (domande di rimborso) e delle attività realizzate, in considerazione dell'esito dei relativi controlli previsti da parte dell'Autorità di Gestione. In ogni caso, la somma dell'anticipazione (ove erogata) e dei suddetti ratei non può superare il 90 % dell'importo complessivo del contributo stabilito. L'erogazione intermedia può essere corrisposta al Beneficiario a seguito della presentazione della seguente documentazione:

- richiesta di seconda anticipazione;
- fidejussione (ove prevista);
- ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Per poter richiedere il pagamento dell'erogazione intermedia è necessario che le condizioni sopra riportate siano state effettivamente soddisfatte e verificate da parte dell'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3, sulla base delle domande di rimborso presentate.

Nel caso dell'erogazione, il pagamento dello stesso è vincolato al ricevimento da parte dell'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI dell'esito dei controlli effettuati sulle dichiarazioni di spesa e/o sulle dichiarazioni di attività rese dal Beneficiario (verifica documentale di I livello e caricamento dei relativi esiti sul sistema informativo da parte dell'Unità Operativa Procedure e controlli I livello). Una volta acquisito detto esito, l'unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI può procedere all'esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di competenza, alla convalida della domanda e a predisporre la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale.

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

L'erogazione dell'acconto è condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguardano più che altro gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali. Per i controlli propedeutici all'erogazione, devono essere utilizzati gli appositi strumenti di cui alla modulistica di riferimento.

Saldo finale

A conclusione delle attività ed a completamento di tutte le verifiche a ciò necessarie, è corrisposto il residuo importo a saldo del contributo stanziato, nella misura che risulta di competenza in esito alle verifiche di I livello. Il Saldo finale può essere erogato fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - dedotti gli acconti già erogati - sulla base del rendiconto finale approvato. Il saldo può essere erogato al Beneficiario previa presentazione della seguente documentazione:

- richiesta di saldo;
- domanda di rimborso finale che genera automaticamente il rendiconto delle spese effettivamente sostenute (nel caso di operazioni a costo reale o tasso forfettario) e dichiarazione finale delle attività realizzate (nel caso di UCS);
- documentazione ulteriore richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento.

Il rendiconto finale di spesa, va presentato - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi - entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività di ciascuna operazione, pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo.

In relazione alla richiesta di saldo ricevuta, l'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI provvede alla verifica di conformità della richiesta.

La rendicontazione finale ricevuta dall'Unità operativa procedure controlli di I livello è verificata, secondo le modalità descritte al cap. 8 (sia per le operazioni a titolarità dell'AdG che per quelle a regia).

L'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI, una volta ricevuta la check list di controllo documentale del rendiconto finale e la Nota di revisione definitiva, procede alla determinazione dell'importo da erogare a saldo, previa compilazione di apposita check list. Nel caso in cui, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG, tramite l'Unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3- o eventualmente l'OI, richiede al beneficiario la restituzione delle somme.

Per i controlli propedeutici all'erogazione, devono essere utilizzati gli appositi strumenti nella modulistica di riferimento.

7.2 CORRISPETTIVI A FRONTE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

In caso di acquisto di beni e servizi, i dispositivi di attuazione (in particolare i bandi di gara) predisposti dall'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI e i contratti stabiliscono le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori.

In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede l'erogazione di un acconto entro il termine previsto dal contratto previo avvio dei lavori e presentazione di:

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché dei riferimenti di archiviazione del contratto sottoscritto (soggetto attuatore);
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010 (soggetto attuatore);
- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto (soggetto attuatore);
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e quella prevista dal contratto sottoscritto dalle parti.

L'erogazione del primo anticipo è eseguita dall'Unità Operativa- Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/ Ufficio competente per l'OI, a seguito dell'attivazione del contratto e sulla base della verifica formale e di conformità della richiesta di anticipo. Per i controlli propedeutici all'erogazione, devono essere utilizzati gli appositi strumenti, indicati nella modulistica di riferimento.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, l'unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI può procedere all'esecuzione delle verifiche tecniche e amministrative di competenza, alla convalida della domanda e a predisporre la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale. Una volta ricevuta la quietanza da parte della Ragioneria attestante l'avvenuto pagamento l'Unità Operativa – Monitoraggio e Valutazione provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

Le ulteriori *tranche* di pagamento sono subordinate all'acquisizione da parte dell'Unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3/Ufficio competente per l'OI degli esiti del controllo di I livello, a seguito dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del soggetto competente.

7.1 AFFIDAMENTI DIRETTI (ENTI IN HOUSE)

In caso di affidamenti diretti (enti in house), l'Amministrazione provvede ad erogare, per ciascuna annualità, il contributo previsto con le modalità di seguito indicate:

- un anticipo del contributo annuale previsto sarà erogato a richiesta dell'Ente, successivamente alla approvazione dei Piani esecutivi di Progetto. A tale richiesta dovrà essere allegata la presentazione di una relazione attestante l'intervenuto avvio delle attività progettuali;
- pagamenti intermedi, previa presentazione delle domande di rimborso da parte dell'Ente, successivamente all'approvazione delle spese a seguito di positiva verifica on desk della documentazione trasmessa dall'Ente e previa presentazione di relazioni di avanzamento
- pagamento del saldo a seguito della presentazione rendiconto e previa presentazione di una relazione finale delle attività.

In particolare, ai fini dell'erogazione del contributo di cui ai punti 2 e 3, l'Ente dovrà presentare, periodicamente, richieste di rimborso, firmate dal legale rappresentante ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, ove possibile firmate digitalmente ai sensi del D.lgs. n.82/2005, e trasmesse mediante PEC, contenenti il riepilogo delle spese effettivamente sostenute, ai sensi dell'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013.

I rimborsi da parte dell'Amministrazione avverranno a seguito dei controlli di I livello (on desk e in loco) delle

domande di rimborso (intermedie e finali) prevenute e della documentazione allegata e inserita sul sistema informatico SIGMA^{Inclusione}.

Per i controlli di I livello, devono essere utilizzati gli appositi strumenti di cui alla modulistica di riferimento. Per quanto riguarda l'ente *in house* INAPP, le modalità di erogazione del contributo previsto per ciascun Piano di attività annuale sono le seguenti:

- su richiesta dell'ente è erogata una quota pari al 30% del contributo annuale previsto, successivamente all'approvazione del singolo Piano annuale. A tale richiesta dovrà essere allegata la presentazione di una relazione attestante l'intervenuto avvio delle attività progettuali;
- i pagamenti successivi sono effettuati previa presentazione della domanda di rimborso da parte di INAPP, a seguito della positiva verifica *on desk* della documentazione trasmessa. In particolare, INAPP è tenuto a presentare una relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle attività;
- il saldo viene corrisposto a seguito della presentazione del riepilogo generale delle domande di rimborso presentate e sulla base delle risultanze delle relative verifiche.

Acquisito l'esito del controllo di I livello, l'unità Operativa – Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 può procedere all'esecuzione delle verifiche di conformità dirette alla convalida delle richieste di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale. Una volta ricevuta la quietanza da parte della Ragioneria attestante l'avvenuto pagamento l'Unità Operativa – Monitoraggio e Valutazione provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

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

Tabella n. 8: Quadro sinottico delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Trasmissione delle richieste di pagamento e della documentazione a corredo	n.a.	Beneficiario	Trasmissione richieste di pagamento (erogazione a titolo di anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale) unitamente alla documentazione prevista. Ricezione dei pagamenti.
2	Ricevimento e Trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari.	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Ricezione delle richieste di pagamento. Esecuzione verifiche tecniche e amministrative. Ricezione e analisi degli esiti dei controlli di I livello (II acconto) e della Nota di revisione definitiva (saldo) Predisposizione della richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa - Pagamenti e rendicontazione, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale
3	Svolgimento delle verifiche documentali	UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Controlli di I livello	Svolgimento delle verifiche documentali di I livello sulle dichiarazioni di spesa intermedia e dei rendiconti finali. Predisposizione della Nota di revisione provvisoria e definitiva. Registrazione esito dei controlli effettuati sul sistema informativo

Fasi	Attività	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
4	Esecuzione dei pagamenti	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Pagamenti rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario OI	Esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Servizio Gestione e registrazione su SIGMAInclusione

Modulistica di riferimento

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

- check-list modello di pagamento (cfr. **allegato 4**);
- check-list di verifica della conformità formale della domanda di rimborso intermedia (Avvisi) (cfr. **allegato 5**);
- check-list di verifica conformità formale della domanda di rimborso del saldo finale (Avvisi) (cfr. **allegato 6**);
- check-list di verifica della conformità formale del SAL (Appalti) (cfr. **allegato 7**);
- check-list di verifica della conformità formale della domanda di rimborso (Aff. in house) (cfr. **allegato 8**);
- check-list verifica conformità formale rendiconto generale spese sostenute (cfr. **allegato 9**);

8 PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 125 paragrafo 4 Reg. (UE) 1303/2013; - Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020¹²

Descrizione della procedura

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile per tutte le operazioni finanziate dal Programma della verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

L'Autorità di Gestione assicura i controlli di primo livello (documentali e in loco) attraverso un'organizzazione accentrata, individuando l'ufficio competente nell'ambito dell'Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA", che si avvale di un team di Ispettori dedicato. All'interno del team, sono stati inoltre individuati un Ispettore e un funzionario amministrativo che eseguono i controlli di gestione di responsabilità dell'OI.

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

Anche con riferimento alle attività poste in essere dagli enti territoriali e dalle Amministrazioni centrali che concorrono all'attuazione del PON in qualità di Beneficiari, i controlli di I livello sono eseguiti in modalità accentrata dall'AdG.

L'AdG, attraverso l'Unità operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA" assicura inoltre un'azione di supervisione delle verifiche effettuate dagli Ispettori per gli interventi di competenza dell'OOII attraverso verifiche di sistema a campione e predispone i modelli di base degli strumenti che dovranno essere utilizzati per i diversi controlli.

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

Il sistema di controlli di I livello implementato tiene conto, oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013, anche della "Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020".

In ultimo, è bene precisare che, nelle more dell'acquisizione di risorse professionali e di un potenziamento dell'organico dell'OI - Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese Divisione I ed essendo quest'ultima un Organismo incardinato nella stessa amministrazione dell'AdG, lo svolgimento dei controlli di I livello in loco sulle operazioni gestite dall'OI medesimo è stato demandato all'UO - Controlli I Livello dell'AdG.

Nella tabella che segue viene indicato il soggetto responsabile dell'attività di controllo di I livello, a seconda della tipologia di macro-processo dell'operazione realizzata all'interno del PO (a titolarità o a regia).

¹² Nota EGESIF 14-012_02 final del 17/9/2015.

Tabella 9 – Soggetto deputato all’attività di controllo di I livello in relazione alla macro-tipologia di operazione

Tipologia macro-processo	Soggetto deputato all’attività di controllo
Operazioni a titolarità Operazioni per le quali l’AdG è anche Beneficiaria.	“Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I”: per le operazioni il cui beneficiario è l’AdG e sono realizzate da quest’ultima (stazione appaltante) per mezzo di bandi di gara con procedura aperta, affidamento con procedura negoziata, acquisizione di servizi mediante affidamento in house.
Operazioni a regia Operazioni per le quali il Beneficiario è diverso dall’AdG.	“Unità Operativa Controlli I Livello”: per le operazioni il cui beneficiario è diverso dall’AdG e sono realizzate da soggetto differente dall’AdG stessa (nel caso del PON Inclusione trattasi di Comuni, Ambiti territoriali, Amministrazioni Centrali, ecc.), in virtù di avvisi non competitivi. “Unità Operativa Controlli I livello”: per le operazioni il cui beneficiario è diverso dall’AdG e sono realizzate dell’Organismo Intermedio per mezzo di avvisi pubblici. “Unità Operativa Controlli I Livello”: per le operazioni il cui beneficiario è l’Organismo Intermedio (stazione appaltante) e sono realizzate da quest’ultimo per mezzo di bandi di gara con procedura aperta, affidamento con procedura negoziata, acquisizione di servizi mediante affidamento in house.

Per le operazioni per le quali l’AdG è beneficiaria (operazioni a titolarità), l’attività di controllo viene attuata dalla Divisione I della Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali, garantendo, quindi, il rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all’articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e conformemente a quanto previsto dal paragrafo 7 dell’articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013, assicurando in tal modo la piena separazione delle funzioni di gestione e controllo. Nello specifico, per quanto riguarda la gara per l’affidamento del servizio di assistenza tecnico-gestionale (in corso di espletamento), nella quale la Commissione di valutazione è stata presieduta dalla Dirigente pro-tempore della Divisione I della D.G. per l’Inclusione e le Politiche Sociali, il Direttore Generale della suddetta Direzione Generale avocherà a se i controlli di I livello, che svolgerà avvalendosi di funzionari esperti assegnati a Divisioni diverse dalla Divisione I e dalla Divisione II della Direzione Generale stessa.

Per le attività che prevedono come beneficiario un soggetto differente dall’AdG (operazioni a regia), come ad esempio gli Organismi Intermedi, gli ambiti territoriali, i Comuni, i controlli saranno effettuati da parte degli Ispettori dell’AdG stessa (nel caso di operazioni realizzate dagli OOII) e dall’Unità Operativa “Controlli I Livello” (nel caso di operazioni realizzate dagli ambiti territoriali, Comuni, ecc.).

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

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l’indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l’elaborazione della procedura relative al controllo documentale on desk.

Inquadramento normativo

- Art. 125 paragrafo 5 let. a) Reg. (UE) 1303/2013

Descrizione della procedura

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

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

I controlli saranno effettuati nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione, così come in fase di realizzazione delle operazioni.

Le verifiche amministrative riguardano la domanda di rimborso del Beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa/attività realizzate e, in particolare, concernono:

Punti di controllo

- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
 - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o relazioni delle attività svolte;
 - la congruità della spesa, verificando che i costi sono commisurati alla dimensione dell'intervento¹³;
 - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
 - la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di approvazione del progetto
- La regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione delle operazioni;
- La correttezza dell'importo dichiarato/richiesto a rimborso.
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG per le opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo,
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione;
- procedura di controllo per scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013. Per quanto riguarda la verifica del doppio finanziamento, l'AdG scinde i due momenti di possibile verifica:
 - a) ex ante: l'AdG acquisisce le dichiarazioni del beneficiario che potrà verificare attraverso i seguenti elementi:
 - tavolo di concertazione con le Regioni (il tavolo dei programmatori sociali)
 - dati rilevati da open coesione o da altre banche dati comuni;
 - dati rilevati dal proprio sistema informativo
 - partecipazione dei referenti regionali alle commissioni di valutazione;
 - b) ex post: sulla base di quanto emerso dalla verifica ex ante, qualora dovessero evidenziarsi degli elementi di criticità che fanno supporre l'esistenza del rischio in capo ad alcuni beneficiari, l'AdG si riserva di procedere ad un accertamento puntuale in sede di verifica in loco.

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

Tutti i controlli saranno documentati attraverso le apposite check-list, a seconda della macro-tipologia di operazione, previste sul Sistema Informatico SIGMA_{Inclusione}.

Tabella n. 10: Quadro sinottico delle procedure relative al controllo documentale on desk

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Presentazione della domanda di rimborso;	Beneficiario		Il Beneficiario presenta la domanda di rimborso accompagnata dal rendiconto/SAL.
2	Controllo di primo livello	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Il controllore di primo livello effettua la verifica documentale, attraverso il sistema informativo SIGMA _{Inclusione} utilizzando l'apposita check list,
3	Eventuale campionamento per il controllo dei giustificativi di spesa (solo per il controllo in itinere)	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA" / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base della metodologia precedentemente approvata e dell'analisi di rischio riferita all'avviso/beneficiario, si procede all'estrazione delle spese da controllare
4	Eventuale richiesta integrazione documentale	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA" / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Il controllore di primo livello procede alla richiesta di integrazione documentale al beneficiario in caso di carenza della documentazione presentata
5	Eventuale revisione del controllo	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	In caso di esternalizzazione dei controlli viene effettuata una revisione, anche a campione, dei controlli realizzati
6	Notifica al Beneficiario/soggetto attuatore, dell'importo riconosciuto	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Trasmissione al beneficiario dell'esito del controllo

7	Eventuale contraddittorio con il beneficiario	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Valutazione delle eventuali controdeduzioni presentate
8	Determinazione finale esito controllo	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base delle eventuali controdeduzioni, viene determinato l'importo finale riconosciuto
9	Registrazione esito controllo sul sistema informatico;	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - Unità Operativa "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Il controllore di primo livello registra l'esito del controllo sul SIGMAInclusione

Modulistica di riferimento

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

- check-list di verifica amministrativa della domanda di rimborso intermedia (Avvisi) (cfr. **allegato 10**);
- check-list della verifica amministrativa della domanda di rimborso del saldo finale (Avvisi) (cfr. **allegato 11**);
- check-list di verifica amministrativa del SAL (Appalti) (cfr. **allegato 12**);
- check list verifica in loco "appalti" (cfr. allegato 12 bis);
- check-list di verifica amministrativa della domanda di rimborso (Aff. in house) (cfr. **allegato 13**);
- check-list di verifica amministrativa del rendiconto generale a conclusione dell'intervento (cfr. **allegato 14**).

8.2 CONTROLLO IN LOCO PER LE OPERAZIONI FINANZIATE A COSTI REALI

Inquadramento normativo

In tabella, si riporta l'indicazione delle principali fonti normative utilizzate per l'elaborazione della procedura relative al controllo documentale on desk.

Inquadramento normativo
- Art. 125 paragrafo 5 let. b) Reg. (UE) 1303/2013

Descrizione della procedura

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti, l'AdG deve assicurare opportune verifiche in loco e, considerata la natura delle operazioni finanziate, le verifiche dovranno essere realizzate quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia sul piano finanziario. Le verifiche in loco sono eseguite al

fine di controllare, in particolare, la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità beneficiari.

Le verifiche in loco possono essere eseguite su base campionaria. L'AdG conserva i documenti che descrivono e giustificano il metodo di campionamento (cfr. Procedure di campionamento) e un registro delle operazioni selezionate per la verifica (cfr. verbale estrazione campione) assicurandosi che nessuna operazione venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche in loco.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di preparare l'attività di controllo, si procede ad effettuare una verifica preliminare della documentazione

disponibile su SIGMA_{Inclusione} e conservata dall'Autorità di Gestione.

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

Punti di controllo	
-	esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
-	avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
-	presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
-	fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
-	adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.
-	sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
-	sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Le attività di verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che sintetizza gli esiti, con allegata la check list di controllo. I verbali e le check list vengono sempre compilate dal personale che ha effettuato la verifica e successivamente caricate sul Sistema informatico SIGMA_{Inclusione}.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro il tempo assegnato.

Qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Unità Controlli I livello informa l'AdG – UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3- che, sulla base dei rilievi mossi dispone i necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

Tabella n. 11: Quadro sinottico delle procedure relative al controllo in loco

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Campionamento delle operazioni da controllare in loco	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base della metodologia di campionamento e dell'analisi di rischio, una volta definito l'universo di riferimento si procede all'estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco
2	Comunicazione ai beneficiari delle operazioni campionate	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O "Procedure Controlli e rapporti con l'AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Trasmissione di nota formale al beneficiario con l'indicazione del progetto campionato e della documentazione oggetto di controllo

3	Pianificazione dei controlli	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base delle disponibilità dell’ufficio e/o degli eventuali controllori esterni si procede alla calendarizzazione dei controlli, tenendo conto anche della disponibilità dei beneficiari
4	Analisi desk della documentazione disponibile	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Al fine di preparare il controllo viene effettuata una prima analisi desk della documentazione disponibile sul sistema SIGMAInclusione
5	Controllo in loco	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Attività di controllo in loco presso il beneficiario
6	Predisposizione del verbale e della check list	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Al fine di formalizzare il controllo è richiesta la predisposizione del verbale di controllo, che deve essere compilato al termine della verifica e la relativa check list
7	Trasmissione dell’esito del controllo ai beneficiari	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Trasmissione di copia del verbale al beneficiario con l’evidenza delle eventuali criticità e la richiesta di eventuali controdeduzioni
8	Ricezione di eventuali controdeduzioni	Beneficiario		Ricezione di eventuali controdeduzioni
9	Valutazione esito dei controlli	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base delle controdeduzioni ricevute definizione dell’esito definitivo del controllo

10	Adozione delle azioni correttive	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Comunicazione all’ufficio Attuazione dell’esito del controllo
11	Follow-up dei controlli	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA / Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Follow up delle azioni correttive necessarie
12	Revisione annuale della metodologia di campionamento	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II - AdG (per le operazioni a regia); Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione I (per le operazioni a titolarità)	AdG - U O “Procedure Controlli e rapporti con l’AdA/ Direzione Generale Inclusione e Politiche Sociali – Divisione I	Sulla base dell’esito dei controlli si procede alla revisione della metodologia di campionamento

Modulistica di riferimento

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

- Procedure di campionamento (cfr. **allegato 15**);
- Verbale estrazione campione (cfr. **allegato 16**);
- Rapporto e check list verifiche in loco per le operazioni (cfr. **allegato 17**);
- Check-list verifica in loco “Ente in house” (cfr. allegato 17 bis).

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

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

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

- operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti: l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
- operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, per "coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione": l'attività di controllo riguarda esclusivamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi.

8.3.1 Procedure per le verifiche on desk

Fase 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

Le verifiche on desk relative alle domande di rimborso riguardano, pertanto, la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente alla coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:

Punti di controllo
- l'avvio e realizzazione delle attività e della durata delle stesse; - la completezza e la correttezza formale della domanda di anticipazione e della domanda di rimborso intermedia e finale; - la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato in convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a: - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica, sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali le relazioni delle attività svolte; - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti; - la coerenza e la completezza amministrativo-contabile e che l'importo dichiarato non superi quello approvato - la verifica della coerenza dei profili professionali del personale impiegato rispetto alle fasce di appartenenza; - destinatari finali coinvolti; - verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento; - corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio; - corretto calcolo della sovvenzione maturata. In particolare, nel caso di operazioni finanziate a tassi forfettari il controllo riguarderà inoltre: - l'effettività della spesa delle categorie di costi che compongono la base del calcolo, laddove non siano state utilizzate altre opzioni semplificate come base di calcolo. In questo caso, la verifica avviene secondo quanto sopra descritto per le operazioni finanziate a "costi reali" sia in relazione alla domanda di rimborso intermedia, sia a quella finale; - che i costi siano stati correttamente assegnati a una determinata categoria (corretta classificazione dei costi); - che non vi sia alcuna doppia dichiarazione della stessa voce di costo (ad esempio, sia come "costo di base" che come "costo calcolato"); - che il tasso forfettario sia stato applicato correttamente; - che l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato è stata modificata; - che sia stata presa in considerazione l'eventuale esternalizzazione (ad esempio, il tasso forfettario è mitigato nel caso in cui parte dell'operazione/progetto è esternalizzato). Nel caso invece di somme forfettarie queste saranno riconosciute esclusivamente a saldo.

Fase 2 - Verifiche on desk da effettuare sulla domanda di rimborso finale a conclusione dell'operazione

A conclusione dell'operazione finanziata, i beneficiari devono inviare il rendiconto finale, in relazione alle spese rendicontate a costi reali (laddove si è fatto ricorso ad un tasso forfettario dei costi diretti ammissibili e unicamente per le spese rendicontate a costi reali), o la dichiarazione finale di attività (nel caso di interventi finanziati per mezzo di tabelle standard di costi unitari o della forfetizzazione dei costi), nel rispetto della tempistica e dei modelli stabiliti dalle direttive regionali o dall'avviso.

In particolare, la verifica ha per oggetto sui seguenti elementi:

Punti di controllo
- conformità e correttezza formale della documentazione presentata; - conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato; - coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Avviso, nei provvedimenti autorizzativi - effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto; - conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato; - corretto inserimento dei dati nel sistema informativo; - rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità; - corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento; - se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso e nel presente manuale; - l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata; - la conformità con le norme dello sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

FASE I - Verifiche da effettuare su ogni SAL intermedio

L'Unità Operativa Programmazione e attuazione delle misure 2,3,4 e rapporti con l'OI/Ufficio competente per l'OI accede attraverso il SIGMA alla domanda di pagamento e alla relativa documentazione di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Unità Operativa Controlli di I livello./Ufficio competente per l'OI. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori);
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;

- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull’attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l’Unità Operativa Controlli di I livello/Ufficio competente per l’OI se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati – ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell’operazione presso le Strutture dell’Amministrazione e/o altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l’Unità Operativa di I livello/Ufficio competente per l’OI potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul SIGMA che ne rende disponibile la visualizzazione all’Unità Operativa Programmazione e attuazione delle misure 2,3,4 e rapporti con l’O/Ufficio competente per gli OI e alle altre Autorità interessate.
- b. in caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell’eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul SIGMA delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list verifiche amministrative - Appalti) complete dell’indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell’operazione

L’Unità Operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi/Ufficio competente per l’OI accede attraverso il SIGMA alla domanda di pagamento finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell’Unità Operativa Controlli di I livello/Ufficio competente per l’OI.

Provvede quindi all’effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso, mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulle domande di pagamento intermedie:

- 1) verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
- 2) verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l’importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell’operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell’Amministrazione e illustrati nelle relazioni finali);
 - verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;
- 3) verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell’effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- comunicazione di chiusura attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull’attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);

- eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l'Unità Operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi/Ufficio competente per l'OI, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o di altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Unità Operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi/Ufficio competente per l'OI potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informativo che ne rende disponibile la visualizzazione all'Unità Operativa Programmazione e attuazione delle misure 2,3,4 e rapporti con l'O/Ufficio competente per gli OI e alle altre Autorità interessate;
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa richiesta di chiarimenti al soggetto presentatore della domanda di pagamento.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul SIGMA delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

8.3.2 Procedure per le verifiche in loco

Sulla base del calendario degli incontri preventivamente concordato, il controllo presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore avrà come oggetto la verifica dei seguenti elementi:

Punti di controllo
- ammissibilità del beneficiario/soggetto attuatore sulla base della normativa di riferimento, del Programma Operativo, delle disposizioni di attuazione e della convenzione; - verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica delle registrazioni. Per lo svolgimento di queste verifiche il controllore prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto attuatore, da cui risultino le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale; - comunicazioni di avvio attività previste dalla normativa vigente; - documentazione relativa all'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità posti dalla normativa di riferimento in capo al Beneficiario; - conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato; - comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati; - rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione dei destinatari finali e per l'inserimento di nuovi destinatari; - rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro; - effettivo raggiungimento degli obiettivi del progetto; - conformità delle attività descritte nella relazione sulle attività svolta rispetto al progetto approvato; - comunicazione di chiusura attività. - verifica dell'intera filiera documentale relativa alle attività (quali ad esempio i curriculum vitae e i contratti stipulati con il personale impiegato nell'intervento, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione) e della corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dalla convenzione di sovvenzione;

- in caso di operazioni cofinanziate per mezzo dei costi indiretti su base forfettaria, così come indicato dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, verifica, nell'ambito del rendiconto presentato, della corretta identificazione e quantificazione dei costi diretti e della corretta quantificazione dei costi indiretti, sulla base della quota percentuale definita dalla convenzione di sovvenzione;
- verifica del piano finanziario approvato, integrato dalle eventuali variazioni autorizzate e dall'eventuale applicazione di procedure di riparametrazione (se previste dalle disposizioni di attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

8.4 PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW

Inquadramento normativo

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

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

Descrizione della procedura

Nell'ambito della seguente sezione si descrive la procedura adottata dall'AdG del PON Inclusionione relativa alla **quality review**, la quale attiva tali procedure rispetto alle attività espletate dalle unità operative, dalle unità di verifica di I livello e dall'Organismo Intermedio.

L'obiettivo è quello di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

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

Tale procedura, adottata dall'AdG, viene descritta in due sezioni:

- Sezione 1: vengono descritti lo scopo, il campo di azione e le responsabilità inerenti alla gestione della stessa procedura;
- Sezione 2: viene riportata la procedura relativa alla pianificazione e gestione degli Audit Interni della Qualità e i modelli relativi a: Programma di Audit (Allegato A); Rapporto di Audit (Allegato B); Azioni Correttive e preventive (Allegato C).

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del PON Inclusionione, l'AdG ha reputato necessario pervenire alla definizione dei modelli organizzativo-gestionali e di sistema di procedure operative, a corredo dei sistemi di gestione e controllo.

Nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale, l'AdG ha previsto un modello di governance, già descritto nel documento Si.Ge.Co. tale da garantire una corretta attuazione del Programma sia con riferimento alle operazioni a titolarità sia a quelle a regia.

In particolare la struttura organizzativa dell'AdG prevede due articolazioni funzionali:

- Funzioni di "staff", di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione del programma;
- Funzioni di "line", di supporto alla realizzazione delle fasi in cui si articola il processo di programmazione, attuazione, sorveglianza e controllo del Programma.

Con riferimento alla prima tipologia di funzioni l'AdG ne assicura l'espletamento mediante una ripartizione per funzioni tra l'Ufficio protocollo, il Servizio di AT e l'avvalimento della Segreteria tecnico- amministrativa incardinata nell'UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3.

La seconda tipologia di funzioni viene svolta invece da Unità operative come di seguito articolato:

Funzione di Programmazione

- Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3
 - o “Comunicazione”;
 - o “Segreteria tecnico-amministrativa”

– Funzione di Attuazione

- Unità Operativa Asse 1
- Unità Operativa Asse 2
- Unità Operativa “Supporto tecnico legale”;
- Unità Operativa “Asse 4 - Capacità amministrativa”;
- Unità Operativa “Pagamenti, Rendicontazioni e Rapporti con AdC-Coordinamento Finanziario Organismi Intermedi”;
- Unità Operativa Monitoraggio e valutazione.

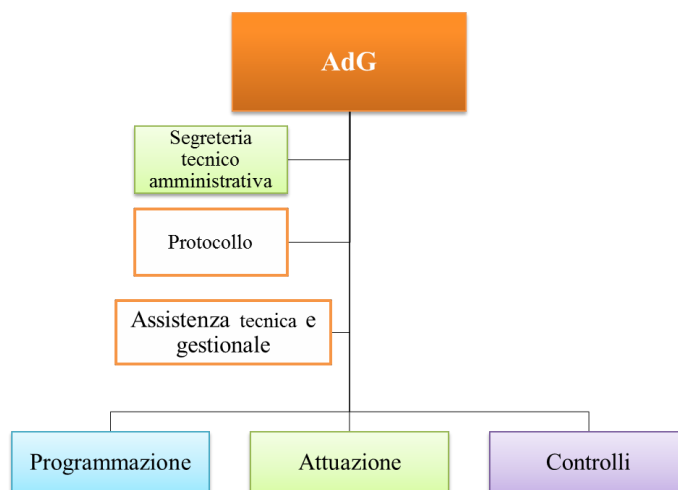
Funzione di Controllo:

- Unità Operativa Procedure Controlli, rapporti con AdA, irregolarità e recuperi;
- Controlli di I livello.

Per quanto concerne l'espletamento delle funzioni di linea l'AdG, coerentemente con le disposizioni regolamentari in materia di delega delle funzioni, ha stabilito di avvalersi di un Organismo intermedio che è attualmente incardinato nella Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese - Div. I (operazioni a regia) anch'esso descritto nel Si.Ge.Co.

La figura seguente mostra una esemplificazione di quanto su-indicato:

Figura n. 3: Espletamento delle funzioni



Al fine di facilitare la lettura del presente documento, nella seguente tabella si riepilogano le unità funzionali, a cui si farà affidamento in sede di descrizione delle attività, in relazione al modello organizzativo adottato dall'AdG.

Tabella n. 12: Unità e modello organizzativo adottato dall'AdG

UNITA'	AdG PON	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Segreteria tecnico-organizzativa (Avvalimento)	Attività tecnico - organizzativa	√	
Protocollo	Protocollo	√	
Assistenza tecnica e gestionale	Assistenza tecnica e gestionale	√	
Programmazione	Programmazione interventi		√
Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità	Gestione – Resp. del progetto		√
	Comunicazioni Irregolarità		√
Comunicazione	Attività di comunicazione del PON		√
Supporto tecnico legale	Contenzioso e fasi di attuazione delle procedure di gara		√
Segreteria tecnico-organizzativa	Attività tecnico – organizzativa a supporto dell'attuazione		√
Capacità amministrativa	Attuazione dell'Asse 4		√
Pagamenti, Rendicontazioni e rapporti con l'AdC-Coordinamento finanziario Organismi Intermedi	Pagamenti, Rendicontazione e rapporti AdC, coordina il rispetto delle procedure da parte degli OI e dei beneficiari		√
Monitoraggio e valutazione	Attività di Monitoraggio e valutazione del PON		√
Unità procedure controlli, rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi	Rapporti AdA, coordinamento Controlli di I livello, controllo di qualità ecc, Irregolarità, recuperi		√
Controlli di I livello	Controlli di I livello		√

Sezione 1

Lo scopo principale, della procedura, è quello di avviare un processo finalizzato al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e delle metodologie adottate. Nello specifico la presente metodologia ha l'obiettivo di:

- fornire una più precisa e dettagliata attenzione al controllo dei processi, prodotti e servizi forniti;
- definire le modalità di svolgimento degli Audit interni della Qualità allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema di Gestione e Controllo, ed intraprendere le opportune azioni correttive;
- assicurare che gli Audit interni siano accuratamente pianificati e che l'esito di tali Audit sia documentato.

La procedura è applicabile a tutti gli Audit interni della qualità e alla gestione delle non conformità che ne derivano. Per Audit interno della Qualità si intende un processo sistematico, indipendente e documentato per verificare le attività inerenti il SG&C, i risultati ottenuti e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi.

PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Tutte le attività dell'AdG, descritte nelle procedure del Sistema di Gestione e Controllo, sono verificate almeno una volta all'anno.

Il responsabile della Qualità (la cui figura è incardinata nell'Unità di coordinamento controlli, rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'AdG) predispone un programma degli Audit interni della qualità (**Allegato A**) informando tutto il personale coinvolto.

E' possibile indire Audit interni della Qualità non pianificati, quando:

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

Audit interni non programmati sono indetti a discrezione dal responsabile della Qualità con il supporto di un funzionario dell'Unità operativa Controlli di I livello e si svolgono con le stesse modalità previste per quelle programmate.

QUALITÀ DEI VALUTATORI DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Il RQ (Responsabile del gruppo di Audit della qualità), con l'AdG, in sede di pianificazione individua la persona e/o le persone che devono svolgere l'Audit all'interno di ciascuna unità operativa.

Tali persone non devono avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione dell'attività soggette a verifica e devono essere qualificate per tale compito.

GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI DELLA QUALITÀ

Prima di iniziare la verifica, il gruppo fa un breve *check* sulla procedura e sullo scopo dell'Audit. Le attività di verifica consistono nel riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento.

Le risultanze sono documentate con riferimento ai documenti esaminati (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, persone contattate, ecc.).

Verranno effettuati controlli incrociati delle attività di gestione e delle attività di controllo tali da garantire il rispetto dei principi di qualità. Al termine della riunione, il gruppo impegnato nella verifica interna della qualità, si incontra nuovamente con le persone coinvolte, presentando i risultati e commentandoli, affinché, essi siano chiaramente compresi per concordare eventuali azioni correttive.

DOCUMENTAZIONE

Sulla base dei risultati della verifica, il Responsabile del gruppo di Audit della qualità, redige il "Rapporto di Audit interno" (**Allegato B**) che contiene:

- luogo e data della verifica;
- identificazione del processo/attività sottoposto a verifica;
- nominativi dei valutatori;
- nominativi delle persone contattate;
- descrizione dello scopo della verifica;
- documenti di riferimento;

- sommario delle risultanze;
- descrizione dei rilievi emersi (osservazioni e non conformità).

Il rapporto di Audit viene firmato sia dal Responsabile del Gruppo di Audit, che dall'AdG.

I rapporti di Audit sono archiviati dal RQ e sono conservati, dallo stesso RQ, per almeno tre anni. Sulla base di questo rapporto, il RQ predispone, con la collaborazione del personale coinvolto, le azioni correttive o preventive (per la cui descrizione si rimanda alla seguente tabella) in accordo con la procedura "Azioni Correttive e Preventive" di cui alla seguente tabella e all'**Allegato C**.

Tabella n. 13: Definizione di Azione correttiva/preventiva

Definizioni e terminologia		Definizioni e terminologia	
Azione correttiva (AC)	Azione tesa a rimuovere causa di non conformità o difetto esistenti o altre situazioni indesiderabili, per evitarne il ripetersi. Le AC possono comportare cambiamenti nelle procedure e nel sistema per conseguire il miglioramento in ciascuna fase del processo.	Azione preventiva (AP)	Azione tesa a prevenire cause di non conformità o altre tipologie di anomalie.

Sezione 2

ALLEGATO A – PROGRAMMA DI AUDIT

Gli audit del sistema di gestione sono programmati dall'AdG, in collaborazione con il RQ. Il programma copre un ciclo annuale e comprende tutte le informazioni e le risorse necessarie per poter organizzare e condurre i relativi Audit in modo efficace ed efficiente nell'arco temporale specifico, e comprende quanto segue:

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

La programmazione degli Audit, deve tenere conto di:

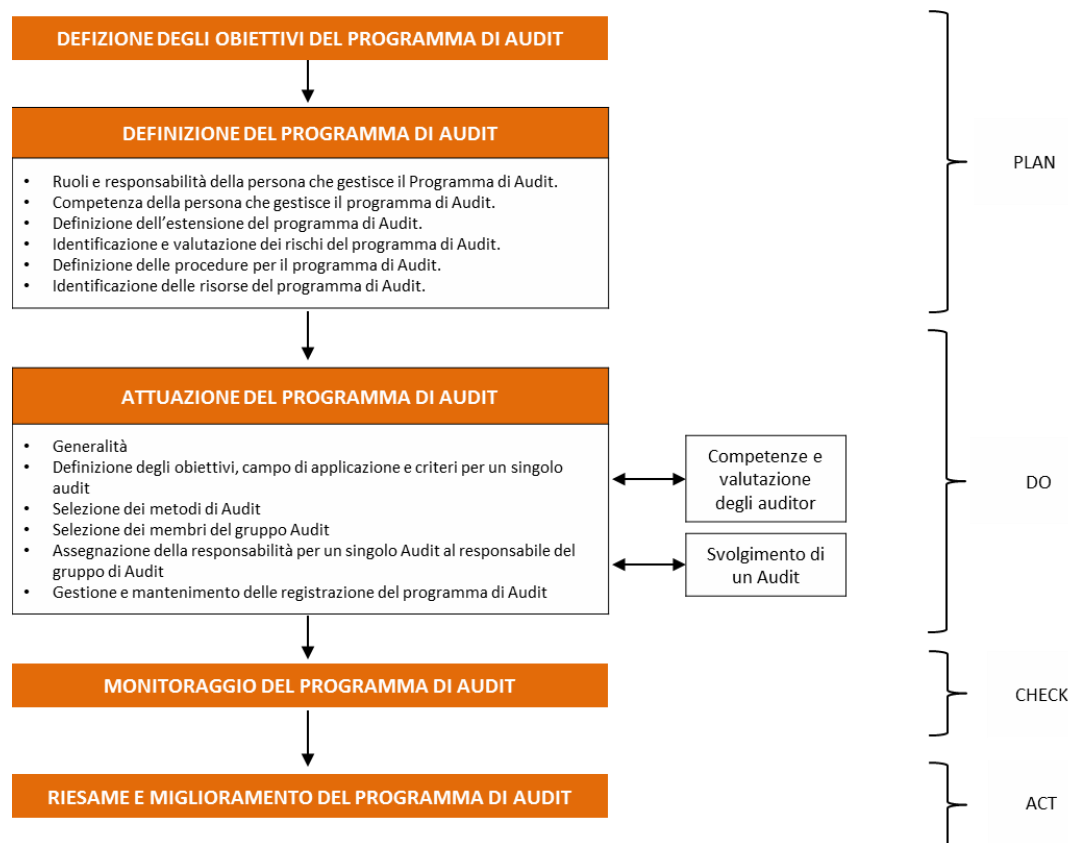
- rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono Audit più frequenti;
- non conformità rilevate;
- risultati, qualora ci siano, degli Audit precedenti.

Il programma Audit viene consegnato:

- ad ognuna delle funzioni soggette ad Audit;
- agli auditor incaricati.

Gli Audit possono essere effettuati anche in periodi non pianificati, ad esempio in seguito al rilevamento di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del sistema di gestione, oppure per delle modifiche del processo o per riorganizzazioni interne.

Figura n. 4: Programma di Audit



Nel programma di Audit devono essere previste, inoltre, le seguenti attività:

- **Attività 1:** Comunicazione ai dipendenti dell'avviso del processo di Audit. La comunicazione assume un ruolo centrale per la messa in azione del processo di Audit e per l'agire amministrativo. In questa sede, la comunicazione interna è intesa come strumento di governo della complessità organizzativa e come leva decisionale al fine di conseguire, attraverso un percorso di graduale implementazione, l'ottimale coinvolgimento di tutto l'Ente nel processo, e come importante attività, per assicurare la trasparenza dei procedimenti e la condivisione degli obiettivi.
- **Attività 2:** Analisi del materiale esistente da cui si generano le decisioni strategiche dell'AdG e del relativo materiale tecnico che ne dà l'operatività (Si.Ge.Co, delibere, disposizioni del DG, regolamenti interni, obblighi di legge, adempimenti ufficiali, ecc.).
- **Attività 3:** Analisi dei rischi
- **Attività 4:** Interviste e focus group per l'analisi del funzionamento delle dirigenze, della linea di responsabilità, della fissazione degli obiettivi e della loro corrispondenza con le attività svolte. Si procederà ad interviste al fine di rilevare eventuali scostamenti nei procedimenti più significativi.
- **Attività 5:** Realizzazione reportistica. Ciò che emergerà dai lavori sarà sistematizzato in un report finale.
- **Attività 6:** Organizzazione di incontri di stato avanzamento lavori del gruppo di Audit
- **Attività 7:** Presentazione ai vertici dei risultati finali e condivisione degli stessi
- **Attività 8:** Definizione delle linee d'intervento per il miglioramento/cambiamento. Successivamente con il singolo responsabile, della singola OP, qualora emergessero delle criticità, si lavorerà congiuntamente per la definizione di linee, attività ed azioni d'intervento e di cambiamento organizzativo
- **Attività 9:** Pianificazione del programma di miglioramento/cambiamento. La pianificazione del programma è quella di consentire una riflessione sull'assetto organizzativo interno a ciascun ufficio dove fossero emerse delle criticità in fase di Audit interno e congiuntamente al dirigente di riferimento realizzare concretamente azioni di recupero di efficienza e di produttività del lavoro, secondo una scala di priorità.

Tabella n. 14: Pianificazione del Programma

ATTIVITA'	ANNO _____ – DATA PREVISTA PER L'EFFETTUAZIONE DELL'AUDIT											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Attività 1												
Attività 2												
Attività 3												
Attività 4												
Attività 5												
Attività 6												
Attività 7												
Attività 8												
Attività 9												

Le risultanze dell'Audit devono poi essere discusse con i responsabili delle funzioni sottoposte ad Audit, durante l'incontro di chiusura.

Il Responsabile dell'Audit (RQ) registra nell'**Allegato B** (di cui di seguito è rappresentato il modello) eventuali non conformità.

ALLEGATO B – RAPPORTO DI AUDIT

Data e luogo di Audit:		
Obiettivi e campo:		
Tipo di Audit	☐ Pianificato	☐ Straordinario
Team di Audit:		
Responsabile Audit:		
RISULTANZE	AZIONI	NC/C, R, O*

*Inserire se si tratta di una Non Conformità (NC), una Raccomandazione (R) o una Osservazione (O)

ALLEGATO C– AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

CONCLUSIONI E OSSERVAZIONI:
Numero Totale di NC
Osservazioni del responsabile dell'area soggetta ad Audit:
Data:_____Firma:_____
Allegati:
Il responsabile Audit
Data:_____Firma:_____

☐ AZIONE CORRETTIVA N. _____ APERTA IN DATA ____/____/____	☐ AZIONE PREVENTIVA N. _____ NOMINATIVO DEL DIRIGENTE PROPONENTE L' AZIONE
DESCRIZIONE DELL' AZIONE	
DOCUMENTI DI RILEVAZIONE / RIFERIMENTI / REGISTRAZIONI	
POSSIBILI CAUSE E RELATIVE VALUTAZIONI – SERVIZI INTERESSATI DA COINVOLGERE	

POSSIBILE CAUSA	SERVIZIO COMPETENTE	APPROVAZIONE AZIONE
1.		DIRIGENTE SERVIZIO _____
2.		DIRIGENTE SERVIZIO _____
AZIONI DA INTRAPRENDERE PER LA RIMOZIONE DELLE CAUSE EFFETTIVE E/O PER L'ATTUAZIONE DEL MIGLIORAMENTO		
MODALITÀ	TEMPI	RESPONSABILITÀ
1.		
2.		
3.		
Verifica del risultato dell'azione correttiva intrapresa (a cura di RQ)	☐ Negativo	☐ Positivo
Verifica del risultato dell'azione preventiva intrapresa (a cura di RQ e Dirigente)	☐ Negativo	☐ Positivo
Data chiusura:		
Note		

8.5 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

Nell'ambito del PON Inclusion, l'AdG attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio alla **Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese - Div. I.**

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

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

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

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

- follow up degli esiti della verifica di sistema.

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

Controllo preventivo del sistema di gestione e controllo dell'OI

La verifica della conformità del Si.Ge.Co, attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OOII di nuova designazione, in quanto per l'OI già individuato a inizio Programmazione 2014 – 2020 tale controllo rientra nella valutazione del Si.Ge.Co. del Programma, effettuata dall'AdA ai fini del parere di conformità.

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF (“*Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC*”), ha effettuato sull'OI, già individuato a inizio Programmazione 2014–2020, un **controllo preventivo** diretto a verificare la capacità dello stesso di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega.

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

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

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

In esecuzione a quanto stabilito:

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

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

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

L'AdG o l'AdC devono informare immediatamente l'AdA della designazione di un nuovo OI. L'AdA deve quindi valutare i rischi connessi al nuovo OI e rivedere la propria strategia di audit di conseguenza, al fine di fornire garanzie

sulla continua conformità dell'AdG e AdC ai criteri di designazione per quanto riguarda le funzioni delegate al nuovo OI.

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

- **organizzazione:** adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- **sistema di procedure e pista di controllo:** adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e ad eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- **sistema contabile:** conformità alla normativa di riferimento ed esistenza e adeguatezza delle procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

Verifica di sistema presso l'OI

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

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

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

Preparazione della verifica di sistema presso l'OI

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

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

- la selezione di “n. operazioni da sottoporre a verifica per un valore complessivo pari (o comunque non inferiore al 5%) del valore finanziario della convenzione/contratto” sarà svolta anche in relazione ad una valutazione del rischio”, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, tenuto conto dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - tipologia dell'operazione;
 - valore finanziario dell'operazione approvato;
 - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI;
- analisi del rischio calcolato tenendo conto anche degli esiti dei controlli di II livello effettuati dall'AdC e dall'AdA;
- individuazione per ogni operazione selezionata di un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo in loco presso il beneficiario. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
- ammontare della singola spesa;
- esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

Successivamente, l'Unità Controlli di I livello trasmette le suddette informazioni all'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 (per il tramite dell'Unità Operativa Procedure controlli, rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi) che predispone, infine, la comunicazione in merito alla verifica di sistema da trasmettere all'OI, così da informare l'Organismo interessato relativamente ai termini e alle modalità di svolgimento della verifica (tale comunicazione potrà indicare, ad esempio, le date previste per i controlli, i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto del controllo *in loco*, la documentazione da rendere disponibile in sede di verifica).

Svolgimento della verifica di sistema presso l'OI

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

- organizzazione: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema di archiviazione: adeguatezza del sistema di archiviazione della documentazione amministrativo-contabile riferita alle spese sostenute e rendicontate relative alle operazioni cofinanziate a valere sul PON FSE;
- sistema contabile: conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

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

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

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

Comunicazione degli esiti della verifica di sistema

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

- anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- anomalie procedurali: criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure adottato ai fini dell'attuazione

delle operazioni delegate;

- anomalie finanziarie: importi relativi a spese irregolari emerse dalla verifica amministrativo- contabile effettuata sulle spese selezionate ai fini del controllo presso il beneficiario/soggetto attuatore.

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

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

Follow up degli esiti della verifica di sistema

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica¹⁴, l'Unità Controlli di I livello monitora l'OI affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate.

A tale scopo, l'AdG – l'Unità Controlli di I livello accerta la trasmissione da parte dell'OI della comunicazione in merito alle misure adottate per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del Si.Ge.Co. è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza. Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, l'Unità Controlli di I livello trasmette all'Organismo interessato, e per conoscenza all'Unità Operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 dell'AdG, all'AdC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del *follow up*.

In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'Unità Controlli di I livello predispose una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'OI è tenuto ad adottare le correzioni necessarie a sanare le anomalie segnalate, e a darne comunicazione all'AdG. Tale nota è trasmessa per conoscenza all'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 dell'AdG, all'AdC e all'AdA.

In caso di mancata comunicazione, decorso tale termine, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'OI, l'Unità Controlli di I livello sottopone alla valutazione dell'AdG i provvedimenti da adottare al fine di eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza all'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 dell'AdG, all'AdC e all'AdA per i seguiti di competenza.

Tabella n. 15: Quadro sinottico delle procedure relative al follow up della verifica di sistema

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Preparazione della verifica di sistema presso l'OI	AdG - Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Controlli di I livello	Prepara la verifica

¹⁴ Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 72 lettera h) e 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si rinvia alle "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi" adottate dall'AdG.

		AdG - Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3 operazioni a regia e a titolarità	Comunica la verifica all'OI
2	Svolgimento della verifica di sistema presso l'OI	AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Controlli di I livello	Effettua la verifica di sistema e compila la check list
3	Comunicazione degli esiti della verifica di sistema	AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Controlli di I livello	Comunica gli esiti della verifica all'OI
4	Follow up degli esiti della verifica di sistema	AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II OI- Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle Imprese - Div. I	OI /Controlli di I livello	Adeguamento del Si.Ge.Co.

Modulistica di riferimento

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

- Verbale verifica preventiva costituzione OI e check list del modello di valutazione OI (cfr. **allegato 18**);
- Schema di convenzione per costituzione OI (cfr. **allegato 19**);
- Check list verifiche di sistema su OI (cfr. **allegato 20**).

9 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

Più nello specifico, la valutazione dei rischi avviene a due livelli. Innanzitutto, a livello preventivo l'AdG e l'OI (anche in collaborazione con l'AdC) assicurano una costante analisi delle attività potenzialmente a rischio a partire da un esame delle attività definite per la prima volta nel quadro del PON; delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo che possono richiedere un aggiornamento delle analisi dei rischi.

Successivamente, in fase di gestione delle operazioni, attraverso una costante analisi dei risultati dei controlli di primo livello, nonché di quelli svolti da parte dell'AdA o di altri soggetti abilitati, l'AdG assicura l'individuazione di eventuali errori sistematici ed assicura una pronta risposta attraverso la revisione delle procedure di attuazione degli interventi, la predisposizione di apposite circolari o note esplicative e l'adozione delle azioni necessarie per la risoluzione delle criticità e dei rischi individuati.

L'AdG e l'OI assicurano quindi un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure maggiormente articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai Beneficiari;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati (e.g. Guardia di Finanza);
- individuazione di eventuali errori di sistema;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

L'AdG analizzerà, in particolare, 2 tipologie di rischi:

- (i) rischi intrinseci alle procedure di attuazione degli interventi messe in campo dai Beneficiari;
- (ii) rischi di gestione connessi, ad esempio, all'utilizzo di personale numericamente insufficiente, rischi connessi allo svolgimento delle attività di verifica dei dati di monitoraggio e di rendicontazione dei pagamenti, ecc. .

I rischi, verranno valutati tenendo conto di:

- 1) la probabilità del verificarsi dell'evento (alta, media, bassa);
- 2) la gravità dell'impatto in caso di accadimento (grave, moderato, non rilevante).

La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio al fine di prevenirlo e di mitigarne gli effetti in caso di eventuale manifestazione. Inoltre, ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del Si.Ge.Co o procede ad una revisione significativa del PO, è assicurato un aggiornamento dell'analisi del rischio.

Vale la pena sottolineare che l'UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso interviene, in tale ambito, limitatamente all'attività di individuazione dell'insorgenza del rischio in relazione alle procedure di gara d'appalto per acquisizione di beni e servizi.

Tabella n. 16: Quadro sinottico della procedura per la gestione del rischio

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto
1	Valutazione preventiva delle attività definite per la prima volta nel quadro del PON	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II/OI/AdC	Attuazione /UO –Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Capacità amministrativa/OI/AdC.
2	Valutazione delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo che possono richiedere un aggiornamento delle analisi dei rischi	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II/OI/AdC	Attuazione/UO – Capacità amministrativa/OI/AdC.
3	Individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II	Attuazione/UO –Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso/Capacità amministrativa.
4	Valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II/AdA	Attuazione/UO – Capacità amministrativa/ Procedure controlli e rapporti con AdA e recuperi/AdA
5	Individuazione di eventuali errori di sistema	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II	Attuazione UO//Capacità amministrativa
6	Classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II	Attuazione/UO/Capacità amministrativa
7	Messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II	Attuazione/UO Capacità amministrativa

8	Eventuale modifica dell'assetto del Si.Ge.Co/ revisione significativa del PO.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Div. II	UO – Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3
---	---	--	---

10 PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 72, lett. h) del Reg. (UE) n.1303/2013; - Art. 122 del Reg. (UE)n.1303/2013; - Regolamento delegato (UE) n.1970/2015 e Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013

Descrizione della procedura

L'AdG, nell'ambito del PON Inclusionione, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. La suddetta funzione è assicurata attraverso una specifica struttura denominata Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- Rilevazione dell'irregolarità;
- Verifiche ai fini della notifica alla Commissione dell'irregolarità accertata;
- Notifica dell'irregolarità accertata;
- Avvio del procedimento di recupero;
- Verifica dell'avvenuto recupero;
- Applicazione degli interessi di mora;
- Disimpegno dell'importo irregolare;
- Avvio e gestione del procedimento giudiziario;
- Registrazione degli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata;
- Notifica degli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata;
- Richiesta all'AdC di deduzione degli importi dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione;
- Adozione delle misure correttive;
- Segnalazione delle irregolarità da parte dell'OI;
- Notifica degli aggiornamenti relativi alle irregolarità dell'OI.

Rilevazione dell'irregolarità

Secondo le procedure di controllo adottate nell'ambito del PON Inclusionione, le irregolarità/frodi sono segnalate dall'AdG attraverso l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, e dagli ispettori incaricati dello svolgimento delle verifiche di I livello on desk e in loco.

Indistintamente dalla tipologia di progetto, le irregolarità/frodi possono essere rilevate anche da altri soggetti quali ad es:

- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;

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

Si definisce “irregolarità» qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”.

L'irregolarità si distingue dalla frode, per la cui trattazione si rimanda al successivo capitolo 11.

Se gli esiti dei controlli di primo livello evidenziano una irregolarità, il Referente di progetto dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità avvia la procedura per il trattamento delle irregolarità.

A seguito della ricezione della segnalazione in merito ad un'irregolarità potenziale, l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità di concerto con l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, valuta, infatti, l'irregolarità potenziale segnalata, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*¹⁵. A tale scopo, può richiedere il supporto di esperti in materia del MLPS, i quali, in tal caso, formalizzano gli esiti della propria valutazione in un parere scritto. Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'AdG entro il termine previsto predispone, e trasmette all'unità funzionale “Controlli di I livello” la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, in cui sono indicate le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.

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

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

In entrambe le ipotesi suesposte (irregolarità isolata, irregolarità sistemica) accertamento dell'irregolarità, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, procederà alla verifica dei requisiti ai fini della segnalazione della stessa alla Commissione, secondo le indicazioni fornite dalla seguente sezione.

Nel caso di irregolarità rilevata sulle verifiche sull'O.I. sia qualificabile come sistemica, l'AdG, in applicazione dell'art. 143 Par. 1 del Reg. Ue 1303 del 2013¹⁶, entro 30 giorni dalla ricezione dell'irregolarità, con apposita nota informativa, comunica all' O.I. gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

La relativa comunicazione contiene i seguenti elementi:

- tipologia dei beneficiari;
- natura dell'irregolarità;
- modalità in concreto adoperate per porre in essere l'irregolarità.

Verifiche ai fini della notifica alla commissione dell'irregolarità accertata

In conformità con la disposizione di cui all'art. 122 del Reg. UE 1303/2013, a seguito dell'accertamento dell'irregolarità, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla Commissione, di seguito elencati:

¹⁵ Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007

¹⁶ L'art. 143 par. 1 Reg. UE 1303 del 2013 dispone: Spetta in primo luogo agli allo Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00¹⁷;
- casi di irregolarità precedenti a un fallimento;
- casi di sospetto di frode.

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

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

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

Dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità rilevata alla Commissione, accertata l'assenza della scheda OLAF di prima segnalazione, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi compila la scheda OLAF¹⁸ tramite il sistema AFIS-IMS. Relativamente alla presente sezione, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, registra in SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- scheda OLAF compilata;
- estremi della richiesta di integrazione/riformulazione della scheda OLAF (eventi), se presente.

Notifica dell'irregolarità accertata

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

La procedura di trasmissione delle schede OLAF concernenti le irregolarità individuate alla Commissione Europea prevede la compilazione del format presente sul sistema AFIS-IMS da parte dell'Autorità di Gestione, che provvede a trasmetterlo alla ANPAL, competente per il successivo inoltro alla PCM – DPC autorizzata alla validazione della stessa.

Ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla Commissione, l'AdG, mediante l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, per i casi di propria competenza provvede a:

¹⁷ Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013, gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

¹⁸ In base alla procedura di notifica dell'irregolarità definita dalla Commissione, la segnalazione avviene tramite la specifica scheda fornita dal sistema di trasmissione AFIS-IMS, che deve essere compilata con le informazioni e i dati disponibili al momento dell'accertamento, secondo le indicazioni di cui al "Manuale d'uso del sistema I.M.S. (*Irregularities Management System*)" per la trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi a danno del bilancio comunitario, nota PCM – DPE n. 6288 dell'23/09/2010. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla Commissione delle informazioni relative al procedimento giudiziario.

- compilare tramite AFIS-IMS la/e scheda/e relative alla/e irregolarità accertate;
- successivamente l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità provvede a:
- stampare da AFIS-IMS la/e scheda/e OLAF relative alla/e irregolarità accertata/e;
- predisporre e trasmettere alla ANPAL la comunicazione di autorizzazione all'invio della/e scheda/e alla PCM – DPE.

Il Referente di progetto dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità acquisisce e registra nel SIGMA_{Inclusione} il numero attribuito dal sistema AFIS-IMS. In particolare inserendo i seguenti dati:

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

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

In ogni caso, il verificarsi di nuovi casi di frode (presunta o accertata) o l'intervento di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG sono rilevati tempestivamente, al fine di riesaminare la valutazione dei rischi di frode e migliorare il sistema interno di gestione e controllo. Inoltre, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG procede tempestivamente all'invio della comunicazione all'OLAF e rinvia prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

Avvio del procedimento di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione¹⁹, l'AdG avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate²⁰. A tal fine, l'Unità operativa "Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi", di concerto con il Referente di Progetto dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità, verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti e degli eventuali interessi dovuti, il cui calcolo viene effettuato attraverso il sistema SIGMA_{Inclusione}. In tal caso, l'Autorità di Gestione, attraverso il Referente di Progetto, in raccordo con l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, predispone, e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, la notifica di decisione contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio²¹.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, con il supporto del Referente di progetto, procede all'inserimento nel sistema SIGMA_{Inclusione} dei dati necessari ai fini del calcolo degli interessi dovuti²² dal beneficiario/soggetto attuatore. In base agli importi calcolati, l'AdG, mediante il Referente di progetto, in raccordo con l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

La notifica di decisione contenente l'OdR è inviata in conoscenza anche alla Divisione I della DG per l'Inclusione e le politiche sociali e alla Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza.

In tale notifica sono indicati gli importi relativi a:

¹⁹ Cfr. Sezione 3 "Notifica dell'irregolarità accertata".

²⁰ In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.

²¹ Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la decisione definitiva assunta dall'AdG in merito agli esiti del controllo.

²² Il sistema è dotato di una funzionalità di calcolo automatico degli interessi. Per le modalità di calcolo degli interessi si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento e alle indicazioni contenute nel documento del MLPS – DGPAPL "Procedure e applicazione degli interessi sui recuperi delle quote comunitarie e nazionali".

- quota capitale (distinta in quota IOG, FSE e FdR)
- interessi dovuti, calcolati alla data della richiesta (interessi legali per le quote IOG e FSE e interesse di riferimento per la quota FdR)
- dietimo legale²³: indicante l'importo giornaliero degli interessi che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente l'OdR alla data effettiva di restituzione.

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

Qualora sia possibile ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di garanzia fidejussoria²⁴, l'AdG attraverso il Referente di progetto, in raccordo con l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, contestualmente predispone e trasmette anche al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati. Nel caso in cui ad effettuare la restituzione siano degli intermediari finanziari che hanno emesso la polizza il termine per la restituzione è di trenta giorni.

Relativamente alla presente sezione dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità, registra nel sistema SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

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

Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine di sessanta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'OdR, il Referente di progetto verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico²⁵.

Qualora il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva. Nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, il Referente di progetto, con il supporto dell'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, procede direttamente all'avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.

Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, il Referente di Progetto acquisisce le contabili bancarie, per il tramite della Divisione I della DG per l'Inclusione e le politiche sociali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.

Applicazione degli interessi di mora

²³ Modalità di calcolo del dietimo legale: $C = \text{quota capitale}$; $I = \text{interesse legale annuo}$; $T = 365 \text{ giorni}$. $(C \times I)/T$

²⁴ Secondo le procedure adottate nell'ambito del PON, il beneficiario/soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 56, par. 2 della L. 6 febbraio 1996 n. 52, è tenuto a presentare a favore del MLPS, conformemente allo schema approvato dall'AdG (è facoltativo l'uso dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997), garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non provveda a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati), l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. In tal caso il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. La garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia della fidejussione, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo della stessa entro la scadenza stabilita.

²⁵ Secondo la prassi dell'AdG, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione dell'OdR. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la contabile bancaria, inviata all'AdG dalla Divisione I della DGPASLF.

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

A tal fine, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, con il supporto del Referente di progetto, calcola, attraverso il sistema SIGMA^{Inclusione}, gli interessi di mora²⁶, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati.

In base agli importi calcolati, l'AdG, attraverso il Referente di progetto, in raccordo con l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi provvede alla predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore dell'OdR comprensivo degli interessi di mora.

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

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

Il termine previsto ai fini della restituzione da parte del beneficiario della somma dovuta è di quindici giorni dalla data della comunicazione di sollecito.

L'OdR comprensivo degli interessi di mora è inviato in conoscenza anche alla Divisione I della DG per l'Inclusione e le politiche sociali, per il seguito di competenza.

Decorso il termine di quindici giorni dalla data dell'OdR, il Referente di Progetto verifica nuovamente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso²⁷.

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, il Referente di Progetto acquisisce le contabili bancarie, per il tramite della Divisione I della DG per l'Inclusione e le politiche sociali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto.

Attraverso il sistema²⁸, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi", di concerto con il Referente di Progetto, verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, l'AdG, attraverso il Referente di Progetto, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate. Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso²⁹.

Relativamente a tale attività, l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità registra nel sistema SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

²⁶ Il sistema è dotato di una funzionalità di calcolo automatico degli interessi di mora. Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento e alle indicazioni contenute nel documento del MLPS – DGPAPL "Procedure e applicazione degli interessi sui recuperi delle quote comunitarie e nazionali".

²⁷ Cfr. Sezione 4C "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

²⁸ Il sistema di ricezione delle contabili bancarie, di cui è dotato il SIGMA^{Inclusione}, verifica in automatico l'avvenuto pieno recupero delle somme, calcolando eventuali importi residui da recuperare. Il recupero è considerato automaticamente chiuso quando l'importo dovuto è interamente restituito secondo le percentuali applicate. I risultati di tale verifica sono visualizzati a sistema nel prospetto riepilogativo "Importi Rimanenti Recupero". Il prospetto "Ripartizione Importi Recupero" sottostante sintetizza i dati relativi allo stato del recupero.

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

- importi da recuperare aggiornati;
- estremi dell'OdR comprensivo degli interessi di mora (eventi);
- contabili bancarie.

Disimpegno dell'importo irregolare

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo³⁰, l'AdG, attraverso il Referente di Progetto, determina l'importo da disimpegnare e predispone il decreto di disimpegno delle risorse.

Relativamente alla presente attività, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi registra nel sistema informatico SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

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

Avvio e gestione del procedimento giudiziario

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'AdG, attraverso l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, predispone e trasmette alla Autorità di Certificazione la comunicazione di avvio del recupero forzoso.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, l'AdG, attraverso l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi con cadenza trimestrale, predispone e trasmette alla Autorità di Certificazione la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato. A seguito di riscontro, esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

Relativamente a tale attività, l'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 registra nel sistema informatico SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

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

Registrazione degli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata

A seguito dell'attività di follow up, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi” provvede ad esaminarne i principali atti, quali, a titolo esemplificativo, le contabili bancarie, la comunicazione della Autorità di Certificazione in merito agli aggiornamenti richiesti, il decreto di impegno delle risorse disponibili a seguito della cancellazione della spesa dal PON, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati.

³⁰ Ovvero nel caso in cui il Dirigente della Divisione, contestualmente all'avvio del procedimento di recupero, abbia deciso di procedere alla cancellazione della spesa irregolare dal Programma.

L'AdG è direttamente responsabile dell'aggiornamento della scheda OLAF attraverso il sistema AFIS-IMS e il sistema SIGMA^{Inclusione}.

L'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi registra nel sistema SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- scheda OLAF aggiornata;
- estremi della richiesta di aggiornamento della scheda OLAF (eventi);
- estremi della richiesta di integrazione/riformulazione della scheda OLAF (eventi).

Notifica degli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata

Ai fini della notifica alla Commissione degli aggiornamenti relativi alle irregolarità segnalate, l'AdG, per i progetti di propria competenza, attraverso l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi provvede a:

- trasmettere all' ANPAL tramite sistema AFIS-IMS la/e scheda/e OLAF aggiornata/e alla/e irregolarità riscontrata/e;
- stampare dal AFIS-IMS la/e scheda/e OLAF aggiornata/e relative alla/e irregolarità riscontrata/e.

Attraverso l'Unità Operativa attuazione delle operazioni a regia e titolarità provvede a:

- predisporre e trasmettere all' ANPAL la comunicazione di autorizzazione all'invio delle schede alla PCM – DPE;
- aggiornare la/e scheda/e OLAF integrata/e della/e irregolarità riscontrata/e nel sistema SIGMA^{Inclusione}.

Qualora l'AdG ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi **predisporre una relazione** in cui saranno indicati gli importi non recuperati e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita della CE³¹.

A tale relazione sono allegati i seguenti documenti:

- decisione di concessione;
- ultimo pagamento al beneficiario/soggetto attuatore;
- ordine di recupero;
- documento che attesta l'insolvenza del beneficiario/soggetto attuatore, nei casi di fallimento;
- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'amministrazione responsabile dell'attuazione dell'intervento ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate.

L'AdG (per il tramite dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità) invia all' ANPAL la relazione, e tramite la suddetta Divisione aggiorna la Commissione circa i progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dal Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, **nelle relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità** trasmesse alla CE (la cui procedura è descritta nel dettaglio al paragrafo 12.3).

³¹ L'art. 122 par. 2 Reg UE 1303/2013 dispone che quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo.

La Commissione deve essere informata sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

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

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

Relativamente alla presente sezione, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi registra nel sistema SIGMA^{Inclusione} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini dell'invio della scheda OLAF alla PCM – DPE (eventi);
- estremi della nota di trasmissione della relazione all'ANPAL ai fini dell'invio alla PCM -DPE.

Richiesta all'AdC di deduzione degli importi dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione

Ai fini della richiesta all'AdC di deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione³² degli importi da detrarre³³, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC, estrae da SIGMA^{Inclusione} il report "Riepilogo dei recuperi", valuta gli eventuali ritiri da inserire (nel caso di compensazione) e provvede a trasmetterlo all'Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi per il seguito di competenza³⁴, unitamente alla copia dell'OdR e delle contabili bancarie attestanti l'avvenuto recupero delle somme, nei casi pertinenti.

Nel caso di importi recuperati, l'AdG, attraverso l'unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi, segnala il recupero all'AdC al fine di consentire a quest'ultima il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013.

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

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

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

³⁴ Cfr. "Procedura per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC".

domande di pagamento intermedie.

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

Adozione delle misure correttive

Nel caso in cui dalla valutazione effettuata dall'AdG emergano irregolarità di natura sistemica, l'AdG (per il tramite dell'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità) esamina il Si.Ge.Co. adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento. Sulla base di quanto emerso da tale esame, l'AdG, con il supporto dell'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, procede alla revisione del SG&C e delle relative procedure, al fine di apportare le modifiche necessarie affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Tale revisione del sistema può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Nei casi opportuni, l'AdG procede all'aggiornamento del SG&C del PON e provvede alla trasmissione dello stesso all'AdA per il seguito di competenza.

Nel caso l'irregolarità abbia interessato il sistema di gestione e controllo dell'O.I, l'AdG, per il tramite dell'Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi, provvede ad informare l'O.I in merito agli adeguamenti da apportare al sistema, affinché adotti le misure correttive del caso. L'O.I. trasmette all'AdG le procedure adottate, al fine di adeguarsi alle indicazioni fornite dalla stessa. Acquisita tale documentazione dall'O.I, l'AdG, procede all'esame della stessa, al fine di accertarne la rispondenza a quanto indicato dall'AdG. Qualora l'O.I. non abbia adeguato il proprio sistema rispetto alle indicazioni fornite dall'AdG, dell'Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi, su indicazione dell'AdG, predispone e trasmette all'Organismo la richiesta di modifica/integrazione della documentazione già acquisita.

Segnalazione delle irregolarità da parte dell'O.I

Con periodicità trimestrale, l'Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi predispone e trasmette all'O.I la richiesta di aggiornamento in merito alle irregolarità riscontrate. L'O.I trasmette all'AdG entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione in merito alle irregolarità.

Acquisita la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, trasmessa dall'O.I., l'AdG (tramite l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi con il supporto dell'Unità operativa "pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi) ne esamina il contenuto. Qualora l'O.I abbia segnalato un'irregolarità, accertata a seguito delle valutazioni di competenza di cui alla Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE, l'Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, con il supporto dell'Unità operativa "pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi procede alla verifica della correttezza e della completezza della scheda OLAF compilata e l'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titorialità – Asse 3 provvede alla trasmissione al Dipartimento per le politiche comunitarie secondo lo stesso procedimento descritto al paragrafo 3 del presente capitolo.

In caso di esito negativo della verifica sulla correttezza e completezza della scheda OLAF, l'AdG, attraverso dell'Unità operativa "pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi predispone e trasmette all'O.I. la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Notifica degli aggiornamenti relativi alle irregolarità

Entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre l'Unità operativa "pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi", acquisita la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, trasmessa dall'O.I., di concerto con l'Unità operativa "Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi" ne esamina il contenuto, e ne trasmette l'esito all'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità. Quest'ultima predispone e trasmette alla Divisione III DG PASLF la comunicazione in merito allo stato delle irregolarità sugli interventi di competenza della Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi per i seguiti di competenza descritti al paragrafo 10.

Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare né per l'AdG né per l'OI, l'AdG, attraverso l'Unità operativa Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità predispone e trasmette all'ANPAL la comunicazione di assenza di aggiornamenti.

Tabella n. 17: Quadro sinottico delle procedure per il trattamento delle irregolarità e recuperi

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Rilevazione dell'irregolarità	- AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II - Autorità di Certificazione; Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali – Divisione V - Autorità di Audit; - Guardia di Finanza, MEF-IGRUE - Commissione europea	- AdG: Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, - AdG Controlli I livello ispettori incaricati dello svolgimento delle verifiche amministrative on desk e in loco.	Rilevazione irregolarità/frode nell'espletamento dei controlli di competenza
2	Verifiche ai fini della notifica alla Commissione dell'irregolarità accertata	AdG - Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi.	Verifica l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario
3.1	Notifica dell'irregolarità accertata	AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, per i casi di propria competenza	Compilazione tramite AFIS-IMS la/e scheda/e relative alla/e irregolarità accertate e la relazione iniziale
3.2		AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3	- Stampa da AFIS-IMS la/e scheda/e OLAF relative alla/e irregolarità accertata/e; - Predisporre e trasmettere all' ANPAL la comunicazione di autorizzazione all'invio della/e scheda/e alla PCM – DPE e della relazione iniziale
3.3		ANPAL		Invia la/e scheda/e la relazione iniziale alla PCM – DPE
4	Avvio del Procedimento di recupero	dG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Referente di Progetto dell'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - asse 3, in raccordo con Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Ordine di recupero
5	Verifica dell'avvenuto recupero	AdG -Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Referente di Progetto dell'Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3, in raccordo con Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
6	Applicazione degli interessi di mora	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Referente di Progetto dell’Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3, in raccordo con Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	- Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi: calcola, attraverso il sistema SIGMAInclusione, gli interessi di mora - Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3: predispone il nuovo Ordine di recupero comprensivo degli interessi di mora
7	Disimpegno dell’importo irregolare	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Referente di Progetto dell’Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità- - Asse 3,	Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3: predispone il decreto di disimpegno delle risorse.
8	Avvio e gestione del procedimento giudiziario	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Segue e monitora la procedura di recupero forzoso delle somme
9	Registrazione degli aggiornamenti relativi all’irregolarità segnalata	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse 3	Aggiornamento relativi all’irregolarità nel SIGMAInclusione
10.1	Notifica degli aggiornamenti relativi all’irregolarità segnalata	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi, OI per i casi di propria competenza	Compila tramite AFIS-IMS gli aggiornamenti alla/e scheda/e relative alla/e irregolarità accertate e le relazioni di aggiornamento
10.2		AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità – Asse3	- Stampa da AFIS-IMS la/e scheda/e OLAF aggiornate relative alla/e irregolarità accertata/e; - predispone e trasmettere all’ ANPAL la comunicazione di autorizzazione all’invio della/e scheda/e alla PCM – DPE
10.3		ANPAL		- Invia la/e scheda/e aggiornata e le relazione di aggiornamento alla PCM – DPE
11	Richiesta all’AdC di deduzione degli importi dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	- Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi - Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi per il seguito di competenza	- Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi: secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all’AdC, estrae da SIGMAInclusione i report Riepilogo dei recuperi”, valuta gli eventuali ritiri da inserire . - Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi: richiesta all’AdC di deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla Commissione degli importi da detrarre

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
12	Adozione delle misure correttive	AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II	Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Revisione del SG&C e delle relative procedure, al fine di apportare le modifiche necessarie affinché l’irregolarità sistemica rilevata non si ripeta
13	Segnalazione delle irregolarità da parte dell’OI	- AdG -Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali/Divisione II - OI	- Unità operativa Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi - Unità operativa pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario organismi intermedi per il seguito di competenza	Segnalazione irregolarità
14	Notifica degli aggiornamenti relativi alle irregolarità dell’OI	<i>Cfr. punto 10</i>	<i>Cfr. punto 10</i>	<i>Cfr. punto 10</i>

Modulistica di riferimento

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

- Manuale IMS.

11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee³⁵ definisce la “**frode**”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

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

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

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

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

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

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione** del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati**;
- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a

³⁵ GUCE C 316, 27.11.1995, p. 49

personale e beneficiari del Programma).

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

- definire la propria **policy antifrode** all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF);
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con gli OOII) con **Decreto Direttoriale n. 252 del 30 settembre 2016** di un apposito **Gruppo di autovalutazione**, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto;
- l'implementazione di un **documento metodologico atto a descrivere le procedure per l'effettuazione dell'autovalutazione del rischio di frode**.

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

- Autorità di Gestione PON Inclusione 2014-2020, con funzione di coordinamento del gruppo di lavoro
 - Dr.ssa Cristina Berliri;
- Referente dell'Unità operativa "Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità" - Dr. Pietro Tagliatesta;
- Referente dell'Unità Operativa "Coordinamento, controlli, rapporti con l'Ada, irregolarità e recuperi"
 - Dr.ssa Silvia Sorbelli;
- Ispettore dell'Unità controlli di I livello - Dr.ssa Diana Parretta;
- Dirigente della Div. I della Direzione Generale del Terzo Settore e della Responsabilità sociale delle imprese - Dr.ssa Rita Graziano;
- Referente dell'Unità Controllo dell'Autorità di Certificazione - Dr.ssa Ilaria Casali;
- Ispettore dell'Unità controlli di I livello - Dr.ssa Annalisa Napolitano.

Autovalutazione del rischio di rischio di frode

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti- frode necessarie**.

In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma³⁶, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità biennale (almeno ogni due anni a seconda delle esigenze) o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione designato dall'AdG. Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di **utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea**. Tale strumento analizza tre processi chiave:

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

³⁶ La Nota orientativa della Commissione sulla valutazione del rischio di frode non indica in maniera perentoria la tempistica dello svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, nella Guida orientativa per la procedura di designazione della CE si raccomanda di svolgere la prima valutazione prima della designazione o al più tardi entro i 6 mesi successivi.

costi del lavoro);

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

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

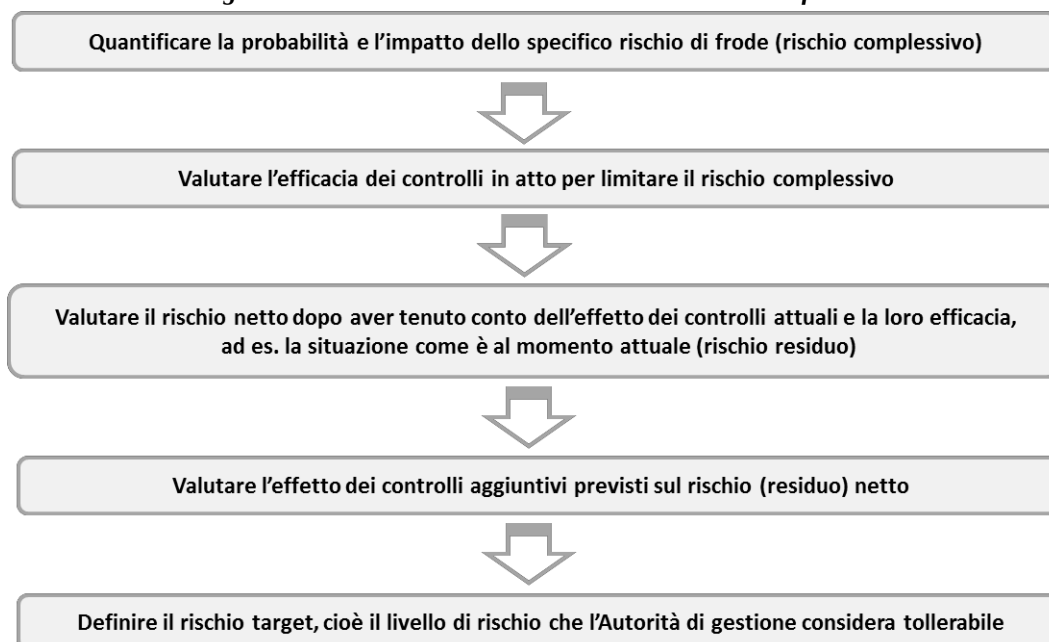
- **quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo**, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE³⁷, l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
- **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;
- **valutazione del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

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

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

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

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



Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi

³⁷ L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

cofinanziati, la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione si riserva di integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche³⁸.

In esito al confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura si è proceduto alla revisione dello strumento pertanto si è tenuto conto di tutti gli aggiornamenti proposti e si adotta (nel percorso di autovalutazione) lo strumento così come modificato dal Gruppo.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

La prima autovalutazione del rischio non è stata effettuata alla data del presente Manuale, ma sarà condotta nei prossimi mesi, e l'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione sarà adottato dall'Autorità di Gestione attraverso **l'inclusione nelle successive versioni del presente manuale delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione e del documento di autovalutazione.**

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso **l'aggiornamento periodico del manuale.**

Utilizzo dell'applicativo per analisi di rischio di frode

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

Comunicazione della propria Politica/strategia antifrode

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

Rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nell'apposito capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati

³⁸ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissioni sono disponibili al seguente link: http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm. Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal COLAF (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/COLAF>).

diversi soggetti ed autorità secondo gli specifici compiti assegnati.

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

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

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

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

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

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai

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

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

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

Tabella n. 18: Quadro sinottico delle procedure relative all’autovalutazione del rischio di rischio di frode

Fasi	Attività	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
------	----------	--	----------------------

1	Designazione e convocazione del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	AdG- Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	Nomina e convocazione da parte dell'AdG dei componenti del gruppo di autovalutazione
2	Insediamiento del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Insediamiento
3	Approvazione del documento metodologico che descrive la procedura per l'effettuazione dell'autovalutazione del rischio di frode.	Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Redazione del documento di autovalutazione del rischio di frode
4	Effettuazione della valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo	Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Effettuazione della valutazione del rischio di frode: - nella fase iniziale dell'attuazione del Programma, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema; - durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità (biennale) o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione.
5	Comunicazione degli esiti dell'autovalutazione All'Autorità di Audit i di anti-frode	AdG- Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	
6	In caso di rilevazione di un rischio residuo significativo e/o critico: si procede ad un Piano Azioni	AdG- Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	
7	Effettuazione di una nuova valutazione a seguito del Piano d'azione del rischio di frode.	Gruppo di autovalutazione del rischio di frode	Implementazione delle procedure di gestione e controllo

Modulistica di riferimento:

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

- Documento di autovalutazione del rischio di frode (sarà prodotto nella versione successiva del manuale).

12 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Art. 112 del Reg.(UE) n.1303/2013; - Art 125 paragrafi da 4 a 7 del Reg. (UE) n.1303/2013; - Art. 126, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 122 paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013; - Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate. - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e nonrecuperabili

Descrizione della procedura

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

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

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

Trasmissione dei dati di avanzamento finanziario

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborazione delle domande di pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AdG/OOII, in caso di situazioni di forza maggiore come, ad esempio, mancato o erraneo funzionamento del

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

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

Preparazione dei conti annuali

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

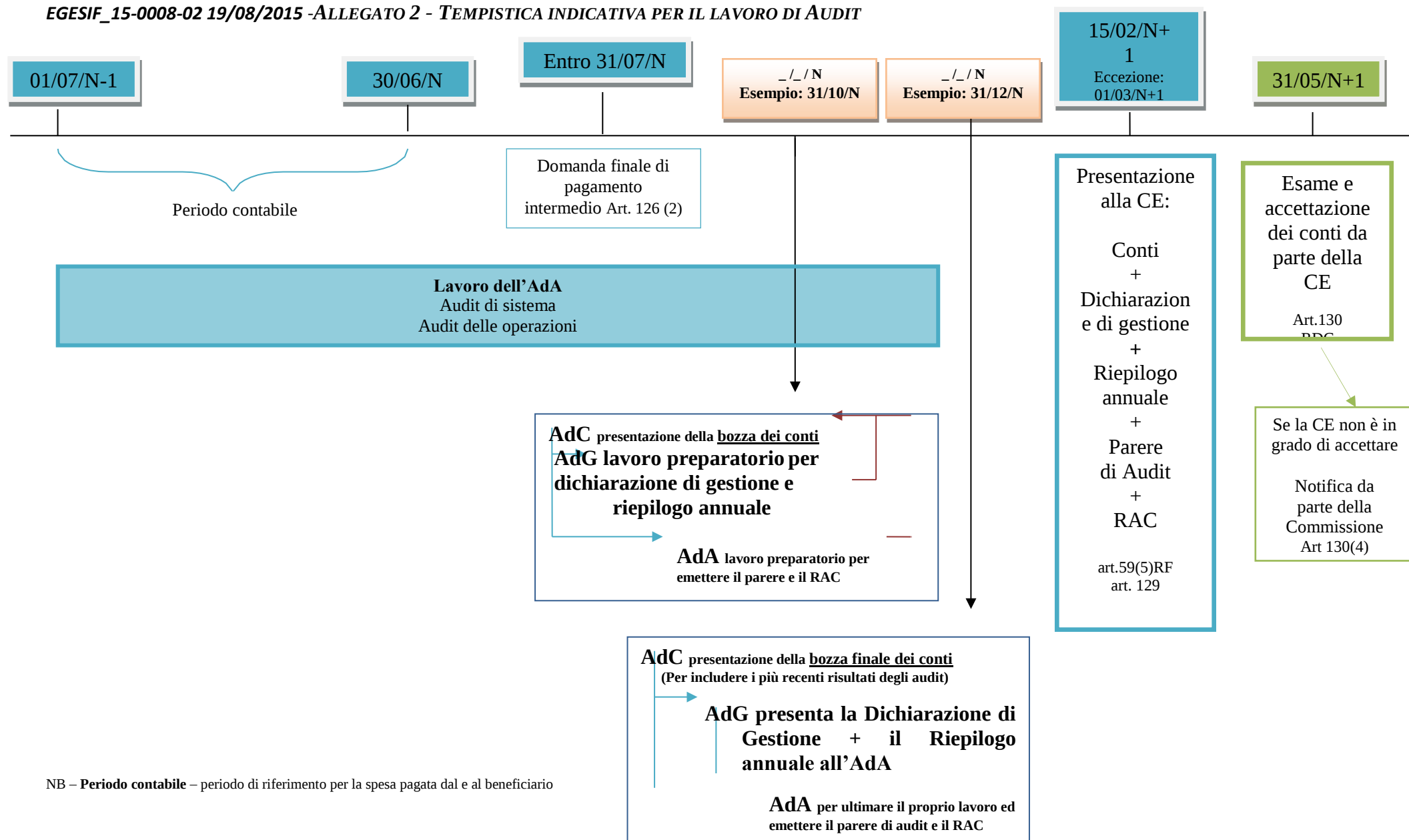
- a. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti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

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC ma di fatto la risultante del processo di attuazione degli interventi da parte dell'AdG/ OI. Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. Attraverso il sistema informativo si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.

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

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

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



NB – **Periodo contabile** – periodo di riferimento per la spesa pagata dal e al beneficiario

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

Ai fini della trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione, l'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese, trasmette alla stessa AdC le tabelle riepilogative degli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni (anche per gli interventi di competenza dell'OI) per il seguito di competenza. L'Unità Operativa - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 predispone e trasmette all'AdC un prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC relativamente alla tenuta del registro dei recuperi e preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/13. Le suddette informazioni sono comunicate anche all'Unità Operativa - Monitoraggio e valutazione, che effettua le verifiche a sistema rispetto alle spese sostenute che si intendono inserire nelle domande di pagamento alla Commissione.

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

Tabella n. 18: Quadro sinottico delle procedure relative alla trasmissione delle informazioni all'AdC

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

Modulistica di riferimento:

- Dichiarazione di ricevibilità (cfr. **allegato 21**)

13 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA

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

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

Per ciascuna sezione sono illustrati:

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestione delle verifiche dell'Autorità di audit

Unità operative/soggetti coinvolti:

- Dirigente responsabile della Autorità di Gestione;

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

La procedura si articola nelle seguenti attività:

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

L'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione acquisiscono dalla Autorità di Audit (AdA) la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare³⁹. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro.

Attività di preparazione al controllo

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

Svolgimento del controllo

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

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

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

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

Unità operative/soggetti coinvolti

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

La procedura si articola nelle seguenti attività:

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

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e

³⁹ Nel caso di controllo sull'O.I. anche l'AdG riceve comunicazione dell'avvio delle operazioni di audit di II livello da parte dell'AdA

recuperi dell'Autorità di Gestione riceve il rapporto provvisorio di controllo⁴⁰, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. Una volta acquisita dalla AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, provvedono alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

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

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

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

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

Tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore⁴¹ e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di secondo livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo SIGMA^{Inclusione}, oppure invio di note di istruzioni all'O.I. e agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni.

Invio delle integrazioni e/o controdeduzioni

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

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

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

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

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

L'AdG/OI riceve per conoscenza dal soggetto attuatore le controdeduzioni inviate all'AdA, in relazione alle anomalie segnalate dal controllore di secondo livello. Dopo aver analizzato le controdeduzioni fornite e la documentazione eventualmente inviata a supporto delle stesse, l'O.I./Unità operativa procedure controlli e rapporti

⁴⁰ Nel caso di controllo sull'O.I. anche l'AdG riceve il rapporto per conoscenza.

⁴¹ In questa fase, tuttavia, l'Ente Attuatore, che riceve da parte dell'AdA la sezione di proprio interesse del Rapporto provvisorio, provvede in autonomia ad inviare un riscontro entro il termine stabilito in ragione della tipologia dell'anomalia riscontrata dal controllore di secondo livello, mettendo per conoscenza l'AdG, che provvede in un secondo momento, eventualmente, a fornire all'AdA le necessarie integrazioni (si veda l'attività "Analisi e archiviazione della documentazione inviata dall'Ente Attuatore all'AdA").

con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione procede all'archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Piano di Archivio (**All. 24**).

Preparazione e invio delle integrazioni

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

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

Unità funzionali/soggetti coinvolti

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

La procedura si articola nelle seguenti attività:

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

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'Unità operativa procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi dell'Autorità di Gestione; riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate. Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, provvede alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

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

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

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

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

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

Acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa ai follow up

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

14 PROCEDURE PER LA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI

14.1 DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

Inquadramento normative

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

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

Inquadramento normativo
- Art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 138 del (UE) n. 1303/2013; - Art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012; - Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015; - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015.

Descrizione della procedura

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

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

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

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

Tabella n. 19: Quadro sinottico delle procedure per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

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

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

Modulistica di riferimento

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

- Dichiarazione di affidabilità di gestione (cfr. **allegato 22**)

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

Inquadramento normativo

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

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

Inquadramento normativo
- Art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 59, paragrafo 5, lett. b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012; - Art. 138 del (UE) n. 1303/2013; - Art. 59, paragrafo 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012; - Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nota EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015

Descrizione della procedura

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

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

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

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

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

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

Tabella n. 20: Quadro sinottico delle procedure per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

Fase	Funzione	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ Altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Predisposizione dell'elenco dei controlli effettuati sulla base delle verifiche amministrative e dei controlli in loco eseguite direttamente o da qualsiasi organismo intermedio a cui tali controlli sono stati delegati.	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	AdG con il supporto della UO- Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Predisposizione elenco
2	Raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti: - verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi - audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi Controlli di I livello Ufficio responsabile per l'OI ADA	Aggregazione delle informazioni sulle verifiche di I livello e sugli audit di II livello
3	Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	AdG con il supporto della UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Verifica a sistema dei dati sui controlli e della documentazione raccolta e pervenuta dai diversi organismi (es. RAC, relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti, audit di II livello). Individuazione anche delle azioni correttive adottate nel caso di errori.
4	Predisposizione della relazione finale di revisione contabile e dei controlli e inserimento all'interno di riferimenti incrociati con le sezioni del RAC e caricamento su SFC	Direzione generale per l'inclusione e le politiche sociali	AdG con il supporto della UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Predisposizione del riepilogo

Modulistica di riferimento

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

- Riepilogo annuale sui controlli (cfr. **allegato 23**).

15 PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE

Inquadramento normativo

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

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

Inquadramento normativo
- Art. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Art. 59, par. 5 del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012. - Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015

Descrizione della procedura

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

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

Tabella n. 21 Quadro sinottico della procedura di predisposizione e redazione delle relazioni annuali e finale

Fase	Funzione	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/Altro soggetto
1	Estrazione dei dati finanziari, fisici e procedurali implementati a sistema dai beneficiari	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
2	Verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
3	Trasmissione all'AdG dei dati di monitoraggio	OI	Ufficio competente per l'OI
4	Verifica e validazione dei dati ricevuti	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3

5	Redazione della relazione di attuazione annuale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
6	Trasmissione della relazione di attuazione annuale al CdS	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
7	Presentazione della relazione di attuazione annuale al CdS	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
8	Trattamento delle osservazioni mosse della CE nel corso del CdS	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
9	Caricamento sul sistema SFC2014 della relazione annuale e di quella finale	Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a regia e a titolarità - Asse 3
Principali tempistiche			Relazioni di attuazione annuali: - 31 maggio 2016, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023; - 30 giugno 2017 e 2019. Relazione di attuazione finale: - febbraio 2024 (prorogabile al 1 marzo 2024)

16 PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DEL PROGRAMMA

Inquadramento normativo

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

Inquadramento normativo
- Allegato III del Reg. (UE) 480/2014 - Allegato I al Reg. (UE) n. 1304/2013 - Artt. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 - Art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013

Descrizione della procedura

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

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

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

A ciascuna operazione, sono assegnati, in fase di programmazione, gli indicatori caratterizzanti e i relativi target, tenuto conto dell'Azione di riferimento e della singola procedura di attivazione a valere della quale sono state finanziate nonché in base alle caratteristiche specifiche della singola operazione. I valori di realizzazione degli indicatori sono progressivamente aggiornati tramite le informazioni di programmazione, attuazione e controllo degli interventi inserite e aggiornate rispettivamente da:

- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 (ad esempio, dati sui progetti ammessi – anagrafica, piani finanziari e quadri economici -, beneficiari, impegni, trasferimenti, costo finanziato);
- Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 (ad esempio, dati sui trasferimenti ai beneficiari, proroghe e rimodulazione);
- l'Unità Operativa Procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi (ad esempio, dati sugli esiti dei controlli documentali e in loco realizzati, esiti delle verifiche ispettive, e degli audit di II livello

interno ed esterni);

- i beneficiari (ad esempio, dati relativi alle spese sostenute e all'attività realizzata). In questo quadro, indispensabile è il ruolo attivo degli beneficiari, i quali provvedono ad aggiornare, attraverso appositi format del sistema informativo, i dati di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) e a confermare l'invio del monitoraggio, asseverando la correttezza del dato.

Alla fase di rilevazione dei dati monitoraggio dei progetti segue quella di verifica operata dall'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione, attraverso la validazione delle informazioni contestuale alla presentazione delle dichiarazioni periodiche o in occasione delle scadenze di monitoraggio. Le informazioni di dettaglio validate permettono, pertanto, di valorizzare gli indicatori di realizzazione previsti.

Successivamente alla validazione delle informazioni trasmesse, si procede alla trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo quanto disposto dal Protocollo Unico di Colloquio. Tale processo di interazione tra il Sistema dell'Amministrazione titolare di Programma e il Sistema Nazionale di Monitoraggio avviene mediante apposite procedure di trasmissione/scambio dati che sono disciplinate e definite nella documentazione nazionale di riferimento del Sistema Nazionale di Monitoraggio, in particolare nel Protocollo Unico di Colloquio. L'Autorità di Gestione, per mezzo dell'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione, trasmette i dati di monitoraggio con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE.

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

Una volta opportunamente strutturati, i dati di monitoraggio sono inoltre, utilizzati per l'elaborazione della Relazione di attuazione annuale (RAA) del Programma nel precedente esercizio finanziario e della Relazione di attuazione finale, secondo quanto previsto dagli artt. 50 e 111 del Reg. (UE) 1303/2013. Alla predisposizione delle Relazioni concorrono, per le parti di competenza, le diverse Unità Operative chiamate a fornire all'AdG gli elementi di informazione necessari, al fine di procedere alla raccolta dei diversi contributi, organizzandoli conformemente al modello contenuto nell'Allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015.

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

In linea con quanto previsto dall'art. 50, par. 2 del RDC, le Relazioni, a partire da quella da presentare nel 2017, contengono informazioni relative ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione stabilito all'interno del Programma Operativo. Le informazioni e le valutazioni fornite in merito al Performance Framework all'interno della Relazione sullo stato di attuazione presentata nel 2019 sono utilizzate per la verifica del conseguimento dei target intermedi ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione (artt. 20-22 RGE). Al fine di monitorare puntualmente la performance del Programma, l'Unità Operativa – Monitoraggio e valutazione assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

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

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

Tabella n. 22: Quadro sinottico delle procedure per il monitoraggio delle operazioni

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Inserimento, Aggiornamento dati	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Monitoraggio e valutazione	Inserimento delle informazioni comuni, a livello di Programma
2	Inserimento, Aggiornamento dati	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3 operazioni a regia e a titolarità	Aggiornamento delle informazioni correlate alle operazioni per quanto attiene al finanziamento concesso e agli impegni
3	Inserimento, Aggiornamento dati	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3	Aggiornamento delle informazioni correlate alle operazioni per quanto attiene ai trasferimenti ai beneficiari, alle modifiche procedurali (proroghe) e finanziarie (revoche e rimodulazioni del quadro economico)
4	Inserimento, Aggiornamento dati	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Procedure controlli e rapporti con l'AdA, irregolarità e recuperi	Aggiornamento delle informazioni relative ai controlli effettuati (irregolarità riscontrate, rideterminazione della spesa)
5	Inserimento, Aggiornamento dati	n.a.	Beneficiari	Aggiornamento delle informazioni correlate alle operazioni per quanto attiene all'esecuzione in particolare alle informazioni procedurali (data di avvio e conclusione delle attività), fisiche (partecipanti, sedi e attività realizzate)
6	Validazione	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Monitoraggio e valutazione	Validazione delle informazioni presenti a sistema e estrazione dei file predisposti per l'invio a MEF-IGRUE, pre-validazione su sistema MEF-IGRUE e validazione alle scadenze di monitoraggio
7	Comunicazione dati e Validazione	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Monitoraggio e valutazione	Validazione delle informazioni presenti a sistema ed estrazione dei file predisposti per l'invio a MEF-IGRUE, pre-validazione su sistema MEF-IGRUE e validazione alle scadenze di monitoraggio
8	Coordinamento e Supporto Sistemi Informativi	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO Pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario OI/UO – Monitoraggio e valutazione	Supporto alle procedure tecniche di trasferimento, all'interpretazione dei log di errore e di validazione dei dati di monitoraggio
9	Predisposizione e presentazione alla CE delle Relazioni di attuazione annuali e finale	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II/ OI per gli ambiti di competenza	UO Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3	Verifica dell'attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE di competenza e predisposizione dei contributi al RAA

Fasi	Attività	Direzione- Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/ altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
10		Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO – Pagamenti e rendicontazione, rapporti AdC e coordinamento finanziario OI/UO – Monitoraggio e valutazione	Collezione dei contributi e predisposizione delle Relazioni sulla base del format regolamentare, presentazione alla CE e recepimento delle osservazioni eventualmente formulate da quest'ultima
11	Analisi dei dati di monitoraggio, inclusi indicatori del Performance Framework	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO – Monitoraggio e valutazione	Analisi dei dati di monitoraggio in ottica di Sorveglianza qualitativa (inclusa valutazione) e (ri)programmazione strategica, anche in funzione del raggiungimento dei target intermedi e finali previsti dal Performance Framework

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

Inquadramento normativo

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 47, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con il proprio quadro normativo e finanziario l'AdG provvede all'istituzione del CdS del PON Inclusione FSE 2014-2020⁴². Conformemente a quanto previsto dal successivo art. 48, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'AdP, l'AdG garantisce che il CdS sia composto da rappresentanti delle Autorità, dell'OI e dei partner di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'art. 49 del medesimo Regolamento precisa quelli che sono i compiti e le funzioni in capo al CdS stabilendo come questo, in via generale, sia tenuto ad esaminare ogni aspetto tale da incidere sui risultati del Programma.

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

Inquadramento normativo
- Artt. 47, 49, 110 e 125 par. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

Composizione del CdS

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

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

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

⁴² Decreto Direttoriale n. 52/2015 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PON Inclusione FSE 2014-2020

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

Modalità di funzionamento

L'art. 3 del suddetto Regolamento interno disciplina le modalità di funzionamento del CdS stabilendo come questo, su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri (previa la dimostrazione della reale necessità di tale convocazione), si riunisca almeno una volta l'anno⁴³. Oltre alla convocazione, tra gli adempimenti in capo al Presidente, rientra la predisposizione dell'ordine del giorno provvisorio della riunione da inviarsi a tutti i membri almeno tre settimane prima della riunione. La versione definitiva e approvata dell'ordine del giorno viene successivamente trasmessa in via telematica ai membri affinché questi ne prendano visione almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione.

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

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

⁴³ Lo stesso art. 3 stabilisce come, in caso di urgenza accertata, è facoltà del Presidente quella di disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione.

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

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

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

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

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

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

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

Tabella n. 23: Quadro sinottico delle procedure per l'avvio delle attività

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità Operativa/altro soggetto	Ruolo/Responsabilità
1	Supporto al CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO Capacità amministrativa	Adozione formale del regolamento interno
2	Predisposizione di verbali delle riunioni e documentazione utile alla seduta del CdS.	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	Segreteria tecnico-amministrativa dell'AdG	Supporto tecnico alle sedute del CdS

3	Supporto necessario in termini di informazioni affinché il CdS valuti l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali – Divisione II	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO Monitoraggio e valutazione/UO Pagamenti, rendicontazione, rapporti con AdC e coordinamento finanziario Organismi Intermedi	Disponibilità dei dati finanziari/fisici e procedurali, a favore del CdS, relativi all'andamento del PO.
4	Presentazione al CdS di una relazione sugli esiti delle verifiche di I livello, sulla corretta applicazione dei criteri di selezione e sull'effettiva e tempestiva fornitura ai Beneficiari dei prodotti e dei servizi cofinanziati a valere sul PON	Direzione Generale per l'inclusione e le Politiche Sociali Divisione II	UO - Programmazione e Attuazione delle operazioni a Regia e a Titolarità – Asse 3/UO Monitoraggio e valutazione/UO Pagamenti, rendicontazione, rapporti con AdC e coordinamento finanziario Organismi Intermedi/UO Procedure controlli e rapporti con AdA, irregolarità e recuperi	Messa a disposizione del CdS di tutte le informazioni atte a determinare lo stato di avanzamento del PO, comprese le eventuali criticità rilevate in sede di controlli di I e II livello.

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

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

Tali passaggi di informazioni avvengono su due livelli:

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

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

Tabella n. 24: Quadro sinottico delle procedure per lo svolgimento delle riunioni.

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

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

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

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

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

ALLEGATI

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

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Check list controllo formale delle proposte progettuali (Avvisi)
1 bis	Format di controllo formale delle proposte progettuali degli Avvisi 3 e 4
2	Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Avvisi)
2 bis	Griglie di valutazione delle proposte progettuali degli Avvisi 3 e 4
3	Verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti)
4	Check-list Modello di pagamento
5	Check-list di verifica della Conformità Formale della domanda di rimborso (Avvisi)
6	Check-list di verifica della Conformità Formale della domanda di rimborso del saldo finale (Avvisi)
7	Check-list di verifica della Conformità Formale del SAL (Appalti)
8	Check-list di verifica della Conformità Formale della domanda di rimborso (Affidamenti in house)
9	Check-list di verifica della Conformità Formale del rendiconto generale delle spese sostenute
10	Check-list di verifica della Verifica Amministrativa della domanda di rimborso (Avvisi)
11	Check-list della Verifica Amministrativa della domanda di rimborso del saldo finale (Avvisi)
12	Check-list di Verifica Amministrativa del SAL (Appalti)
12 bis	Check-list verifica in loco "appalti"
13	Check-list di Verifica Amministrativa della domanda di rimborso (Affidamenti in house)
14	Check-list di Verifica Amministrativa del Rendiconto Generale a conclusione dell'intervento
15	Procedure di campionamento
16	Verbale estrazione campione
17	Rapporto e check list di verifiche in loco
17 bis	Check-list verifica in loco "Ente in house"
18	Verbale verifica preventiva costituzione OI e check list del modello di valutazione OI
19	Schema di convenzione per costituzione OI
20	Check list verifiche di sistema su OI
21	Dichiarazione di ricevibilità
22	Dichiarazione di affidabilità di gestione
23	Riepilogo annuale sui controlli
24	Piano di archivio
25	Checklist capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del Beneficiario