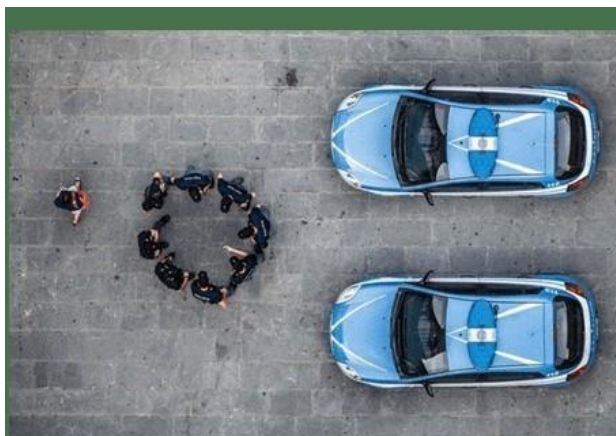




MINISTERO
DELL'INTERNO

Fondo di Sicurezza Interna 2014-2020

MANUALE OPERATIVO

Versione 2.1
10/08/2021





ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
0	19/10/2018	
1	30/05/2019	Le modifiche si sono rese necessarie anche in relazione alle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit in occasione del Rapporto definitivo dell'Audit di sistema del 12 novembre 2018. In particolare, sono state: • definite le tempistiche indicative per la comunicazione di accoglimento/ rigetto delle proposte progettuali; • descritte con maggior dettaglio la procedura per analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi e per garantire che sia dato seguito a tali carenze; • descritte con maggior chiarezza le modalità di predisposizione e i contenuti del Decreto di approvazione di operazioni a titolarità dell'Autorità Responsabile; • modificato il termine entro cui il Beneficiario deve trasmettere l'<i>Interim Assessment</i>; • incrementata, nel quadro delle procedure per la modifica dei progetti, la percentuale massima di variazione delle singole voci di spesa che non comporta modifica sostanziale; • indicato il processo di assegnazione del fascicolo per i controlli amministrativi – Fase 2; • formulate con maggior dettaglio le modalità di compilazione della dichiarazione dei conti annuali. Sono stati, altresì, aggiornati gli strumenti operativi in allegato e introdotti nuovi format. Segnatamente: • <i>all.4_Convenzione di Sovvenzione per le Azioni Specifiche</i>; • <i>all.5_Lettera di trasmissione delle Convenzioni di sovvenzione ai Beneficiari</i>; • <i>all.17_Clausole ISF - Elementi da inserire nella documentazione di gara</i>; • <i>all.18_Parere di copertura economica per interventi a titolarità dell'AR</i>; • <i>all.19_Scheda di Monitoraggio</i> – inserita la sezione “inventario”; • <i>all.23_Provvedimento sulle economie di progetto</i>; • <i>all.31_Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione tranches di trasferimento / saldo</i>; • <i>all.32_Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR</i>; • <i>all.37_Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR</i>; • <i>all.40_Decreto di approvazione del contratto per interventi a titolarità dell'AR</i>; • <i>all.41_Registro dei recuperi</i>.
2	01/09/2020	Sono state introdotte modifiche anche in relazione alle osservazioni formulate dall'Autorità di Audit in occasione di una riunione tenutasi in data 27 giugno 2019 connesse all'avvio dell'Audit di sistema per il 2019. Tra le modifiche apportate al testo del manuale:



		• sono state descritte con maggiore dettaglio le istruzioni per la compilazione delle Schede di Monitoraggio; • sono stati maggiormente chiariti alcuni passaggi delle procedure per le modifiche dei progetti; • è stata garantita maggiore flessibilità nell'esecuzione dei controlli operativi in loco in linea con le disposizioni previste dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2020/1019 della Commissione del 13 luglio 2020, che modifica l'art.5, paragrafo 2, del Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/840 adottato a seguito della recente emergenza sanitaria da Covid-19. Sono stati, altresì, aggiornati i formati di alcuni strumenti operativi in allegato e introdotti nuovi format. Segnatamente: • <i>all.1_Scheda Progetto – Parte 1</i> – introduzione sezione “costi di manutenzione” nella sezione 3.6 <i>Descrizione dell'iter amministrativo</i>; • <i>all.2_Scheda Progetto – Parte 2</i> – introduzione sezione “Acquisizione lavori” nel foglio 7C; aggiunta dettagli costi di manutenzione; • <i>all.3_Convenzione di Sovvenzione</i> – aggiornamento in seguito all'approvazione della CE del novembre 2019; • <i>all.17_Clausole ISF</i>: Eliminazione “esclusione della possibilità di cessione dei crediti”; • <i>all.19_Scheda di Monitoraggio</i> – Inserimento della colonna “costi di manutenzione” nelle sezioni “Procedure e Contratti” e “Pagamenti”; • <i>all.20_Interim Assessment</i> – Aggiornamento copertina ed eliminazione delle righe “Totale impegnato” e “Totale Spese”; • <i>all.21_Final Assessment</i> – Aggiornamento copertina ed eliminazione delle righe “Totale impegnato” e “Totale Spese”; • <i>all.24_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A</i>– Introduzione del punto di controllo sul prezzo a base d'asta, con particolare riferimento alla necessità di verificare la presenza dei costi di sicurezza nei bandi di gara; Introduzione del punto di controllo sulla richiesta di modificazione in caso di limiti quantitativi al subappalto; Introduzione di un punto di controllo sulla presenza del DUVRI; eliminazione della clausola che vieta la cessione dei crediti; • <i>all.25_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B</i>– Introduzione di un punto di controllo sulla presenza del DUVRI; esplicitata la documentazione da acquisire ai fini della verifica di cui all'art.80 del codice degli appalti; eliminazione della clausola che vieta la cessione dei crediti; eliminazione del certificato dei carichi pendenti; • <i>all.26_Check list Autocontrollo Fase 1A</i>– Introduzione del punto di controllo sul prezzo a base d'asta, con particolare riferimento alla necessità di verificare la presenza dei costi di sicurezza nei bandi di gara; Introduzione del punto di controllo sulla richiesta di modificazione in caso di limiti quantitativi al subappalto; Introduzione di un punto di controllo sulla presenza del DUVRI; eliminazione della clausola che vieta la cessione dei crediti; • <i>all.27_Check list Autocontrollo Fase 1B</i> - Introduzione di un punto di controllo sulla presenza del DUVRI; esplicitata la documentazione da acquisire ai fini della verifica di cui all'art.80 del codice degli appalti; eliminazione della clausola che vieta la cessione dei crediti, eliminazione del certificato dei carichi pendenti;
--	--	--



		• <i>all.29_Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito; • <i>all.30_Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito; • <i>all.32_Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito; • <i>all.33_Dichiarazione di spesa – Modalità in anticipazione o a rimborso</i> – Aggiornamento istruzioni per la compilazione; • <i>all.33.bis_Dichiarazione sulla cessione dei crediti</i>: nuovo allegato • <i>all.35_Check list Autocontrollo Fase 2- Approvazione spesa rendicontata</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito; • <i>all.36_Check list Autocontrollo Fase 2 - Approvazione spesa in delegazione</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito; • <i>all.37_Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR</i> - Introduzione della documentazione da acquisire e da trasmettere in caso di cessione del credito • <i>all.40.bis_Determina a contrarre per interventi a titolarità dell'AR</i>- nuovo allegato
2.1	10/08/2021	A seguito dei confronti tenuti con la Corte dei Conti europea in occasione dell'Audit per la dichiarazione di affidabilità concernente l'esercizio finanziario 2020, il sistema dei controlli è stato integrato prevedendo l'espletamento dei controlli amministrativi di primo livello (Fase 1 e Fase 2) su contratti già sottoscritti e/o sulle spese già sostenute prima della relativa ammissione al finanziamento sul Programma Nazionale ISF.



GLOSSARIO

AdA	Autorità di Audit
AR	Autorità Responsabile del Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020
AT	Assistenza Tecnica
BCP	Valico di frontiera (<i>Border Crossing Point</i>)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione europea
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
GU	Gazzetta Ufficiale
MEF - IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ISF	Fondo Sicurezza Interna (<i>Internal Security Fund</i>)
MO	Manuale Operativo
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode (<i>Office européen de lutte antifraude</i>)
OPF	Ordine di Prelevamento Fondi
PEC	Posta Elettronica Certificata
PN	Programma Nazionale cofinanziato dal Fondo Sicurezza Interna 2014-2020
RAE	Relazione Annuale di Esecuzione (<i>Annual Implementation Report</i>)
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SFC2014	Sistema di scambio elettronico di dati e informazioni (<i>System for Fund Management in the European Union</i>)
STA	Segreteria Tecnica Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e dei Programmi Operativi Nazionali
UCB	Uffici Centrali del Bilancio
UE	Unione Europea



INDICE

ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO.....	2
GLOSSARIO.....	5
INDICE.....	5
INTRODUZIONE	9
DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE	10
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	11
1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL FONDO ISF E IL SISTEMA DI GOVERNANCE	15
1.1. DESIGNAZIONE, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE	15
1.2. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA	21
1.2.1. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA	22
2. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO.....	24
2.1. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA	24
2.2. TAVOLO TECNICO DI PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA.....	25
3. PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO ...	27
3.1. MODALITÀ <i>AWARDING BODY</i>	27
3.1.1. SELEZIONE TRAMITE INVITI A PRESENTARE PROPOSTE A PROCEDURA RISTRETTA - <i>CALL FOR PROPOSAL</i>	28
3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA	40
3.2. MODALITÀ <i>EXECUTING BODY</i>	46
4. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI	51
4.1. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO AD ALIMENTAZIONE CONTINUA DEI DATI	53
4.2. MONITORAGGIO PERIODICO	54
4.2.1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO	55
4.3. INTERIM/FINAL ASSESSMENT	60
4.4. MODIFICHE AI PROGETTI.....	64
4.5. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO	67
4.6. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI	68
4.7. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	70
5. IL CIRCUITO FINANZIARIO	72
5.1. FLUSSO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONNESSE AI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO	72
5.1.1. MODALITÀ A – ANTICIPAZIONE	72
5.1.2. MODALITÀ B – RIMBORSO	76



5.1.3. MODALITÀ C – DELEGAZIONE.....	79
5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	79
5.3. I TARGET ANNUALI	79
6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	82
6.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 1	83
6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA	83
6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO	85
6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2	87
6.2.1. CONTROLLI FINANZIARI IN CASO DI PREFINANZIAMENTO	87
6.2.2. CONTROLLI FINANZIARI SULLE SPESE RENDICONTATE	89
6.3. CONTROLLI IN LOCO	92
6.3.1. CONTROLLI FINANZIARI IN LOCO.....	94
6.3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – Verifiche finanziarie in loco	98
6.3.3. CONTROLLI OPERATIVI IN LOCO	102
6.4. CONTROLLI PER I PROGETTI A TITOLARITÀ	106
7. IRREGOLARITÀ / FRODI E RECUPERI	108
7.1. DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODE	108
7.2. SEGNALEZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ.....	110
7.3. SEGNALEZIONE DI PRESUNTE IRREGOLARITÀ E/O FRODI	110
7.4. ACCERTAMENTO DELLA FONDATEZZA DELL'IPOTESI DELL'IRREGOLARITÀ E/O FRODE	112
7.5. COMUNICAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO	112
7.6. ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE.....	114
7.7. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE	115
7.8. SEGNALEZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E/O FRODI ALLA COMMISSIONE EUROPEA	116
8. GESTIONE DEI RECLAMI	119
9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	120
10. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E AUTORITÀ DI AUDIT	122
11. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E LA COMMISSIONE EUROPEA.....	124
11.1. I CONTI ANNUALI.....	124
11.2. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI E FINALI DI ESECUZIONE.....	127
11.3. LA PROCEDURA DI REVISIONE DEL PROGRAMMA.....	129
11.4. RELAZIONI DI VALUTAZIONE.....	130
11.5. FOCUS: SFC2014.....	130
12. PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE.....	134
12.1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE	134



12.2. MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	137
13.RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA	143
14.ALLEGATI	144



INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il **Manuale Operativo** dell'**Autorità Responsabile** del Programma Nazionale **Fondo Sicurezza Interna 2014-2020** e definisce: (i) le **procedure**, (ii) gli **strumenti** e (iii) le **attività** per la gestione, il monitoraggio e il controllo del Fondo al fine di garantirne l'efficace e sana gestione finanziaria.

In particolare, il Manuale Operativo fornisce una descrizione dettagliata delle **attività di competenza di ciascun soggetto coinvolto nella gestione** del Fondo, in tutte le fasi del ciclo di vita di un progetto: dall'ammissione al finanziamento fino alla conclusione del progetto, compresi gli obblighi di pubblicità e la conservazione della documentazione amministrativo-contabile.

Il Manuale ha, quindi, l'obiettivo di fornire una guida pratica per le professionalità coinvolte dotandole di strumenti operativi (format, modelli, *check list*, piste di controllo, ecc.) utili allo svolgimento delle attività di competenza.

Al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti, il Manuale è stato concepito come uno **strumento flessibile**, suscettibile di revisione e/o modifica in relazione a innovazioni e/o cambiamenti organizzativi, normativi e procedurali.

Gli strumenti operativi, riportati in allegato, saranno aggiornabili in base alle evoluzioni organizzative, procedurali, normative o interpretative anche autonomamente rispetto al Manuale stesso e saranno recepiti nelle successive versioni del documento.

Nella sua prima versione il Manuale Operativo è approvato dall'Autorità Responsabile** con apposito Provvedimento.**

Al fine di garantire la massima flessibilità del Manuale Operativo e soprattutto degli strumenti operativi ad esso allegati, che costituiscono parte integrante del documento stesso, **le successive modifiche e/o integrazioni al documento saranno approvate con procedure distinte in funzione della loro rilevanza.**

DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE

In ragione della **natura flessibile del documento**, si riportano di seguito le modalità e le relative disposizioni per la revisione del Manuale. A tal fine, occorrerà preliminarmente distinguere **le modifiche e/o integrazioni tra sostanziali e non sostanziali**.

Le modifiche e/o integrazioni sostanziali sono approvate dall'Autorità Responsabile**.**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si tratta di:

- modifiche/integrazioni alla struttura organizzativa dell'AR;
- modifiche/integrazioni al circuito finanziario del Programma;
- modifiche/integrazioni alle tipologie di procedure per la selezione delle iniziative da finanziarie;
- modifiche/integrazioni alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
- modifiche/integrazioni agli strumenti di controllo e/o di gestione allegati al Manuale, che si concretizzano in una revisione dei punti di controllo non dovuta ad una mera semplificazione normativa;
- introduzione di nuovi strumenti di controllo;
- modifiche/integrazioni alle procedure per la gestione dei rischi;
- modifiche/integrazioni alla procedura di segnalazione, accertamento e comunicazione delle irregolarità.

Le **modifiche e/o integrazioni non sostanziali** sono approvate dal **Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali** e includono ogni modifica diversa da quelle sopra elencate.



Le modifiche sostanziali al Manuale Operativo e/o agli strumenti operativi ad esso allegati devono essere **notificate tempestivamente ai Responsabili degli Uffici competenti ed entrano in vigore il lunedì successivo alla data di notifica.**



Per la trattazione della tipologia di verifiche sostanziali o non sostanziali si rimanda alla successiva sezione 4.4. MODIFICHE AI PROGETTI.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito la principale normativa comunitaria e nazionale di riferimento per l'attuazione del Programma Nazionale ISF 2014-2020.

Regolamento (UE) n. 513/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo Sicurezza Interna, lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.

Regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 Aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.

Regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 799/2014 della Commissione europea del 24 luglio 2014 che stabilisce i modelli per le relazioni annuali e finali di esecuzione a norma del Regolamento (UE) n. 514/2014.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 800/2014 della Commissione europea del 24 luglio 2014 che definisce le procedure di rendicontazione e altre modalità pratiche relative al finanziamento del sostegno operativo nell'ambito dei programmi nazionali e nel quadro del regime di transito speciale ai sensi del Regolamento (UE) n. 515/2014.

Regolamento di esecuzione (UE) n. 802/2014 della Commissione europea del 24 luglio 2014 che stabilisce i modelli per i programmi nazionali e i termini e le condizioni del sistema di scambio elettronico di dati tra la Commissione e gli Stati membri a norma del Regolamento (UE) n. 514/2014.

Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione europea del 25 luglio 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit.

Regolamento Delegato (UE) n. 1048/2014 della Commissione europea del 30 luglio 2014 che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione



destinate ai Beneficiari ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 della Commissione europea del 30 luglio 2014 che definisce le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e pubblicità ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.
Regolamento di esecuzione (UE) n. 377/2015 della Commissione europea del 2 marzo 2015 che stabilisce i modelli dei documenti richiesti per il pagamento del saldo annuale a norma del Regolamento (UE) n. 514/2014.
Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 della Commissione europea del 29 maggio 2015 sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014.
Regolamento di esecuzione (UE) n. 378/2015 della Commissione europea del 2 marzo 2015 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda l'esecuzione della procedura di liquidazione annuale dei conti e l'esecuzione della verifica di conformità.
Regolamento Delegato (UE) n. 1973/2015 della Commissione europea del 8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo asilo, migrazione e integrazione e allo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi.
Regolamento Delegato (UE) n. 1977/2015 della Commissione europea del 8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo asilo, migrazione e integrazione e lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, a norma del Regolamento (UE) n. 514/2014.
Decisione di esecuzione C(2015)5414 della Commissione europea del 5 agosto 2015 che approva il Programma Nazionale dell'Italia per il sostegno del Fondo Sicurezza Interna per il periodo 2014-2020.
Decisione di esecuzione C(2017)6216 della Commissione europea del 18 settembre 2017, recante la modifica della decisione C(2015)5414 che approva il Programma Nazionale dell'Italia al fine di assegnare dotazioni aggiuntive atte a garantire l'attuazione della Direttiva (UE)2016/681 sull'uso dei dati del codice di prenotazione (PNR).
Decisione di esecuzione C(2017)7915 della Commissione europea del 1 dicembre 2017, recante la modifica della Decisione C(2015)5414 che approva il Programma Nazionale dell'Italia al fine di assegnare dotazioni aggiuntive destinate all'acquisto di attrezzature da mettere a disposizione dell'Agenzia europea della guardia di frontiera e costiera.



Decisione di esecuzione C(2018) 8362 final della Commissione europea del 12 dicembre 2018 che modifica la Decisione C(2015)5414 della Commissione che approva il Programma Nazionale dell'Italia al fine di assegnare dotazioni aggiuntive in occasione della revisione intermedia del Programma, ivi incluse le risorse destinate all' <i>Entry Exit System</i> (EES).
Decisione di esecuzione C(2019) 8657 final della Commissione europea del 25 novembre 2019 che modifica la Decisione C(2015)5414 della Commissione che approva il Programma Nazionale dell'Italia al fine di assegnare dotazioni aggiuntive relative all'interoperabilità dei sistemi informativi alle frontiere (cfr. ETIAS, SIS e altri sistemi informatici).
Decisione di esecuzione C(2020) 5620 final della Commissione europea del 13 agosto 2020 che modifica la Decisione C(2015)5414 della Commissione che approva il Programma Nazionale dell'Italia al fine di assegnare dotazioni aggiuntive destinate alle nuove Azioni Specifiche <i>Borders</i> .
Decisione C(2013)9527 della Commissione europea del 19 dicembre 2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.
D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante <i>"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"</i> (per le parti ancora in vigore).
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 E SS.MM. Codice dei contratti pubblici (G.U. del 19 aprile 2016 n. 91).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti - Decreto ministeriale 2 dicembre 2016. Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70, 71 e 98 del D.lgs. n. 50 del 2016 (G.U. del 25 gennaio 2017 n. 20).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti - Decreto ministeriale 12 febbraio 2018. Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi (G.U. del 16 aprile 2018 n. 88).
Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti - Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49. Regolamento recante <i>"Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione"</i> (G.U. Serie generale del 15 maggio 2018 - n.111).
Linee Guida ANAC n.1. Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
Linee Guida ANAC n.2. Offerta economicamente più vantaggiosa.



Linee Guida ANAC n.3. Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni.
Linee Guida ANAC n.4. Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.
Linee Guida ANAC n.5. Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici.
Linee Guida ANAC n.7. Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società <i>in house</i> previsto dall'art. 192 del D.lgs. 50/2016.
Linee Guida ANAC n.8. Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.



1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL FONDO ISF E il SISTEMA DI GOVERNANCE

1.1. DESIGNAZIONE, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE

Conformemente a quanto disposto nell'**art. 26 dal Regolamento (UE) n. 514/2014**, gli Stati Membri notificano alla Commissione europea (CE) la designazione ufficiale a livello ministeriale dell'**Autorità Responsabile** (AR) del Programma Nazionale.

Il **Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014** della Commissione del 25 luglio 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto concerne la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle Autorità Responsabili e lo status e gli obblighi delle Autorità di Audit, **definisce le procedure da seguire per la designazione dell'AR e le responsabilità di gestione e di controllo** in capo alla stessa. Ai sensi di quanto disposto all'art. 2 del richiamato Regolamento Delegato, al fine di procedere alla designazione ufficiale dell'AR, è necessario che l'**Autorità di Audit** (AdA) verifichi il rispetto dei criteri di designazione sopra menzionati rilasciando un parere di audit in una relazione da inviare all'Autorità designante.

Con provvedimento del 24 aprile 2014 il Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (cd "Autorità designante") ha **nominato l'Autorità Responsabile** del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020.

In data 25 maggio 2015, **l'Autorità di Audit ha valutato positivamente il Documento di designazione e responsabilità di gestione e controllo dell'Autorità Responsabile**, esprimendo parere positivo sul rispetto dei criteri di designazione dell'AR, di cui al Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014. Successivamente, in data 24 luglio 2015, l'AR ha comunicato tale esito positivo alla CE attraverso il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2014** (*System for Fund Management in the European Union*).

In data 11 novembre 2015, si è tenuto un **incontro bilaterale con la Commissione europea - DG Migration and Home Affairs** nel corso del quale sono state illustrate le procedure di gestione e controllo previste per l'attuazione del Fondo, come definite nel Documento di Designazione, confermando la designazione dell'AR.



Alla data attuale, le funzioni di Autorità Responsabile sono svolte dal Direttore dell'Ufficio per il coordinamento e la pianificazione delle Forze di polizia, giusta Decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 12 settembre 2018.

Secondo quanto previsto dall'**art. 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l'**AR** gestisce ed esegue il Programma Nazionale conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

L'**AR** è responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati. A tal fine, essa - attraverso una struttura organizzativa *ad hoc* e professionalità altamente specialistiche – pone in essere tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In particolare, l'AR si avvale della professionalità specialistica del **Referente per il coordinamento strategico delle azioni finalizzate al finanziamento dei progetti che afferiscono all'informatica, alle telecomunicazioni ICT e alle nuove tecnologie della sicurezza nell'ambito dei Programmi/Fondi a titolarità del Dipartimento di Pubblica Sicurezza** (di seguito, brevemente, **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT**) nominato con Decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza prot. n. 4592 del 9 luglio 2018.

Per le attività operative di gestione, controllo e pagamento dei progetti l'AR si avvale della **Segreteria Tecnica Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e dei Programmi Operativi Nazionali** (di seguito **STA**), incardinata nell'ambito della Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno del 22 ottobre 2012 (555 DOC/C/DiPPS/FUN/CTR229611), per le attività operative di gestione, controllo e pagamento dei progetti.

Oltre al Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa, cui sono rimesse funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura, nonché di interfaccia dell'AR, operano presso la STA i seguenti Uffici:

- Ufficio Affari Generali (che ricomprende tra l'altro le due Task Force "Logistica e Infrastrutture Edili" ed "Infrastrutture Tecnologiche");
- Ufficio Gestione ISF 1-*Police*;
- Ufficio Gestione ISF 2-*Borders&Visa*;



- Ufficio Controlli;
- Ufficio Economico Finanziario.

L'assegnazione delle risorse di personale ai singoli Uffici è disposta dall'**AR** o dal **Direttore** della STA.

➤ **Ufficio Affari Generali**

L'**Ufficio Affari Generali**, il cui Responsabile è un dirigente dell'Amministrazione, cura le attività riguardanti:

- la gestione del personale;
- l'acquisto di beni e servizi a titolarità in qualità di punto ordinante;
- i servizi archivistici;
- la logistica;
- l'informatica (gestione e aggiornamento del sistema informativo; assistenza tecnica agli utenti abilitati);
- il supporto alle attività di comunicazione;
- studi e ricerche;
- la pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici ed operativi nonché la gestione delle ulteriori interlocuzioni riguardanti funzioni proprie del Ministero dell'Interno e del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- gli atti di sindacato parlamentare;
- l'organizzazione di Comitati e consessi;
- attività residuali.

L'Ufficio è articolato nelle seguenti **Unità organizzative**:

- Unità organizzativa "Gestione del personale, Servizi archivistici e Servizi informatici";
- Unità organizzativa "Acquisizione di beni e servizi relativi a progetti a titolarità dell'Autorità Responsabile, comunicazione, rapporti istituzionali, pianificazione obiettivi strategici e operativi, attività residuali";

- Unità organizzativa “Studi, affari giuridici, interrogazioni parlamentari, trasparenza e formazione”;
- Unità organizzativa “*Task Force* – Logistica ed infrastrutture edili”;
- Unità organizzativa “*Task Force* – Infrastrutture tecnologiche”.

In particolare, le Unità Organizzative “*Task Force*” si occupano rispettivamente di:

- ***Task Force* – Logistica ed infrastrutture edili:** supportare gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali inerenti lavori infrastrutturali fisici, interventi logistici e lavori pubblici circa la conformità e fattibilità degli interventi progettuali.
- ***Task Force* – Infrastrutture tecnologiche:** supportare gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali inerenti la realizzazione di interventi di natura tecnologica fornendo, altresì, supporto diretto al Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT per le attività di competenza.

Entrambe le *Task Force* supportano anche l'Ufficio Controlli negli ambiti di competenza fornendo pareri scritti in relazione alle eventuali richieste agli stessi sottoposte.

➤ **Uffici Gestione ISF1-Police e ISF2-Borders&Visa**

All'interno della STA sono stati individuati due **Uffici Gestione**, uno per strumento finanziario, che fanno capo a due Responsabili con qualifica dirigenziale.

Gli Uffici Gestione curano le seguenti attività:

- la selezione delle proposte progettuali, nel rispetto delle procedure definite;
- il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del Programma mediante la verifica dello stato di attuazione e avanzamento dei progetti;
- le relazioni con i Beneficiari del Fondo e con l'Autorità di Audit;
- l'espletamento dei controlli sul posto di natura operativa, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile;
- la redazione delle relazioni su ogni controllo sul posto, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;

- la redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*), per le parti di propria competenza.

➤ Ufficio Controlli

L'Ufficio Controlli, il cui Responsabile è un funzionario dell'Amministrazione, cura le attività riguardanti:

- la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di controllo e di autocontrollo utilizzati dai Beneficiari;
- l'espletamento dei controlli amministrativi (Fase 1A e Fase 1B) finalizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di contratti e appalti pubblici, ai sensi dell'art. 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;
- l'espletamento dei controlli sul posto di natura finanziaria, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;
- la gestione delle irregolarità;
- l'adozione delle misure antifrode e di gestione del rischio;
- la redazione delle relazioni sui controlli amministrativi e in loco, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;
- il monitoraggio delle azioni correttive che devono essere implementate dai Beneficiari a seguito di criticità riscontrate nell'attività di controllo;
- le attività operative e propedeutiche da svolgere in concomitanza a missioni di controllo da parte di organismi di audit nazionali (es. Autorità di Audit, Corte dei conti ecc.) e comunitari (Commissione europea, Corte dei conti europea ecc.);
- la redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*) per le parti di propria competenza, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuate nei sistemi, garantendo che sia dato seguito a tali carenze.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, nel caso di **progetti a titolarità dell'AR** le funzioni di controllo sono svolte dalla c.d. **Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**, cui è preposto personale di rango dirigenziale esterno alla



Segreteria Tecnica del Fondo e incardinato nella Direzione Centrale per Servizi di Ragioneria del Dipartimento di Pubblica Sicurezza in posizione funzionalmente indipendente dall'AR.

A tal fine, esso si sostituisce in tutto all'**Ufficio Controlli** della Segreteria nelle procedure per il controllo della documentazione amministrativa nell'ambito dei progetti a titolarità dell'AR sia nella Fase 1A che nella Fase 1B dei controlli amministrativi.

➤ **Ufficio Economico Finanziario**

L'**Ufficio Economico Finanziario**, il cui Responsabile è un funzionario dell'Amministrazione, è titolare delle seguenti attività:

- l'espletamento dei controlli finanziari (Fase 2) finalizzati a verificare la correttezza, la regolarità e la legittimità delle spese;
- la predisposizione/firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
- il monitoraggio delle risorse disponibili in cassa;
- la gestione delle tematiche fiscali, contributive ed assicurative;
- i recuperi delle somme irregolari;
- l'analisi dell'andamento della spesa ai fini del raggiungimento dei target di spesa;
- la verifica della disponibilità finanziaria a valere sul Programma, propedeutica all'assunzione di impegni;
- la redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*) per le parti di propria competenza;
- l'interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF -IGRUE) e con gli uffici amministrativi interni all'Amministrazione.

Infine, in virtù dell'**art. 6 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l'Autorità Responsabile si avvale del servizio di **Assistenza Tecnica** per tutte le attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del Fondo.

1.2. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

La *Figura 1*, di seguito riportata, rappresenta la struttura organizzativa, fornendo evidenza, altresì, degli attori che, a vario titolo, intervengono nella *governance* del Programma.

Nello specifico:

- la **DG Migration and Home Affairs** è la Direzione Generale della Commissione europea responsabile della politica dell'UE su migrazione e affari interni attuata anche attraverso il Fondo Sicurezza Interna 2014-2020, strumento finanziario di sostegno agli Stati membri in materia di sicurezza e di gestione integrata delle frontiere esterne;
- il **Ministero dell'Economia e Finanze – RGS – IGRUE**, agisce in qualità di ente erogatore delle quote di cofinanziamento comunitario e nazionale;
- l'**Autorità Responsabile** vigila sulla buona esecuzione del PN e delle iniziative che esso finanzia, nonché dei risultati raggiunti;
- la **Segreteria Tecnica Amministrativa** supporta l'AR nelle funzioni di gestione e controllo del Programma;
- l'**Autorità di Audit**, incardinata presso il Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie - Direzione Centrale per le Risorse finanziarie e strumentali, assolve al controllo di secondo livello per verificare il funzionamento del sistema di gestione e controllo e la regolarità della spesa dichiarata;
- il **Tavolo Tecnico di programmazione congiunta**, di cui l'Autorità Responsabile si avvale per le attività di programmazione (cfr. Cap.2 "Il Coinvolgimento del Partenariato");
- il **Comitato di Sorveglianza** i cui compiti e attività sono dettagliati nel Capitolo 2 "Il Coinvolgimento del Partenariato";
- il **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT** coadiuva l'AR nella funzione di coordinamento strategico delle azioni finalizzate al finanziamento di progetti a valere sul Fondo Sicurezza Interna, nell'ambito dei settori dell'informatica, delle telecomunicazioni (ICT) e delle nuove tecnologie per la sicurezza.

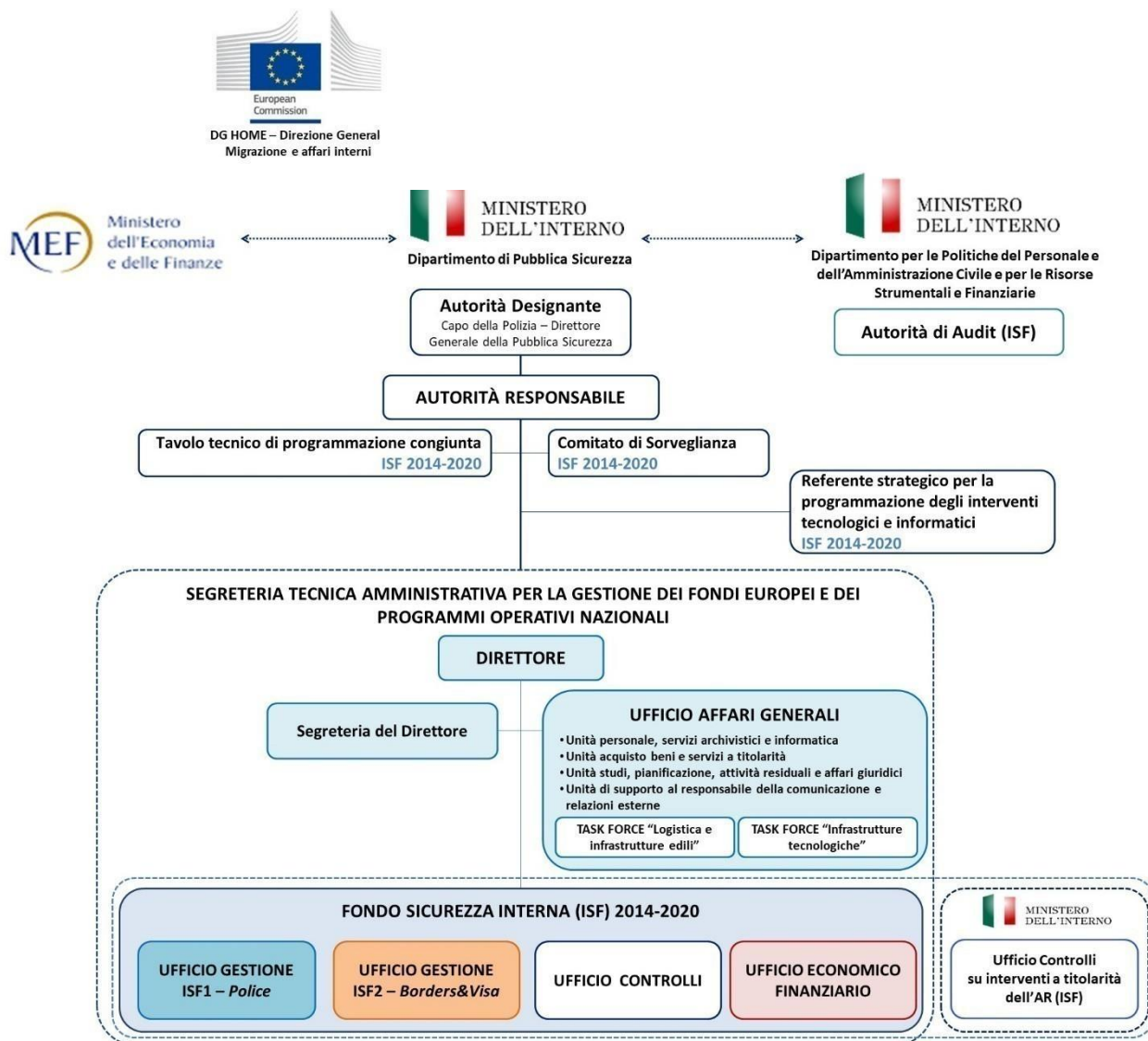


Figura 1 – Governance del Programma Nazionale

1.2.1. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

In casi di assenza e/o impedimento temporaneo/prolungato dell'AR e delle figure apicali della STA, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa si dispone quanto segue:

- 1) **In caso di assenza/impedimento temporaneo dell'Autorità Responsabile**, tutte le funzioni attinenti l'ordinaria gestione del Programma sono svolte dal Direttore della STA;
- 2) **In caso di assenza/impedimento prolungato o di cessazione dalle funzioni di Autorità Responsabile**, l'Autorità Designante provvede con apposito atto di delega all'attribuzione *ad interim* delle funzioni di gestione ordinaria e straordinaria del Programma.



- 3) **In caso di assenza e/o impedimento del Direttore della Segreteria**, le funzioni connesse alla gestione del personale della STA sono svolte *ad interim* dal Dirigente dell'Ufficio Affari Generali. Le restanti attività in capo al Direttore della STA sono svolte direttamente dall'AR, salvo che la stessa non ritenga di delegarle con apposito provvedimento ad altro dirigente in servizio presso la STA.

Laddove le circostanze di impedimento siano prolungate, impreviste e, comunque, non consentano l'espletamento dell'esercizio della delega da parte del Direttore, è necessario che tali funzioni siano assegnate con apposito Decreto di delega dell'Autorità Responsabile.

- 4) **In caso di assenza e/o impedimento dei Responsabili dei singoli Uffici**, il Direttore della STA assume *ad interim* la Responsabilità dell'Ufficio.

2. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO

L'Autorità Responsabile si avvale, inoltre, di un **Tavolo Tecnico di programmazione congiunta** e di un **Comitato di Sorveglianza**, rispettivamente, per le attività di programmazione e supervisione del Fondo.

2.1. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

Ai sensi dell'art. 12 comma 4 del Regolamento (UE) n. 514/2014, l'**Autorità Responsabile** istituisce il **Comitato di Sorveglianza** (CdS) del quale fanno parte le Amministrazioni coinvolte durante la programmazione e l'attuazione del Programma Nazionale, i rappresentanti della Commissione europea – DG *Migration and Home Affairs*, il Direttore della STA, i Responsabili dei due strumenti finanziari, i funzionari responsabili degli Uffici, l'Autorità di Audit, il valutatore indipendente.

Il **CdS**¹ ha lo scopo di **garantire la sorveglianza sull'attuazione del PN e supportare l'AR nell'esecuzione** dello stesso, con particolare riferimento allo stato di avanzamento delle azioni, ed è convocato almeno una volta l'anno, su iniziativa del Presidente o, su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri, in caso di necessità debitamente motivata.

Secondo l'art. 5 del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, l'**AR** in veste di **Presidente del Comitato**, per il tramite della Segreteria Tecnica Amministrativa, invia la convocazione a tutti i componenti con Posta Elettronica Certificata (PEC), unitamente all'ordine del giorno, almeno 20 giorni lavorativi prima della riunione. I membri possono richiedere entro 15 giorni lavorativi dalla riunione l'inserimento di altri temi da discutere ritenuti sostanziali. L'ordine del giorno definitivo e i relativi documenti vengono trasmessi, al più tardi, 5 giorni lavorativi prima della riunione.

Al termine di ogni seduta del Comitato, viene redatta dalla **Segreteria Tecnica Amministrativa** una sintesi delle principali decisioni assunte in riunione ed allegata al verbale.

Il **verbale** predisposto dalla **STA** è trasmesso via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, entro 20 giorni lavorativi dalla riunione ai membri del Comitato, i quali entro 10 giorni lavorativi possono

¹ Il primo incontro del Comitato di Sorveglianza ha avuto luogo in data 14 dicembre 2015. Nel corso della riunione sono stati approvati il Regolamento Interno del CdS e i criteri di selezione delle proposte progettuali.

presentare eventuali pareri in merito ai contenuti del verbale, ovvero, in caso di mancata risposta, approvarne i contenuti sulla base del principio del “silenzio-assenso”.

In linea con quanto previsto dal Regolamento (UE) 514/2014, si prevede altresì la possibilità, su iniziativa del **Presidente**, di attivare una **procedura di consultazione per iscritto dei membri del Comitato**. In tal caso, i documenti da sottoporre all'esame devono essere trasmessi via PEC a tutti i **membri del Comitato**, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione mediante PEC. Ai sensi del Regolamento del Comitato, qualora non si ricevano risposte da parte di un membro del Comitato nel termine indicato, vige la regola del “silenzio-assenso”.

In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di 5 giorni lavorativi.



Di seguito di riportano i maggiori compiti in capo al Comitato di Sorveglianza²:

- Approvazione dei criteri di selezione dei progetti del PN;
- Definizione delle azioni correttive del PN;
- Valutazione periodica dei progressi compiuti dal PN;
- Monitoraggio dell'andamento dei target della spesa;
- Proposizione di interventi sulle linee programmatiche al fine di orientare gli obiettivi del Fondo;
- Condivisione di documenti di *reporting* alla CE (es. Conti, Relazione Annuale di Esecuzione, Revisione del Programma ecc.);
- Esame dell'attuazione della strategia di comunicazione;
- Esame delle relazioni di valutazione del PN.

2.2. TAVOLO TECNICO DI PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA

Il Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza ha istituito, in data 17 gennaio 2014, il **Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta**, presieduto dall'**Autorità Responsabile**, il

² Cfr. art. 3 del Regolamento del Comitato di Sorveglianza.



cui obiettivo principale è la definizione delle linee strategiche di indirizzo e delle priorità di finanziamento del PN .

Il Tavolo è convocato dall'**AR** e i partecipanti sono i rappresentanti delle Direzioni Centrali ed Uffici equiparati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza, nonché delle Amministrazioni istituzionalmente competenti in materia di sicurezza e affari interni, gestione dei rischi e delle crisi, frontiere e visti.

Durante gli incontri del Tavolo³, che si può riunire nel corso dell'attuazione anche a composizione variabile per materia di interesse, sono concertate le linee di intervento prioritarie e le relative dotazioni finanziarie indicative da impegnare nel quadro delle priorità nazionali di entrambi gli strumenti finanziari ISF1-*Police* e ISF2-*Borders&Visa*.

Su iniziativa dell'**Autorità Responsabile** (e/o della STA), i lavori del Tavolo possono essere svolti con modalità e assetti operativi variabili che vedano in ogni modo coinvolti qualificati rappresentanti delle sopra richiamate Amministrazioni al fine di agevolarne la speditezza nella concertazione delle linee di intervento connesse a specifiche esigenze di programmazione/revisione e/o attuazione del Programma Nazionale.

³ La prima riunione del Tavolo Tecnico si è tenuta in data 30 gennaio 2014 ed è stata presieduta dall'AR (hanno partecipato le Amministrazioni istituzionalmente competenti nelle materie del Fondo). Nel corso della stessa sono stati illustrati gli obiettivi, le finalità e le linee di finanziamento del PN ed è stato presentato il c.d. "Strumento Operativo di Programmazione", elaborato dalla STA sotto forma di scheda di rilevazione, con lo scopo di agevolare le Amministrazioni nella presentazione dei contributi di competenza e di raccogliere in maniera uniforme le informazioni che sono state successivamente incluse nella prima versione del PN, trasmessa alla CE.

3. PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO

In linea con quanto disposto dalle disposizioni comunitarie, il Fondo può essere attuato mediante due differenti modalità, ovvero:

1. **Awarding body**, nel caso in cui l'**AR** agisce in veste di autorità che concede le sovvenzioni (art. 7 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014);
2. **Executing body**, quando l'**AR** attua i progetti direttamente, da sola o in associazione con un'altra Autorità nazionale, in ragione dei suoi poteri amministrativi o della sua perizia tecnica, o in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative (art. 8 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014).

3.1. MODALITÀ AWARDING BODY

Sulla base di quanto previsto dall'**art. 7 del Regolamento Delegato (UE) 1042/2014**, l'**Autorità Responsabile** può concedere sovvenzioni nel quadro del Programma Nazionale mediante **due differenti procedure di selezione**. In particolare, alla luce delle peculiarità del Fondo e in linea con quanto definito nel documento di *“Designazione e responsabilità di Gestione e Controllo dell'Autorità Responsabile”*, l'**AR** adotta le seguenti procedure di selezione:

MODALITÀ AWARDING BODY	
PROCEDURA DI SELEZIONE	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
Call for Proposal Selezione tramite inviti a presentare proposte con <u>procedura ristretta</u>	La selezione dei progetti avviene tramite inviti ristretti a presentare proposte progettuali (<i>Call for Proposal</i>), in base alle specifiche competenze delle Amministrazioni Centrali potenzialmente beneficiarie.
Assegnazione Diretta Selezione <u>senza inviti</u> a presentare proposte	La selezione senza inviti a presentare proposte avviene in casi debitamente giustificati tali da consentire l'identificazione puntuale di un unico potenziale Beneficiario. Tra le ipotesi che giustificano un ricorso all'assegnazione diretta vi sono (i) la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti, (ii) le situazioni di emergenza, (iii) i casi in cui l'ordinamento attribuisca ad una Amministrazione competenze esclusive nelle materie del

	Fondo, (iv) i casi in cui si riscontri chiaramente un ruolo primario di coordinamento, operativo ovvero strumentale di una Amministrazione. In tal caso, l'assegnazione delle risorse avverrà con modalità "a sportello", su iniziativa del Soggetto proponente o dell'Autorità Responsabile.
--	---

Tabella 1. Procedure di selezione in modalità "Awarding Body"

3.1.1. SELEZIONE TRAMITE INVITI A PRESENTARE PROPOSTE A PROCEDURA RISTRETTA - *CALL FOR PROPOSAL*

La procedura ristretta con selezione tramite inviti a presentare proposte progettuali *Call for proposal* è caratterizzata dalle seguenti cinque fasi:

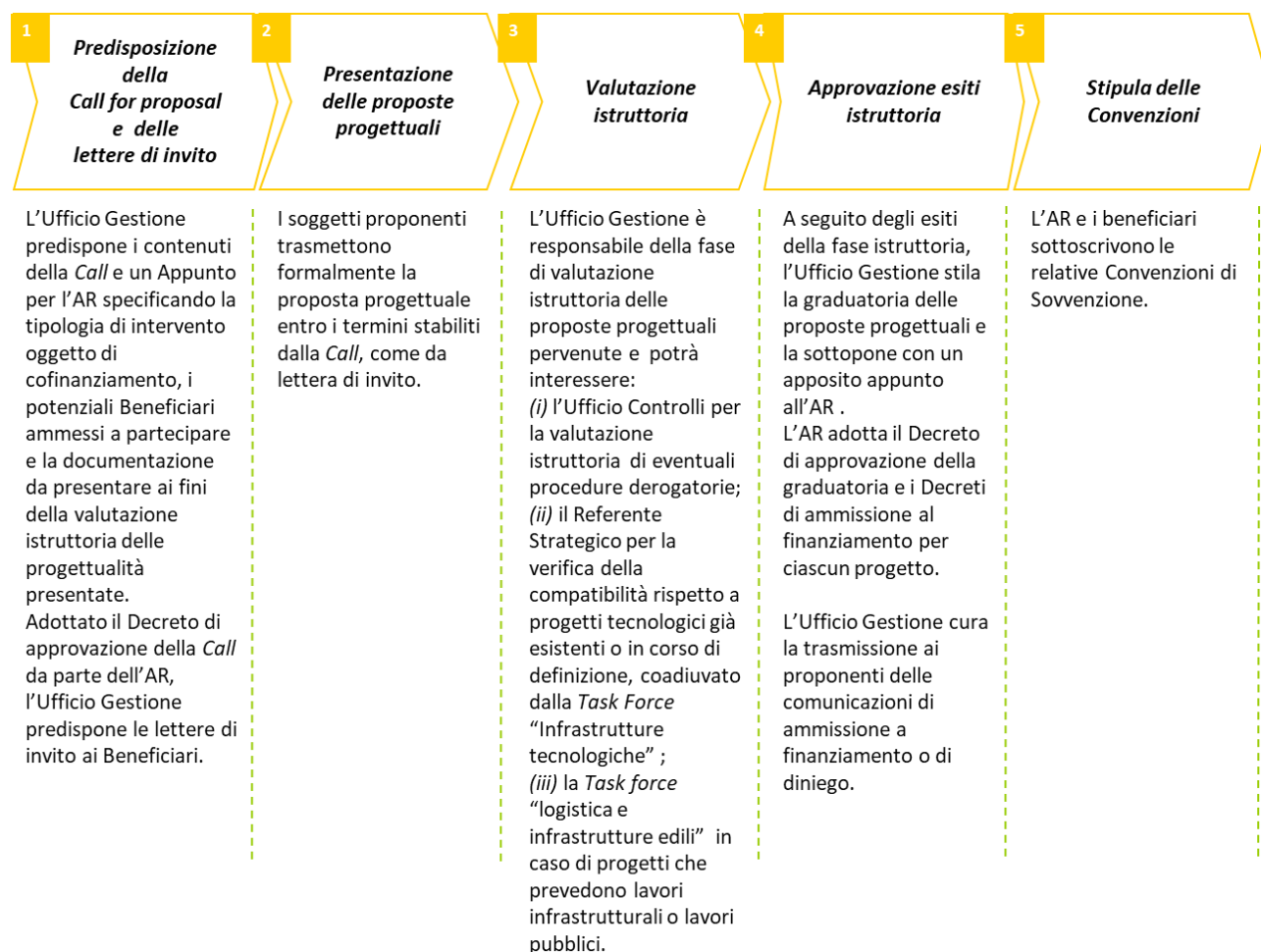


Figura 2 Selezione tramite procedura ristretta

➤ **Fase 1: Predisposizione della Call for Proposal e delle lettere di invito**

Al fini dell'attivazione della procedura ristretta di selezione tramite lettere di invito, l'Ufficio Gestione provvede all'elaborazione dei contenuti della *Call for Proposal* e chiede ai **Servizi archivistici** di predisporre il relativo **fascicolo** in cui saranno archiviati tutti gli atti e i documenti inerenti la procedura.

I contenuti della *Call for proposal* sono definiti sulla base delle linee di intervento previste nel Programma Nazionale, dei fabbisogni manifestati dalle Amministrazioni centrali competenti nella materia di riferimento e, se applicabile, sulla base di sollecitazioni o concertazioni con la CE - DG *Migration and Home Affairs*.

! Nella definizione dei contenuti di *Call for proposal* finalizzate al finanziamento di sistemi informativi e tecnologici, l'**Ufficio Gestione**, richiede via PEC il parere scritto del **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT**, che si avvale della **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"** al fine di ottenere un parere in merito alle informazioni tecniche contenute della *Call*.

Successivamente, l'**Ufficio Gestione** predispone un **appunto** che riporta i contenuti della *Call* che si intende avviare(**all.7**) e che il **Direttore** della STA sottopone all'AR per approvazione.

Valutati gli elementi sostanziali e formali della procedura di selezione, l'**AR** adotta il relativo **Decreto di approvazione della *Call for proposal* (all.8)** che riporta l'oggetto della *Call*, il Dirigente Responsabile della procedura e i Soggetti che, in quanto competenti in materia, saranno invitati a partecipare alla procedura.

Una volta adottato il Decreto di approvazione da parte dell'AR, l'**Ufficio Gestione** provvederà a:

- (i) aggiornare il **Database ISF** inserendo i riferimenti e i contenuti della nuova *Call*;
- (ii) **informare** l'Ufficio Controlli;
- (iii) predisporre le **lettere di invito (all.9)** alle Amministrazioni interessate, che conterranno:
 - i riferimenti normativi del Fondo e l'eventuale normativa nazionale applicabile;
 - le risorse finanziarie destinate al finanziamento dei progetti a valere sulla *Call for Proposal*, ivi inclusi gli Obiettivi Specifico e Nazionale;



- la descrizione puntuale dell'oggetto della *Call for Proposal*, così come la tipologia delle attività progettuali ammissibili;
- l'ambito territoriale degli interventi;
- la modulistica per la presentazione delle proposte progettuali: Domanda di ammissione a finanziamento (**all.11**); Scheda Progetto (**all.1 e all.2**); Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (**all.12**); Autodichiarazione sui costi indiretti (**all.6**); Convenzione di Sovvenzione (**all.3**);
- il piano finanziario del progetto;
- la modalità e tempistiche di presentazione delle proposte progettuali;
- la titolarità della valutazione di ammissibilità delle proposte progettuali presentate;
- le cause di inammissibilità;
- i criteri e le modalità di valutazione di merito delle proposte progettuali;
- dettagli sulla Convenzione di Sovvenzione;
- dettagli sulle possibili tipologie di finanziamento del progetto;
- le modalità per richiedere eventuali chiarimenti da parte dei Soggetti proponenti.

Le **lettere di invito** vengono, quindi, sottoscritte dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e consegnate ai referenti dei **Servizi archivistici** per essere trasmesse via PEC ai Soggetti interessati.

I **Servizi archivistici** provvedono a trasmettere in allegato anche la **modulistica** necessaria alla presentazione delle proposte progettuali (v. lista sopra).

Completata la trasmissione, i **Servizi archivistici** ne danno conferma sia all'**Ufficio Gestione** che all'**Ufficio Controlli**.

Infine, per garantire una adeguata pubblicità alla procedura, l'**Ufficio Gestione** provvede a trasmettere all'**Unità organizzativa deputata alla comunicazione** la documentazione da pubblicare sul sito internet del Fondo Sicurezza Interna e del Ministero dell'Interno (<https://fondosicurezzainterna.interno.gov.it/it/fondo>).



È cura dell'**Ufficio Gestione** monitorare le eventuali richieste di chiarimento e/o risposte delle Amministrazioni invitate alla *Call for Proposal*, preliminarmente alla scadenza definitiva.

➤ **Fase 2: Presentazione delle proposte progettuali**

Le proposte progettuali possono essere presentate esclusivamente con **firma digitale** all'indirizzo PEC della Segreteria Tecnica Amministrativa (dipps.fondieuropei.segr@pecps.interno.it) entro i termini previsti dalla Call for Proposal.

I Referenti dei **Servizi archivistici** avranno cura di trasmettere al Direttore le proposte pervenute mediante il protocollo informatizzato; successivamente, il **Direttore** assegna le proposte all'Ufficio Gestione competente al fine di avviare l'istruttoria.

➤ **Fase 3: Valutazione istruttoria**

A seguito della ricezione delle proposte progettuali entro il termine previsto dalla *Call for proposal*, ha avvio la fase istruttoria di competenza dell'**Ufficio Gestione**, a conclusione della quale viene redatta un'apposita **Scheda Istruttoria (all.13)**.

La Scheda Istruttoria si compone di **quattro sezioni**, di cui n.3 obbligatorie (v. *Valutazione di ammissibilità*; *Valutazione di merito*; *Valutazione Iter Amministrativo*) e n.1 da compilare solo in casi specifici (v. *Valutazione derogatorie*).



L'esito positivo della "Valutazione di ammissibilità" è propedeutico alle successive valutazioni di merito delle proposte progettuali.

Per ogni criterio di valutazione della Scheda Istruttoria è stato indicato **tra parentesi e in grassetto il paragrafo della Scheda Progetto (all.1 e all.2) al quale fare riferimento per la valutazione.**

Con riferimento alle sezioni obbligatorie, l'**Ufficio Gestione** finalizza innanzitutto la sezione *"Valutazione di ammissibilità"*.

Se tale valutazione ha esito positivo, l'**Ufficio Gestione** procede alla compilazione delle sezioni *"Valutazione di merito"* e *"Valutazione Iter Amministrativo"*.



La Sezione *"Valutazione di ammissibilità"* della Scheda Istruttoria identifica n.10 criteri propedeutici all'ammissibilità di una proposta progettuale, segnatamente:

1. **TERMINI PER LA PRESENTAZIONE:** Verifica del rispetto delle tempistiche stabilite per la presentazione della proposta progettuale;
2. **BUDGET DI PROGETTO:** Verifica del rispetto dei limiti massimi e/o minimi del budget di

spesa (se previsto);

3. **LIMITI TEMPORALI:** Verifica del rispetto dei limiti di durata massima del progetto (se previsto);
4. **TERRITORIALITÀ:** Verifica della coerenza della localizzazione delle attività esecutive del progetto rispetto all'ambito geografico di intervento del Fondo. L'ambito geografico di intervento può essere specificato dalla stessa *Call for proposal* in caso di esigenze specifiche, ovvero, in caso di iniziative a valere sullo strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, può essere coincidente con le frontiere esterne europee e i *Borders Crossing Point* (BCP);
5. **CORRETTEZZA FORMALE:** la proposta progettuale deve essere stata presentata utilizzando esclusivamente la modulistica fornita dall'**AR - Segreteria Tecnica Amministrativa**;
6. **MODALITÀ DI TRASMISSIONE:** la proposta progettuale deve essere trasmessa secondo le modalità richiamate nella *Call for proposal* e sopraindicate nel sotto paragrafo "3.1.1. Fase 2: Presentazione delle Proposte progettuali" di questo manuale;
7. **SOGGETTO PROPONENTE:** il Soggetto proponente rientra tra le categorie di Soggetti legittimati a presentare le proposte;
8. **COMPLETEZZA FORMALE:** la **Scheda Progetto (all.1 e all.2)** è stata completata di tutte le sue sezioni e paragrafi;
9. **AMMISSIBILITÀ DEI COSTI:** le spese previste nella proposta progettuale devono rispettare quanto descritto dagli artt. 17, 18 e 19 del Regolamento (UE) n. 514/2014; in particolare, per quel che concerne l'ammissibilità temporale, ai sensi dell'art. 17 del medesimo Regolamento, le spese ammissibili al finanziamento sono tutte quelle sostenute tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2022;
10. **AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ:** le attività previste nella proposta progettuale rientrano nelle azioni indicate, per lo strumento finanziario ISF1-*Police*, all'art. 4 del Regolamento (UE) n. 513/2014 e, per lo strumento finanziario ISF2-*Borders&Visa*, all'art. 4 e all'Allegato III del Regolamento (UE) n. 515/2014.



Affinché la valutazione di ammissibilità abbia esito positivo, una proposta progettuale deve risultare conforme a tutti i criteri sopra indicati.

In caso di esito positivo della valutazione di ammissibilità, si procede alla valutazione di merito con l'assegnazione di un punteggio secondo quanto previsto dall'apposita Sezione "Valutazione di merito" della **Scheda Istruttoria (all.13)** che richiama n.7 tipologie di criteri per la valutazione:

1. **COERENZA STRATEGICA:** l'**Istruttore** valuta se e quanto la proposta progettuale si inserisca correttamente nel quadro delle finalità del Programma Nazionale, così come nell'ambito dello strumento finanziario, degli obiettivi specifici e degli obiettivi nazionali indicati all'interno della **Scheda Progetto (all.1 e all.2)**;
2. **COERENZA DI BASELINE:** l'**Istruttore** valuta se e quanto il fabbisogno iniziale espresso dal soggetto proponente sia coerente con la situazione di partenza dello Stato Membro, così come descritta nel capitolo 2 del Programma Nazionale e in base alla quale è stato formulato il Programma Nazionale stesso;
3. **COMPLEMENTARIETÀ CON ALTRI FONDI:** se nella proposta progettuale il soggetto proponente ha indicato di essere titolare di altre iniziative in essere o concluse che operano o hanno operato in tema di sicurezza interna, l'**Istruttore** valuta se e quanto la proposta progettuale sia complementare alle menzionate iniziative in essere o concluse;
4. **INDICATORI SMART:** l'**Istruttore** valuta se e quanto gli indicatori di progetto individuati nella proposta progettuale consentano di valutare i risultati che la proposta progettuale si prefigge di raggiungere; inoltre, lo stesso valuta la coerenza della scelta dell'indicatore rispetto agli indicatori comuni di Programma e la corretta valorizzazione del valore atteso rispetto alle attività del progetto;
5. **QUALITÀ PROGETTUALE:** l'**Istruttore** valuta se e quanto le attività di progetto siano coerenti con gli obiettivi indicati e descritti in maniera chiara ed efficace;
6. **FATTIBILITÀ DELL'ATTUAZIONE:** l'**Istruttore** valuta se e quanto le attività di progetto siano realizzabili nelle modalità e nelle tempistiche indicate nella proposta progettuale;
7. **CAPACITÀ GESTIONALE DEL BENEFICIARIO:** l'**Istruttore** valuta se il Soggetto proponente possieda una definita ed adeguata struttura organizzativa per la gestione dell'intero progetto.

Affinché la valutazione di merito abbia esito positivo, una proposta progettuale deve raggiungere un punteggio complessivo di almeno 60 su 100 (≥ 60).

Infine, l'istruttore compila la sezione "*Valutazione Iter Amministrativo*" finalizzata a valutare la corretta descrizione delle procedure amministrative che il Beneficiario prevede di esperire nel quadro della proposta progettuale in istruttoria.

Relativamente alla sezione della **Scheda Istruttoria (all.13)** da compilare solo in casi specifici, nell'eventualità di procedure derogatorie previste da Scheda Progetto e comunicate dal Soggetto proponente attraverso un'apposita **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a**

procedura derogatoria (all.12), l'**Ufficio Controlli** è chiamato a compilare la sezione “*Valutazione derogatorie*” della Scheda Istruttoria al fine di valutare la sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedure derogatorie preliminarmente all'ammissione a finanziamento.

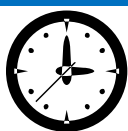


La valutazione delle procedure derogatorie si basa sulle sole motivazioni addotte dal Soggetto proponente nella **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.12)**. La verifica degli atti sulle procedure avverrà solo in seguito, in sede di controlli amministrativi Fase 1A e Fase 1B.

In caso di proposte progettuali attinenti ai settori dell'informatica, delle telecomunicazioni (ICT) e delle nuove tecnologie per la sicurezza, l'**Ufficio Gestione** provvede ad acquisire via PEC il parere scritto del **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT** che, ai fini delle valutazioni sull'adeguatezza nonché coerenza e conformità ai contenuti della *Call* e, più in generale, alle linee strategiche previste dal PN, si avvale della **Task Force “Infrastrutture tecnologiche”**.

In caso di proposte progettuali che prevedano la realizzazione di lavori pubblici, l'**Ufficio Gestione** competente, ove ne ravvisi l'opportunità, si avvale della **Task force “logistica e infrastrutture edili”**.

Qualora si ritenga necessario, nel corso dell'attività istruttoria, l'**Ufficio Gestione** può richiedere chiarimenti/integrazioni al Soggetto proponente, invitandolo a modificare/integrare la proposta progettuale con le informazioni richieste. **La richiesta di integrazioni/chiarimenti potrà riguardare unicamente gli elementi non sostanziali della proposta progettuale in quanto la carenza di elementi sostanziali ne determina l'inammissibilità.**



**Timeline – TEMPISTICHE INDICATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO/
RIGETTO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**

Per la valutazione istruttoria delle proposte progettuali si prevede una durata di circa **15gg lavorativi** dalla data di ricezione della Scheda Progetto e della relativa documentazione allegata. Tale termine può essere interrotto nel caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti trasmessa al Beneficiario via PEC per il tramite dei **Servizi archivistici**. Il Beneficiario ha fino a **10gg lavorativi** per fornire il proprio riscontro. Alla ricezione delle integrazioni/chiarimenti, l'Ufficio Gestione ha a disposizione **fino ad ulteriori 15gg lavorativi** per trasmettere la comunicazione finale di

ammissione/diniego al finanziamento.

➤ **Fase 4: Approvazione istruttoria**

A seguito degli esiti della fase istruttoria, l'**Ufficio Gestione** predispone la graduatoria delle proposte progettuali e un apposito **appunto**, che il **Direttore** della STA sottopone all'**AR** ai fini dell'adozione del relativo **Decreto di approvazione (all.10)**.

Il **Decreto di approvazione della graduatoria (all.10)** viene adottato dall'**AR** e riporta la lista dei progetti ammessi al finanziamento. Per ciascun progetto l'**AR** adotta un apposito **Decreto di ammissione al finanziamento (all.14)**.

 Trattandosi di una *Call for proposal*, nel **Decreto di ammissione a finanziamento (all.14)** non dovrà essere presente la dicitura “*VISTA la motivazione per il ricorso alla modalità di accesso in “Assegnazione Diretta”* indicata dal Soggetto proponente nella sezione 2.1 della Scheda Progetto.

Successivamente, l'**Ufficio Gestione**:

- (i) cura la trasmissione ai Soggetti proponenti della decisione di ammissione o di non ammissione a finanziamento;
- (ii) aggiorna il **Database ISF**, avendo cura di inserire i riferimenti relativi al Decreto di ammissione;
- (iii) richiede ai Referenti dei **Servizi archivistici** di trasmettere il **Decreto di ammissione a finanziamento (all.14)** ai Beneficiari con apposita **lettera di trasmissione (all.16)** predisposta dallo stesso, allegando:
 - a. l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea (elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole ISF (all.17)** con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica comunitaria;
 - b. il format di **Convenzione di Sovvenzione (all.3)** che dovrà essere compilata a cura del Beneficiario.

 L'**Ufficio Gestione** informa, altresì, l'**Ufficio Controlli** dell'avvenuta trasmissione del Decreto di ammissione al finanziamento al Beneficiario.

! Con il Decreto di approvazione della graduatoria, l'**Ufficio Gestione** richiede ai Referenti dei **Servizi Archivistici** di predisporre i **fascicoli di progetto** per ogni iniziativa ammessa a finanziamento, in cui saranno successivamente archiviati gli atti e i documenti inerenti le progettualità (v. **Decreto di Ammissione a Finanziamento; Convenzione di Sovvenzione; Schede di monitoraggio**).

➤ **Fase 5: Stipula delle Convenzioni**

Una volta condivisi informalmente i contenuti della **Convenzione di Sovvenzione** con l'Ufficio Gestione, i singoli **Beneficiari** trasmettono la propria Convenzione sottoscritta con **firma digitale** alla **Segreteria Tecnica Amministrativa**, per la successiva sottoscrizione da parte dell'**AR**.



Nella **Convenzione di Sovvenzione** sono indicate in corsivo e tra parentesi quadra tutte le Sezioni da compilare a cura del **Beneficiario**. Al riguardo, si riportano di seguito alcune indicazioni per la compilazione della Convenzione.

Nella **Sezione "Premesse"**:

- l'intero paragrafo "[da valorizzare in caso di assegnazione diretta] in data [inserire la data di invio formale] il Beneficiario ha presentato all'Autorità Responsabile la proposta progettuale [inserire il titolo del progetto];" trattandosi di *Call*, verrà cancellato.

All'**art. III – Compiti del Beneficiario**:

- al paragrafo j):
 - in caso di progettualità che preveda l'acquisizione di beni e forniture, la dicitura "[in caso di acquisizione di beni e forniture (es. attrezzature, apparecchiature, sistemi informatici, mezzi, ecc.)]" dovrà essere cancellata lasciando intatto il restante contenuto del paragrafo;
 - in caso di progettualità che non preveda l'acquisizione di beni e forniture, l'intero paragrafo verrà mantenuto.

All'**art. V – Modalità di erogazione della sovvenzione**, a seconda della modalità concordata tra l'Ufficio di Gestione e il Beneficiario, verranno eliminati tutti i paragrafi che fanno riferimento a modalità di erogazione non applicabili.

Una volta sottoscritta la Convenzione da parte dell'**AR** e di un soggetto con potere di impegnare il Beneficiario, l'**Ufficio Gestione**:

- (i) chiede ai Referenti dei **Servizi archivistici** di trasmettere al Beneficiario la **Convenzione** sottoscritta da ambo le parti con **apposita lettera di trasmissione (all.5)**;
- (ii) aggiorna il **Database ISF**, inserendo i dati anagrafici e finanziari nella sezione dedicata alle iniziative ammesse a finanziamento.



L'**Ufficio Gestione** informa, altresì, l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Economico Finanziario** dell'avvenuta stipula della Convenzione.

L'**Ufficio Gestione**, infine, provvederà a trasmettere all'**Unità organizzativa responsabile delle attività di comunicazione** l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento da pubblicare sul sito del Fondo Sicurezza Interna (<https://fondosicurezzainterna.interno.gov.it>) contenente le seguenti informazioni: (i) numero e titolo di progetto; (ii) Beneficiario; (iii) budget; (iv) breve sintesi dell'obiettivo del progetto.

Di seguito si riporta la **pista di controllo relativa alla procedura ristretta** di selezione tramite inviti con indicazione delle attività previste, i Soggetti responsabili delle singole attività e i documenti di riferimento (**Figure 3.1 e 3.2**).

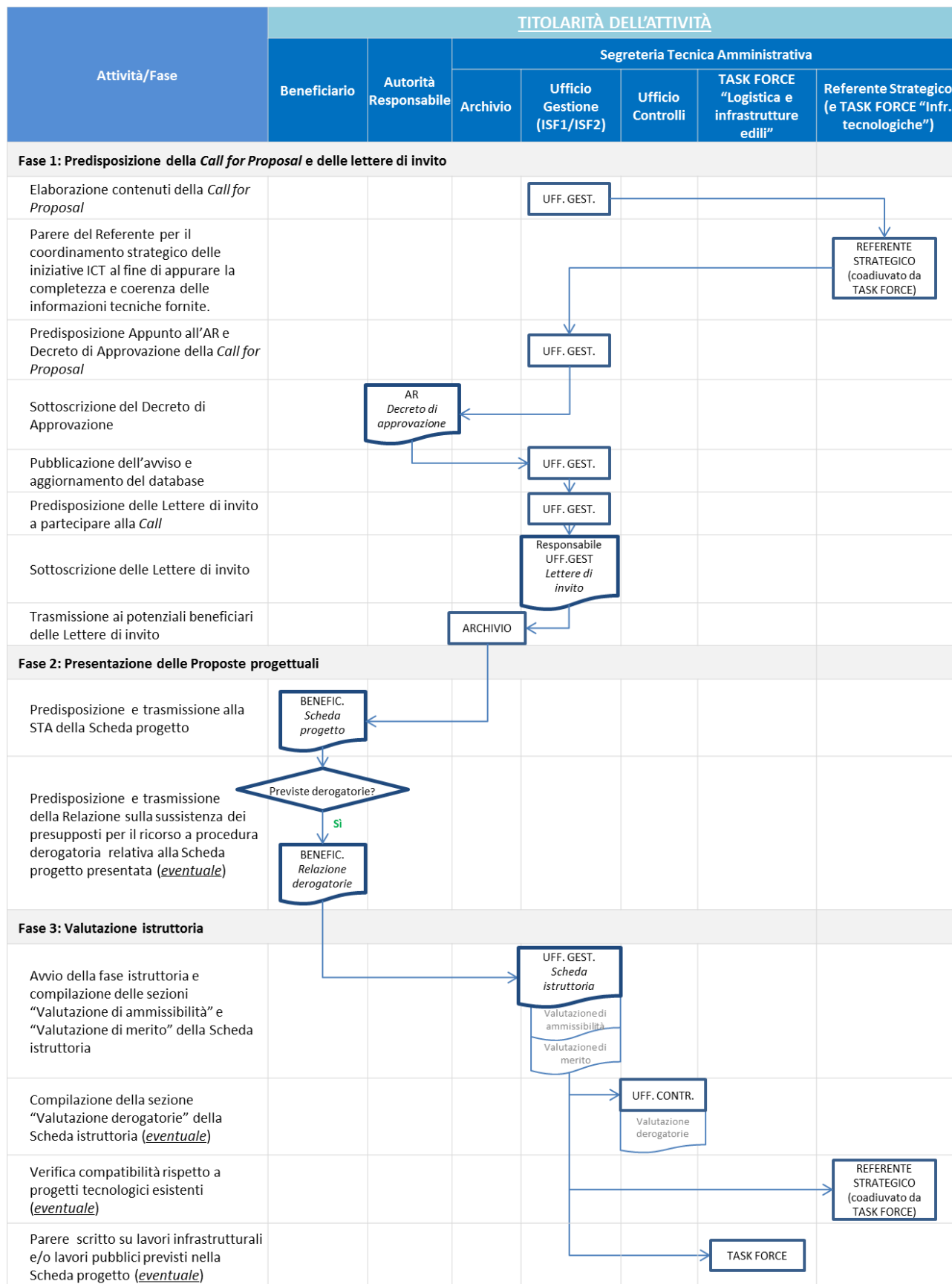


Figura 3.1 Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (Fasi 1, 2 e 3)

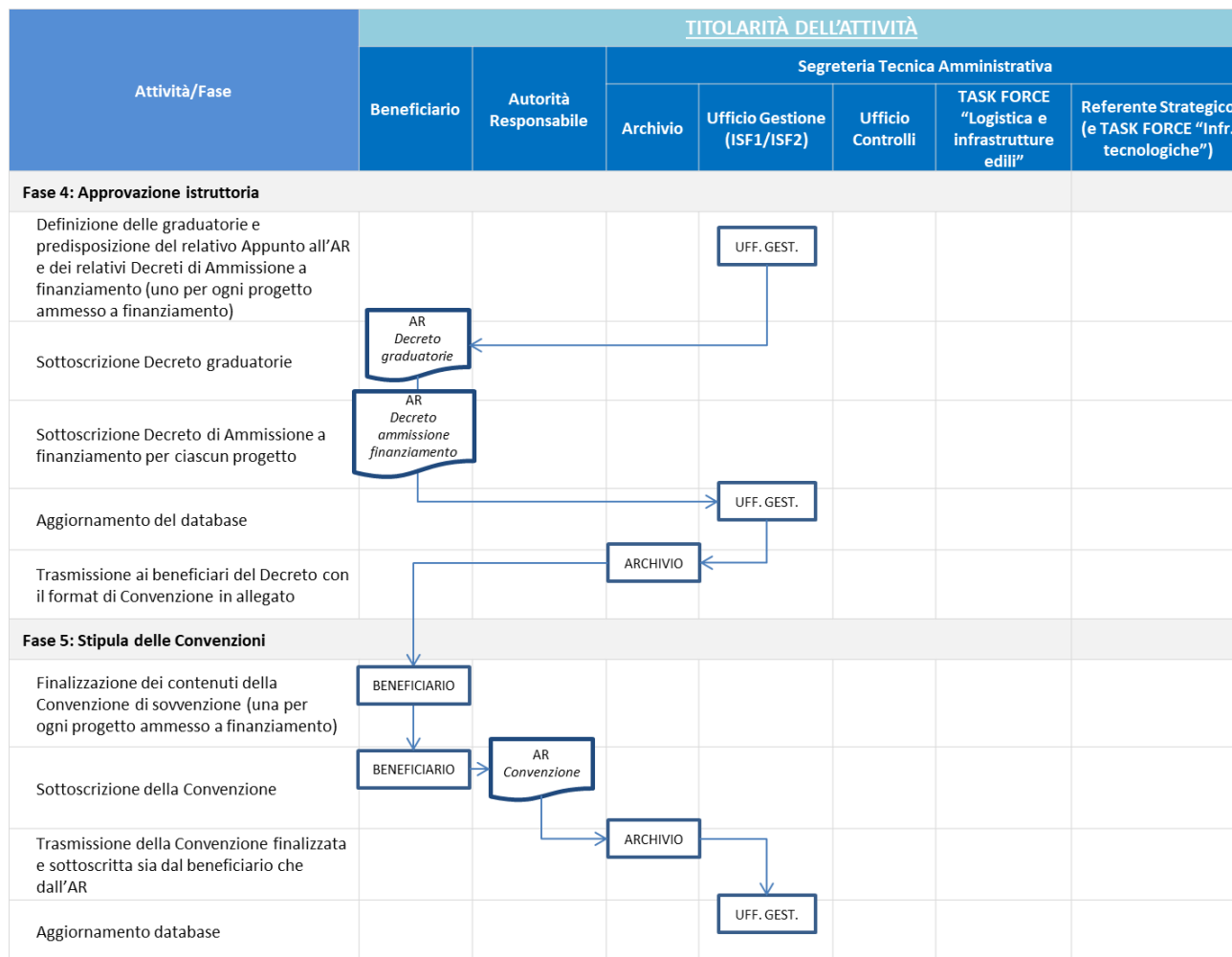


Figura 3.2 Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (Fasi 4 e 5)

Simbolo	Significato
	Processo / Attività
	Decisione
	Documento

3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA

La procedura di selezione diretta senza inviti è caratterizzata dalle seguenti quattro fasi:

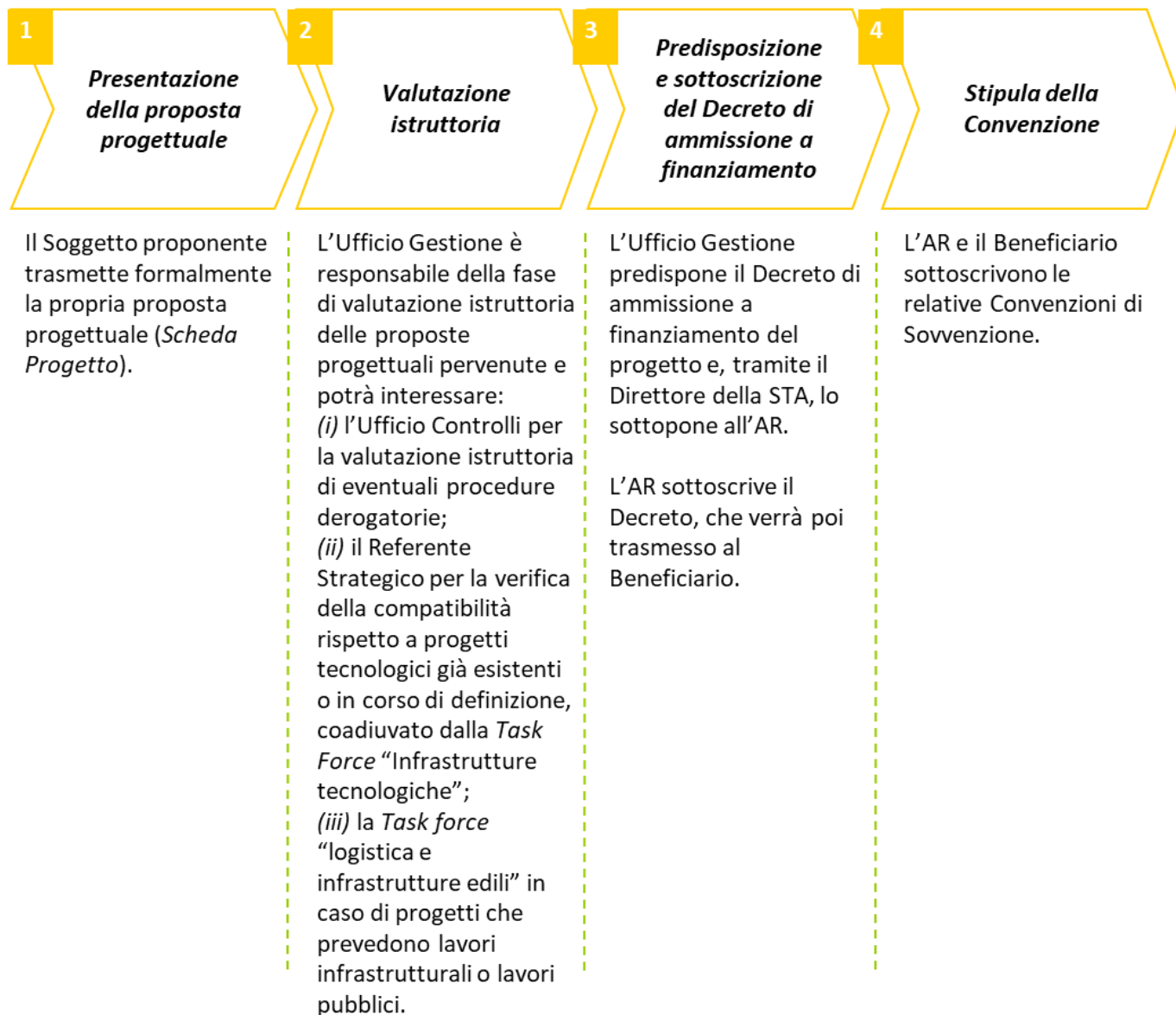


Figura 4. Selezione tramite assegnazione diretta

In conformità con l'art. 7(3) del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014, l'AR concede *"sovvenzioni direttamente qualora la natura specifica del progetto o la competenza tecnica o amministrativa degli organismi competenti non permetta alternative, ad esempio nelle situazioni di monopolio legale o di fatto"*.

I motivi che giustificano il ricorso ad una procedura di Ammissione Diretta sono debitamente indicati all'interno della **Convenzione di Sovvenzione**.

➤ **Fase 1: Presentazione della Proposta progettuale**

Il Soggetto proponente trasmette alla STA la propria proposta progettuale in autonomia per corrispondere ad un proprio fabbisogno, ovvero a seguito di apposito invito da parte dell'**AR**.

! L'**Autorità Responsabile** può invitare i potenziali Beneficiari a presentare delle proposte progettuali nel caso in cui, ad esempio, sia previsto un preciso obbligo da parte della normativa comunitaria (es. Direttive sull'*EES/ETIAS*, ecc..) o in relazione a linee di intervento inattuate del Programma Nazionale.

Qualora tali proposte progettuali prevedano il finanziamento di sistemi informativi e tecnologici, il **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT**, avvalendosi della **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"**, è chiamato a partecipare alle interlocuzioni preliminari con i potenziali Soggetti proponenti affinché ne verifichi la compatibilità rispetto a progetti tecnologici già esistenti o in corso di definizione, al fine di evitare possibili sovrapposizioni anche rispetto a progettualità finanziate con altre risorse finanziarie.

Il Soggetto proponente trasmette la proposta progettuale compilando la **Scheda Progetto (all.1 e all.2)**, l'**Autodichiarazione sui costi indiretti (all.6)** e, se del caso, la **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.12)** (tenendo presente che tutte le proposte progettuali possono essere presentate esclusivamente con **firma digitale** all'indirizzo PEC della Segreteria Tecnica Amministrativa (dipps.fondieuropei.segr@pecps.interno.it)).

I Referenti dei **Servizi archivistici** avranno cura di aprire un **fascicolo** sulla proposta progettuale e di trasmettere al Direttore le proposte pervenute mediante il protocollo informatizzato. Successivamente, il **Direttore** assegna le proposte all'Ufficio Gestione competente al fine di avviare la relativa istruttoria.

! L'**Ufficio Gestione** aggiorna il **Database ISF**.

➤ **Fase 2: Valutazione istruttoria**

In merito alla fase di valutazione istruttoria, si rinvia al sotto-paragrafo **3.1.1 Fase 3: Valutazione istruttoria** e alla **Scheda istruttoria (all.13)**.

➤ **Fase 3: Predisposizione e sottoscrizione del Decreto di ammissione a finanziamento**

Completata con esito positivo la fase istruttoria, l'**Ufficio Gestione** predispone il **Decreto di ammissione a finanziamento del Progetto (all.15)**, che il **Direttore** della STA sottopone all'**AR** per la relativa adozione.

MOTIVAZIONE PER IL RICORSO ALL'ASSEGNAZIONE DIRETTA



Nel Decreto di ammissione al finanziamento deve essere riportata la motivazione per il ricorso alla modalità di accesso in "Assegnazione Diretta" sulla base di quanto indicato dal Soggetto proponente al par.2.2 della Scheda Progetto.

Successivamente, l'**Ufficio Gestione**:

- (i) aggiorna il **Database ISF**, avendo cura di inserire i riferimenti relativi al Decreto di ammissione;
- (ii) richiede ai Referenti dei **Servizi archivistici** di trasmettere il **Decreto di Ammissione a Finanziamento (all.15)** ai Beneficiari con apposita **lettera di trasmissione (all.16)** predisposta dallo stesso, allegando:
 - a. l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea (elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole ISF (all.17)** con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica comunitaria;
 - b. il format di **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o, per le Azioni Specifiche, all.4)** che dovrà essere compilato a cura del Beneficiario.



L'**Ufficio Gestione** informa, altresì, l'**Ufficio Controlli** della trasmissione del Decreto di Ammissione al Finanziamento ai Soggetti beneficiari.

➤ **Fase 4: Stipula della Convenzione**

Una volta condivisi informalmente i contenuti della **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o, per le Azioni Specifiche, all.4)** con l'Ufficio Gestione, i singoli **Beneficiari** trasmettono la propria Convenzione sottoscritta con **firma digitale** alla **Segreteria Tecnica Amministrativa**, per la successiva sottoscrizione da parte dell'**AR**.

La Convenzione di Sovvenzione riporta il numero di protocollo, sia della STA che del Beneficiario dello stesso progetto, sia della prima e, se del caso, dell'ultima versione della **Scheda Progetto (all.1 e all.2)** approvata. In caso di diverse versioni, andranno indicate tutte.



Nella Convenzione di Sovvenzione sono indicate in corsivo e tra parentesi quadra tutte le sezioni da compilare a cura del Beneficiario. Si riportano di seguito alcune indicazioni per la compilazione della Convenzione.

Nella **Sezione “Premesse”**:

- l'intero paragrafo “n) *[da valorizzare in caso di call for proposal] in data [inserire la data di invio formale] il Beneficiario ha presentato nell'ambito della call for proposal [inserire il titolo della call for proposal] del [inserire la data di pubblicazione della call for proposal] all'Autorità Responsabile la proposta progettuale [inserire il titolo del progetto]*”, trattandosi di assegnazione diretta, verrà cancellato;

All'art. III – **Compiti del Beneficiario**:

- al paragrafo j):
 - in caso di progettualità che preveda l'acquisizione di beni e forniture, la dicitura “*[in caso di acquisizione di beni e forniture (es. attrezzature, apparecchiature, sistemi informatici, mezzi, ecc.)]*” dovrà essere cancellata lasciando intatto il restante contenuto del paragrafo;
 - anche in caso la progettualità non preveda l'acquisizione di beni e forniture, l'intero paragrafo verrà mantenuto.

All'art. V – **Modalità di erogazione della sovvenzione**, a seconda della modalità concordata tra l'Ufficio di Gestione e il Beneficiario, verranno eliminati tutti i paragrafi che fanno riferimento a modalità di erogazione non applicabili.

Una volta sottoscritta la Convenzione da parte dell'**AR** e da un soggetto con potere di impegnare il Beneficiario, l'**Ufficio Gestione**:

- chiede ai Referenti dei **Servizi archivistici** di trasmettere al Beneficiario la **Convenzione** sottoscritta da ambo le parti con **apposita lettera di trasmissione (all.5)**;
- aggiorna il **Database ISF**, inserendo i dati anagrafici e finanziari nella sezione dedicata alle iniziative ammesse a finanziamento.



L'**Ufficio Gestione** informa, altresì, l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Economico Finanziario** dell'avvenuta stipula della Convenzione.

Di seguito si riporta la **pista di controllo relativa alla procedura di selezione diretta senza inviti** con indicazione delle attività previste, i Soggetti responsabili delle singole attività e i documenti di riferimento.

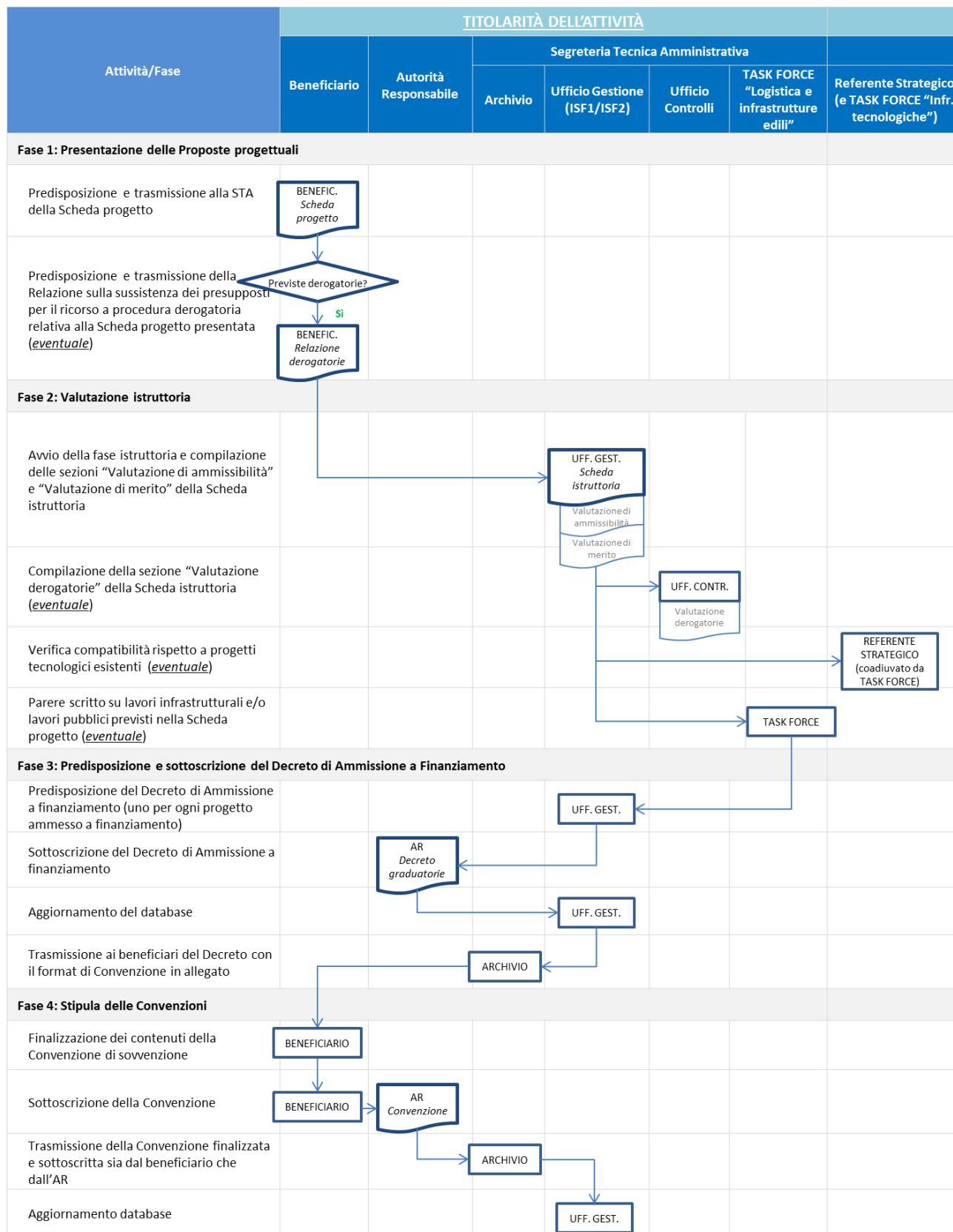


Figura 5. Pista di controllo relativa alla selezione tramite assegnazione diretta

3.2. MODALITÀ EXECUTING BODY

In linea con quanto disposto dall'**art. 8, comma 1, del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l'**Autorità Responsabile** può agire in veste di **organo esecutivo** *“quando decide di attuare un progetto direttamente, da sola o in associazione con altre Autorità nazionali, in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative, per esempio nelle situazioni di monopolio legale o per ragioni di sicurezza”*.

In tale ambito l'**AR**, può riscontrare l'emergere di un fabbisogno di supporto tecnico specialistico connesso all'attuazione del Programma, anche per attività di sua diretta competenza, nel quadro delle attività connesse alla linea di intervento di **Assistenza tecnica**.

Come dettagliatamente definito nei successivi paragrafi, a fronte di tali fabbisogni, l'AR tramite la STA individua le specifiche tipologie di servizi, lavori e forniture da acquisire nel quadro dell'**Assistenza tecnica** e, successivamente, espleta le procedure ad evidenza pubblica da attuarsi conformemente alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

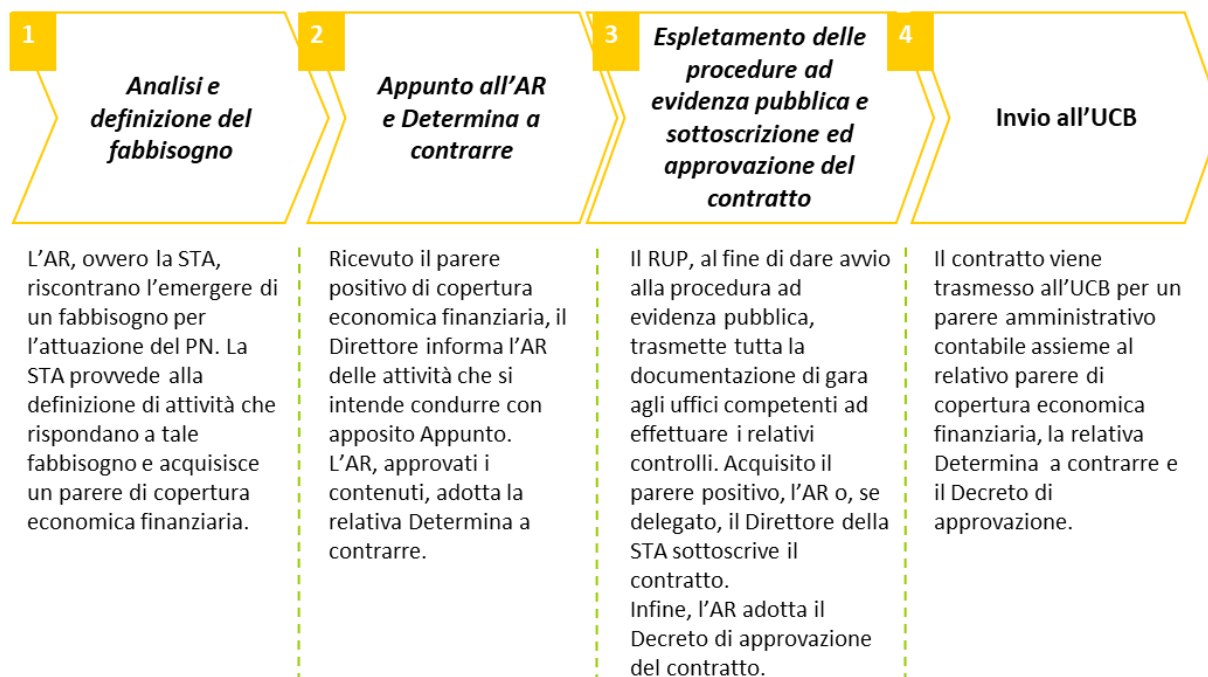
MODALITÀ EXECUTING BODY	
PROCEDURA DI SELEZIONE	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
Interventi realizzati direttamente dall'AR	Attività realizzate dall'AR per il tramite della Segreteria Tecnica Amministrativa per la gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali del Dipartimento di Pubblica Sicurezza nel quadro della linea di intervento di Assistenza Tecnica.

Tabella 2. Procedure di selezione in modalità “Executing Body”



L'**AR** potrà decidere di delegare la predisposizione della documentazione di gara e l'espletamento delle procedure di gara ad altri Uffici o ad Enti esterni o *in house* anche attraverso l'attivazione di convenzioni quadro già stipulate dall'Amministrazione.

La procedura è caratterizzata dalle seguenti quattro fasi:



➤ **Fase 1: Analisi e definizione del fabbisogno**

L'AR, ovvero la **Segreteria Tecnica Amministrativa**, possono riscontrare l'emergere di un fabbisogno in relazione all'attuazione del Programma Nazionale.

A fronte di tale fabbisogno, il **Direttore** della STA affida all'**Unità acquisto beni e servizi a titolarità**, incardinata presso l'Ufficio Affari Generali, il compito di acquisire gli elementi determinanti, quali ad esempio la quantificazione delle esigenze, dagli Uffici di competenza al fine di svolgere le attività per la copertura di tale fabbisogno.

L'**Unità acquisto beni e servizi a titolarità** definisce le procedure di gara da porre in essere e, propedeuticamente all'avvio delle stesse, richiede un **Parere di copertura economica finanziaria (all.18)** all'**Ufficio Economico Finanziario** al fine di avere una garanzia di copertura finanziaria sulla linea di intervento "Assistenza tecnica".

➤ **Fase 2: Appunto all'AR e Determina a contrarre**

Acquisito il parere positivo di copertura economica finanziaria, il **Direttore** della STA sottopone all'AR, con apposito **Appunto**, le iniziative da avviare, allegando la relativa **Determina a contrarre**, predisposta dall'**Unità acquisto beni e servizi a titolarità**.

Approvati i contenuti dell'iniziativa in argomento, l'**AR** adotta la **Determina a contrarre (all.40.bis)**, quale documento che formalizza le sovvenzioni quando l'AR agisce in veste di organo esecutivo, che individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Se non previsti in altri atti separati, la Determina può, inoltre, riportare la nomina del Responsabile Unico del Procedimento – RUP /Direttore di Esecuzione del Contratto - DEC, la dichiarazione di congruità del prezzo e, se del caso, la delega al **Direttore** della STA per la successiva firma al contratto.

➤ **Fase 3: Espletamento delle procedure ad evidenza pubblica e sottoscrizione ed approvazione del contratto**

Adottata la Determina a contrarre, nel rispetto degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, il **RUP** avvia le procedure ad evidenza pubblica, in linea con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento. Al termine della procedura di gara, all'esito positivo dei controlli amministrativi Fase 1A condotti dall'**Unità controlli su interventi a titolarità dell'AR** (cfr. par. 6.4. "Controlli per i progetti a titolarità" per un maggiore dettaglio), l'**Autorità Responsabile** (o il **Direttore**, se delegato) sottoscrive il relativo contratto.

Successivamente, il **RUP** trasmette la documentazione all'**Unità controlli su interventi a titolarità dell'AR** per i controlli amministrativi Fase 1B (cfr. par. 6.4 "Controlli per i progetti a titolarità" per un maggiore dettaglio).

All'esito positivo di tali controlli, il **RUP** predispone il **Decreto di approvazione del contratto (all.40)** contenente le condizioni del finanziamento, ivi incluse le relative percentuali e quote di finanziamento comunitario e nazionale, e lo sottopone alla firma dell'**AR** tramite apposito Appunto del Direttore della STA.



In caso di interventi attuati in modalità *executing body* a titolarità dell'Autorità Responsabile, al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni, tutte le verifiche amministrativo contabili sono effettuate dall'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**.

In merito alle modalità di controllo, il RUP invia all'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** per i controlli di competenza:

- prima della sottoscrizione del contratto, la documentazione di gara/affidamento;



- successivamente, il documento di stipula/contratto.

Per maggior dettaglio si veda il paragrafo 6.3.4 “Controlli per i progetti a titolarità”.

➤ **Fase 4: Invio all'UCB**

Il **RUP** trasmette il documento di stipula/contratto agli **Uffici Centrali del Bilancio** (UCB) per il parere amministrativo contabile, corredato da:

- il **Parere di copertura economica finanziaria** dell'Ufficio Economico Finanziario;
- la **Determina a contrarre**;
- il **Decreto di approvazione**.

Di seguito si riporta la **pista di controllo in caso di iniziative realizzate direttamente dall'AR** con indicazione delle attività previste, i Soggetti responsabili delle singole attività e i documenti di riferimento.

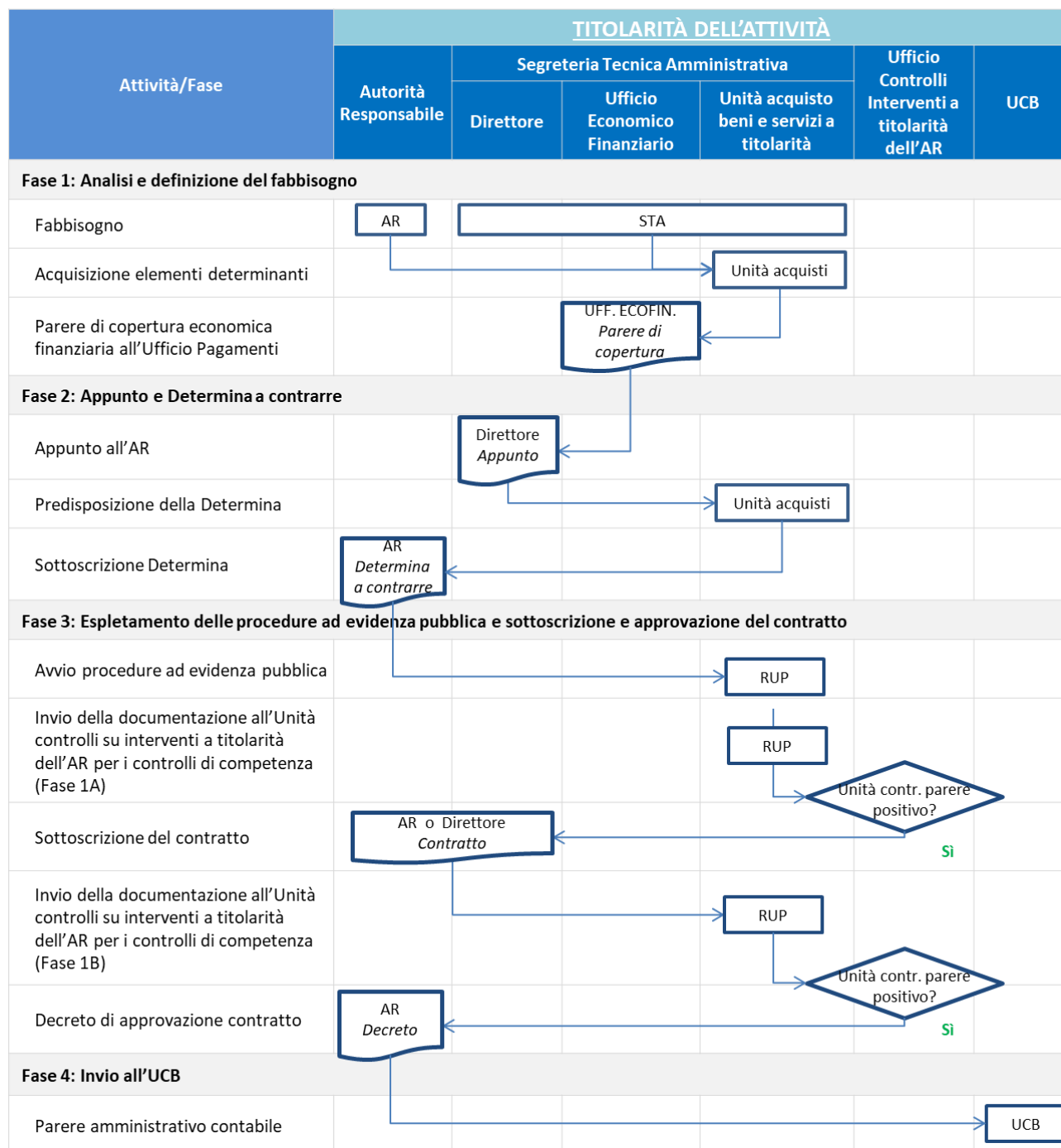


Figura 6. Pista di controllo per iniziative sotto soglia realizzate direttamente dall'AR

4. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Il monitoraggio sull'avanzamento dei progetti prevede la raccolta e l'analisi dei dati fisici e finanziari al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi. Esso è finalizzato a:

- garantire l'**efficacia e efficienza del Programma**, vale a dire la capacità di conseguire gli obiettivi definiti (efficacia) e la capacità di raggiungere tali obiettivi con le risorse previste (efficienza);
- misurare la **performance dei progetti** ammessi a finanziamento, attraverso il monitoraggio costante degli "indicatori comuni" e degli "indicatori di progetto" (eventualmente previsti dai Beneficiari), i cui valori raggiunti sono riportati nelle **Schede di monitoraggio** trimestrali (**all.19**), nell'**Interim Assessment** (in fase di esecuzione del progetto – **all.20**) e nel **Final Assessment** (a conclusione del progetto – **all.21**).

Le informazioni acquisite tramite le attività di monitoraggio rappresentano gli unici dati ufficiali sullo stato di avanzamento dei progetti finanziati dal PN. Essi sono messi a disposizione della Commissione europea in caso di specifiche richieste e costituiscono la base per valutare il rispetto degli obiettivi del Programma, essendo utilizzati nella redazione di tutti i documenti ufficiali da trasmettere alla CE in linea con le previsioni regolamentari (es. Relazioni Annuali di Esecuzione,  nti annuali ecc.).

Il monitoraggio può riguardare:

1. **l'avanzamento procedurale:** finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento delle procedure attraverso le quali si sostanzia la realizzazione dell'intervento, nonché dei tempi di espletamento delle stesse;
2. **l'avanzamento fisico:** finalizzato alla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività di progetto;
3. **l'avanzamento finanziario:** finalizzato alla verifica dell'andamento della spesa prodotta rispetto al cronoprogramma approvato con l'ammissione al finanziamento e alle previsioni di spesa fornite dai Soggetti beneficiari.

Il **Responsabile degli Uffici Gestione ISF1 e ISF2**, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** ed il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario**, per i dati e le attività di propria competenza, sono responsabili de:

- il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio;
- la corretta alimentazione degli strumenti di monitoraggio;
- la completezza e la coerenza dei dati inseriti nel sistema;
- la produzione di analisi, report e tabelle informative sulla base dei dati raccolti dai monitoraggi.

Al fine di rendere quanto più efficace l'attività di controllo dello stato di avanzamento degli interventi, il **Database ISF** viene aggiornato su base:

- **trimestrale**, in concomitanza con le scadenze pianificate per la trasmissione delle **Scheda di Monitoraggio (all.19)** da parte dei Beneficiari;
- **continuativa**, da parte della **STA**, con l'alimentazione continua del sistema da parte di tutti gli attori che intervengono, nella fase di programmazione, realizzazione e verifica dell'ammissibilità degli interventi (es. Ufficio Gestione, Ufficio Controlli, Ufficio Economico Finanziario, Unità, ecc.).



L'alimentazione del sistema con i dati di monitoraggio avviene attraverso due modalità principali:

- inserimento nella banca dati (Database ISF) di tutte le informazioni contenute nella **Scheda Progetto (all.1 e all.2)**, note dei Beneficiari, *Check list* di controllo, verbali di verifica, pagamenti effettuati dall'Ufficio Economico Finanziario, ecc., prodotta dai Soggetti coinvolti nel ciclo di vita del Programma;
- aggiornamento dei dati presenti nel Database ISF attraverso l'analisi della **Schede di Monitoraggio (all.19)**, dell'**Interim Assessment (all.20)** e del **Final Assessment (all.21)**, gli strumenti chiave che consentono l'imputazione tempestiva e a livello di progetto di tutti i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario.

➤ **Database di Monitoraggio dei progetti**

Il Database di Monitoraggio dei progetti è lo strumento informativo che, in conformità all'**art.21(d) del Regolamento (UE) n. 514/2014**, consente la registrazione e conservazione dei dati procedurali e contabili relativi a ciascun progetto nell'ambito del Programma.

Il Database ISF fornisce un quadro complessivo generale dello stato dell'arte del Programma nonché dell'avanzamento quantitativo e qualitativo dei progetti.

In particolare, il Database ISF consente di registrare le informazioni più rilevanti dei progetti finanziati. Nel dettaglio, esso contiene:

1	Le principali informazioni inerenti l'anagrafica progetti, tra cui a titolo esemplificativo: il CUP di progetto, l'ID progetto, il Titolo, il Beneficiario, Decreto di Ammissione a Finanziamento, ecc.
2	I principali dati relativi alle Call for Proposal, tra cui a titolo esemplificativo: il titolo della Call, i riferimenti del Decreto dell'AR di approvazione della Call, i riferimenti del Decreto di ammissibilità, il Decreto di approvazione della graduatoria finale, la data di pubblicazione, la data di scadenza per la presentazione delle proposte progettuali, lo stato della Call (in corso, in istruttoria, chiusa), ecc.
3	Le principali informazioni inerenti le verifiche in corso e/o concluse dall'Ufficio Controlli della STA, ripartite a loro volta in: • Contratti: (a titolo esemplificativo) ID Contratto, Numero Contratto, Data Contratto, rif. Beneficiario progetto, Data Decreto Approvazione, CUP, CIG, Procedura, Oggetto Contratto, Imponibile, IVA, Importo Totale, ecc... • Fatture: ID Fattura, Numero Fattura, Data Fattura, Oggetto Fattura, rif. ID Contratto, rif. ID progetto, rif. Beneficiario progetto, Imponibile, IVA, Importo Totale, rif. ID OPF, ecc...

Tabella 3. Voci del Database ISF relativo al monitoraggio dei progetti.

4.1. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO AD ALIMENTAZIONE CONTINUA DEI DATI

Come già anticipato, il Fondo Sicurezza Interna prevede un **sistema di monitoraggio ad alimentazione continua dei dati**:



Il monitoraggio viene svolto attraverso l'alimentazione del Database ISF di monitoraggio dei progetti descritto al paragrafo 4, che viene costantemente aggiornato ed archiviato in una cartella condivisa in modo da poter essere consultato da tutti i soggetti coinvolti della STA.

In tale fase, l'**aggiornamento** del Database ISF avviene **quotidianamente** o **ogni qual volta venga registrato un avanzamento** procedurale (es. avvio di una procedura di affidamento), fisico (es.

verifica fisica, effettuazione di una consegna) o finanziario (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore).

L'aggiornamento viene effettuato da ciascun Ufficio della STA con riferimento ai dati e alle informazioni di propria competenza. Nel dettaglio:

- l'**Ufficio Gestione** è responsabile dell'inserimento, aggiornamento e verifica dei dati inerenti la gestione degli interventi finanziati. A titolo esemplificativo esso curerà: il censimento di nuove proposte progettuali finanziate, l'aggiornamento del budget di progetto (a seguito di eventuali modifiche in aumento/diminuzione approvate), l'aggiornamento dello stato di avanzamento del progetto, la verifica di correttezza e coerenza delle informazioni riguardanti l'avanzamento procedurale di competenza dell'Ufficio Controlli, nonché relative all'avanzamento finanziario alimentate dall'Ufficio Economico e Finanziario;
- l'**Ufficio Controlli** è responsabile dell'inserimento e del relativo aggiornamento dei dati e delle informazioni relative alle procedure di gara, ai contratti stipulati nell'ambito dei progetti finanziati, allo stato di avanzamento dei controlli e delle eventuali rettifiche finanziarie applicate;
- l'**Ufficio Economico Finanziario** è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati inerenti i pagamenti effettuati, a qualunque titolo, in favore del Beneficiario (prefinanziamento, tranche, rimborsi, saldo), o in caso di circuito in delegazione direttamente al Soggetto attuatore. L'Ufficio Economico Finanziario è responsabile, altresì, del censimento dei suddetti dati nel Database ISF, ivi compresi i recuperi effettuati/pendenti in capo ai Beneficiari in caso di rettifiche finanziarie.

4.2. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Al fine di garantire la massima efficacia dell'attività di monitoraggio degli interventi finanziati, accanto a quello giornaliero viene realizzato un monitoraggio periodico con scadenze prefissate durante tutto il periodo di attuazione del progetto. In particolare, il monitoraggio periodico avviene attraverso la compilazione da parte del Beneficiario dei seguenti strumenti operativi:

- **Scheda di Monitoraggio (all.19)**, da trasmettere trimestralmente (v. *Tabella 4. Riepilogo delle scadenze relative al monitoraggio trimestrale*) e contenente lo stato di avanzamento procedurale, con particolare riferimento alle attività di progetto, nonché il livello di avanzamento fisico e finanziario degli interventi alla data di rilevazione. A tal fine il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** comunica con **apposita nota** l'avvio del monitoraggio da trasmettere ai Beneficiari, via PEC, almeno 15 giorni prima della scadenza del periodo di riferimento. Il **Beneficiario** deve trasmettere la Scheda di Monitoraggio compilata e debitamente sottoscritta entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello del trimestre di riferimento, trascorsi i quali è previsto un sollecito formale da parte del responsabile dell'Ufficio Gestione;
- **Interim Assessment (all.20)**, da trasmettere entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, e contenente le informazioni necessarie alla compilazione del Rapporto Annuale di Esecuzione che l'AR deve inviare alla Commissione europea entro il 31 marzo di ogni anno. La comunicazione ai Beneficiari viene effettuata dall'**Ufficio Gestione** entro il 15 gennaio (cfr. par.4.3 per maggiori dettagli circa le tempistiche di analisi dei contenuti degli *Interim Assessment*);
- **Final Assessment (all.21)**: da trasmettere a conclusione dell'intervento, contenente le informazioni concernenti il raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di progetto (cfr. parr. 4.3 e 4.7 per un maggior dettaglio).

4.2.1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il Beneficiario assolve agli obblighi di monitoraggio trimestrali assunti con la sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, attraverso la corretta compilazione, sottoscrizione e trasmissione della **Scheda di Monitoraggio (all.19)**.

La Scheda di Monitoraggio deve essere debitamente sottoscritta dal Responsabile Operativo del progetto, compilata in ogni sua parte e trasmessa, nelle tempistiche indicate per ciascun trimestre di riferimento dall'Ufficio Gestione, alla casella di posta elettronica certificata della Segreteria Tecnica sia in formato pdf che in formato editabile.

I Referenti dei **Servizi archivistici**, non appena ricevuta la PEC da parte del **Beneficiario**, provvedono attraverso il MIPGWEB a metterla in visione al **Direttore** della STA, che a sua volta la assegnerà all'**Ufficio Gestione** competente.

Una volta ricevuta la Scheda di Monitoraggio, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** la assegna al **Referente per il monitoraggio** del proprio Ufficio per l'espletamento delle verifiche di competenza.

Nel dettaglio, l'attività svolta in merito alla verifica delle Schede di Monitoraggio prevede:

- **Verifica di completezza:** trattasi di una verifica formale circa la compilazione di tutte le sezioni della scheda;
- **Verifica di correttezza:** attività volta ad accertare che le sezioni della scheda siano valorizzate con informazioni corrette e complete rispetto al progetto approvato;
- **Verifica di coerenza:** volta ad accertare che le informazioni ivi riportate siano coerenti con il progetto ammesso al finanziamento, con particolare riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - cronoprogramma delle attività e di spesa;
 - budget di progetto (non solo con riferimento al budget totale ma anche alle singole voci di spesa previste dalla Scheda Progetto);
 - iter amministrativo, con riferimento anche alla tipologia e al numero delle procedure di gara previste dalla Scheda Progetto approvata.

Una volta analizzata la scheda, **l'Istruttore** la firma, la sottopone al Responsabile dell'Ufficio Gestione e, ove l'esito della verifica sia **positivo**, inserisce tutti i dati afferenti al progetto all'interno del Database ISF; nel caso in cui emerga una **carenza di informazioni** o **incongruenze** rispetto alla Scheda Progetto approvata, predispone e condivide con il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una **richiesta formale di integrazione** che viene inviata al Beneficiario a mezzo PEC. Eventuali scostamenti individuati nella Scheda di Monitoraggio devono essere valutati con il Responsabile dell'Ufficio Gestione e, se del caso, saranno applicate le procedure previste nel paragrafo 4.4.

Il **Beneficiario** dovrà rispondere alla richiesta di integrazione, entro e non oltre 5 giorni lavorativi, e le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.

Di seguito le indicazioni di maggior dettaglio per la valutazione delle varie sezioni di cui si compone il modello Scheda di Monitoraggio.

Le Schede sono **articolate in 7 Sezioni**:

1. **Scheda Anagrafica**, contenente i dati identificativi del Beneficiario (nome del Referente di progetto, i riferimenti del responsabile operativo di progetto, numero del progetto, titolo, budget iniziale del progetto ed eventuale budget rimodulato, strumento finanziario, OS e ON, durata del progetto e data di inizio e di fine come da Scheda Progetto approvata/come da nuova tempistica approvata). Con particolare riferimento alle economie maturate, l'**Ufficio Gestione** procede al confronto tra l'importo comunicato dal Beneficiario con i dati inseriti nella Scheda Progetto per ciascuna procedura di gara e con quello relativo ai contratti aggiudicati, censiti nell'apposita sezione della scheda di Monitoraggio.
2. **Stato di avanzamento** contenente le seguenti informazioni:
 - a. *Descrizione sintetica delle attività progettuali realizzate nel trimestre di riferimento.*
In questa sezione il Beneficiario deve fornire, sinteticamente, lo stato di avanzamento di ciascuna attività progettuale prevista, evidenziando gli eventuali **output/prodotti** più rilevanti nel periodo di riferimento (es. i contratti sottoscritti, le procedure di gara avviate, beni/servizi acquisiti);
 - b. *Eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma* dettagliato nella Scheda Progetto.
In questa sezione dovranno essere descritti gli **eventuali scostamenti** rispetto all'ultimo cronoprogramma approvato, dettagliando per ciascuno le ragioni che hanno determinato tale scostamento. La nuova tempistica di realizzazione delle attività dovrà essere riportata specularmente anche nella sezione del cronoprogramma aggiornato;
 - c. *Descrizione delle eventuali criticità riscontrate nella realizzazione delle attività progettuali* descrivendo, inoltre, le **soluzioni adottate** per il loro superamento e specificando la natura di dette criticità, interne al Beneficiario e/o esterne (es. emergere di costi di manutenzione per beni o lavori non previsti dalla scheda di progetto);
 - d. *Indicatori.* In tale sezione, il Beneficiario dovrà riportare gli stessi indicatori individuati

nella Scheda Progetto approvata, indicando per ciascuno di essi il **valore atteso** e il **valore raggiunto** alla data di compilazione della Scheda di Monitoraggio.

! L'**Ufficio Gestione** competente deve procedere alla verifica di correttezza, completezza e coerenza (rispetto al progetto approvato) degli indicatori riportati nella Scheda di Monitoraggio con particolare riferimento al campo "*Valore raggiunto*". Qualora, al termine del progetto, il **valore raggiunto** di un indicatore fosse al di **sotto del valore atteso**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** dovrà richiedere al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

3. **Cronoprogramma:** Il Beneficiario dovrà **sempre valorizzare questa sezione, riportando in ogni monitoraggio il cronoprogramma di progetto nella sua interezza e aggiornando le previsioni di spesa con i pagamenti realmente effettuati per ciascuna attività. Eventuali scostamenti** rispetto al cronoprogramma della Scheda Progetto (**all.1 e all.2**) approvata dovranno essere descritti e motivati nella sezione "Stato di avanzamento" ed evidenziati nelle lettere di trasmissione della Scheda di Monitoraggio.

! **Aggiornamento della previsione di spesa** – Nel caso in cui aggiornando le previsioni di spesa dovessero emergere delle economie per le quali il Beneficiario, pur interessato al loro utilizzo, non ne ha ancora definito l'impiego, potrà indicare tale l'importo in una riga aggiuntiva del cronoprogramma da denominare "Accantonamento economie maturate nel quadro [XYZ] dell'attività [N]". L'utilizzo delle stesse dovrà essere pianificato nelle successive schede di monitoraggio e/o rimesse nella disponibilità dell'AR secondo quanto stabilito nel paragrafo 4.5.

N.B. Si tratta di un caso eccezionale, applicabile solo nel caso in cui, dopo interlocuzioni con la STA, il Beneficiario non riesca ancora a definire come intende utilizzare le proprie economie di progetto.

4. **Procedure e contratti:** in tale sezione devono essere riportate esclusivamente le procedure e i contratti che producono spesa a valere sul Fondo Sicurezza Interna 2014-2020, coerentemente con quanto previsto nelle sezioni "3.3. Descrizione delle attività di progetto" e "3.6. Descrizione dell'iter amministrativo" della Scheda Progetto ammessa al

finanziamento. In tale sezione il Beneficiario deve indicare le date relative all'avvio delle procedure ivi riportate, nonché in caso di procedure concluse, le date relative all'aggiudicazione. Per i soli progetti a valere sullo strumento ISF 1 che prevedono l'acquisizione di sistemi IT, è prevista, inoltre, la compilazione dell'apposita colonna per l'inserimento dei costi di manutenzione⁴.



Le verifiche riguardano, in particolare, la coerenza e completezza delle procedure di affidamento indicate nella Scheda di Monitoraggio rispetto a quelle riportate nelle sezioni di riferimento della Scheda Progetto approvata. **Il Beneficiario non può apportare modifiche all'elenco delle procedure previste nell'ambito di un progetto ammesso al finanziamento senza previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Gestione competente.**

Nel caso in cui l'iter amministrativo sia soggetto a modifiche non sostanziali, nella sezione "Procedure e contratti" il Beneficiario dà evidenza di tale variazione riportando altresì i riferimenti del provvedimento autorizzativo della STA.

Qualsiasi modifica all'iter amministrativo deve essere comunicata dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione** al Responsabile dell'Ufficio Controlli.

5. **Localizzazione:** In base all'attività di riferimento e al contratto di riferimento è possibile in questa sezione monitorare la **localizzazione di ciascuna acquisizione/bene/servizio** oggetto del contratto ed è possibile dare evidenza di eventuali scostamenti dalla sezione *"3.3. Descrizione delle attività di progetto"* della Scheda Progetto.
6. **Pagamenti:** Ogni singolo pagamento viene inserito in questa sezione con l'indicazione dei riferimenti delle **fatture** che producono spesa a valere sul Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 e delle **Dichiarazioni di spesa (all.33 o all.34)** trasmessi alla STA. Solo per i progetti ISF1 Police è prevista la compilazione della colonna *"Costi di manutenzione sistemi IT"*.
7. **Inventario:** si riportano tutte le attrezzature con un valore totale superiore a €10.000,00 e i costi per le infrastrutture superiore a €100.000,00 prese in carico dalle Amministrazioni beneficiarie e finanziate a valere sul Fondo.



Nel caso in cui, dalle analisi dell'Istruttore, emergesse una discrepanza tra i dati riportati nella Scheda di Monitoraggio (nella sezione "Procedure e Contratti" e/o nella sezione "Pagamenti") e i dati presenti

⁴ In tal caso dovrà essere indicata la quota parte del valore complessivo posto a base d'asta.

nel Database ISF, l'Istruttore avrà cura di confrontarsi con gli Uffici di competenza e, se necessario, richiedere al Beneficiario di trasmettere la documentazione non ancora ricevuta, a supporto di quanto indicato nella Scheda di Monitoraggio.

Di seguito si riportano sinteticamente le **scadenze relative all'attività di monitoraggio trimestrale**:

Trimestre	Periodi di riferimento per la rilevazione dei dati	Scadenza per l'invio della Scheda di Monitoraggio da parte del Beneficiario
1	1 gennaio - 31 marzo	10 aprile
2	1 aprile - 30 giugno	10 luglio
3	1 luglio - 30 settembre	10 ottobre
4	1 ottobre - 31 dicembre	10 gennaio

Tabella 4. Riepilogo delle scadenze relative al monitoraggio trimestrale



Il Beneficiario dovrà trasmettere le schede di monitoraggio fino al momento dell'erogazione del saldo finale da parte della STA, nonché la rendicontazione di tutte le spese di progetto, con apposite dichiarazioni di spesa, da parte del Beneficiario.

4.3. INTERIM E FINAL ASSESSMENT

Come già rappresentato in apertura di capitolo, l'**Autorità Responsabile** si è dotata di altri due strumenti chiave per il controllo e il monitoraggio dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario di tutti i progetti ammessi a finanziamento (v. *Interim* e *Final Assessment*).

L'obiettivo che si intende raggiungere con la predisposizione **dei due report** è **quello di ottenere una valutazione dei risultati raggiunti già nel corso dell'esecuzione e a fine progetto**, in relazione agli indicatori di realizzazione previsti in fase di definizione della proposta di progetto.

➤ **Interim Assessment**

Il format utilizzato (**all. 20**) prevede al proprio interno due macro-sezioni nelle quali il Beneficiario dovrà riportare i dati relativi a:

1. **l'Anagrafica di progetto;**

2. i Risultati conseguiti nell'attuazione del progetto.

Nella prima sezione del documento il Beneficiario riporta i dati essenziali relativi al progetto cui si riferisce il documento in questione quali, ad esempio, il numero e titolo del progetto, lo strumento finanziario, l'OS e l'ON di riferimento, il budget iniziale di progetto, nonché le eventuali economie di progetto maturate che il Beneficiario dovrà inserire in questa sede ma anche notificare all'AR formalmente (v. paragrafo 4.5).



Le verifiche svolte dall'**Ufficio Gestione** competente riguardano la correttezza, la coerenza e la completezza delle informazioni riportate nella scheda. Le verifiche sono volte ad accertare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che gli importi ivi riportati siano coerenti con la Scheda Progetto approvata e con gli ulteriori documenti amministrativo-contabili trasmessi alla STA. In tali verifiche l'Ufficio Gestione può, qualora lo ritenga necessario, richiedere il supporto dell'Ufficio Controlli e/o dell'Ufficio Economico Finanziario della STA.

Nella seconda parte del documento, invece, dovranno essere riportati i risultati conseguiti nella realizzazione del progetto, aggiornati alla data di compilazione del format, sempre rispetto alle attività formalizzate nella Scheda Progetto approvata. Le informazioni riportate nella sezione in oggetto riguardano tanto gli aspetti qualitativi della realizzazione dell'intervento quanto gli aspetti quantitativi legati agli indicatori obiettivo raggiunti.

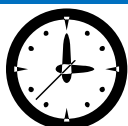
I Referenti dei **Servizi archivistici**, non appena ricevuta la PEC da parte del Beneficiario contenente l'**Interim Assessment**, provvedono, attraverso il MIPGWEB a metterla in visione al **Direttore** della STA, che, a sua volta, la assegna all'**Ufficio Gestione** competente.

Una volta ricevuto il documento, il Responsabile dell'**Ufficio Gestione** assegna l'attività al Referente per il monitoraggio del proprio Ufficio per l'espletamento delle verifiche di competenza.

Una volta analizzato il documento, il **Referente per il monitoraggio** lo sottopone al Responsabile dell'Ufficio Gestione competente e ove l'esito della verifica sia **positivo**, inserisce tutti i dati afferenti al progetto all'interno del **Database ISF** (ove necessario); nel caso in cui emergano, invece, **carenze di dettaglio o incongruenze** rispetto alla **Scheda Progetto (all.1 e all.2)** approvata, predispone e condivide con il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una **richiesta formale di integrazione**. Qualora, al termine del progetto, il **valore raggiunto** di un indicatore fosse al di **sotto**

del valore atteso, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** dovrà richiedere al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

Il **Beneficiario** dovrà rispondere alla richiesta di integrazione entro e non oltre 10 giorni lavorativi le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.



Timeline – TEMPISTICHE INDICATIVE PER L'ANALISI DEI CONTENUTI DEGLI *INTERIM ASSESSMENT*

Al fine di consentire all'Autorità Responsabile di trasmettere in tempo utile e con dati consolidati la Relazione Annuale di Esecuzione (la cui scadenza è fissata al 31 marzo di ogni anno), i tempi per la ricezione e analisi degli *Interim Assessment* sono i seguenti:

- **entro il 15 gennaio** gli **Uffici Gestione** trasmettono al Beneficiario la nota di richiesta di trasmissione degli *Interim Assessment* con contenuti aggiornati alla data di invio del report, anche in formato editabile. La nota va trasmessa via PEC, per il tramite dei **Servizi Archivistici**;
- **entro il 15 febbraio** i Beneficiari trasmettono gli *Interim Assessment*;
- **entro 10gg lavorativi** successivi alla ricezione dell'*Interim*, i competenti **Uffici Gestione** formulano eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti da trasmettere ai Beneficiari via PEC per il tramite dei **Servizi archivistici**;
- **entro i successivi 10gg lavorativi** il Beneficiario fornisce il proprio riscontro alle richieste di integrazioni/chiarimenti all'**Ufficio Gestione**.

➤ **Final Assessment**

Il **Final Assessment (all.21)** descrive, a conclusione dell'intervento, le attività progettuali realizzate durante il periodo di attuazione dell'intervento ed il quadro complessivo **dei risultati raggiunti e della performance** delle diverse fasi del ciclo di vita del progetto, in termini di attività, risultati e spesa raggiunta.

La trasmissione del *Final Assessment* viene richiesta al Beneficiario dal competente **Ufficio Gestione** una volta **concluse le attività progettuali, erogato il saldo finale e ricevuta l'ultima Dichiarazione di Spesa**.

I Referenti dei **Servizi archivistici**, non appena ricevuta la PEC da parte del Beneficiario contenente il **Final Assessment** provvedono, attraverso il MIPGWEB a metterla in visione al **Direttore della Segreteria Tecnica**, che a sua volta la assegnerà all'**Ufficio Gestione** competente.

Una volta ricevuto il documento, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** assegna l'attività al **Referente per il monitoraggio** del proprio Ufficio per l'espletamento delle verifiche di competenza.



Le verifiche svolte dall'**Ufficio Gestione** competente sono descritte nella precedente sezione dedicata all'*Interim Assessment*.

Una volta analizzato il documento, il **Referente per il monitoraggio** lo sottopone al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** competente e:

- ove l'esito della verifica sia positivo, inserisce tutti i dati afferenti al progetto all'interno del **Database ISF**;
- ove all'esito della verifica sia stata rilevata una carenza di informazioni o incongruenze rispetto alla Scheda Progetto approvata, predispone e condivide con il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** una **richiesta formale di integrazione**. Qualora, al termine del progetto, il **valore raggiunto** di un indicatore fosse al di **sotto del valore atteso**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** dovrà richiedere al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

Il **Beneficiario** dovrà rispondere, entro 10 giorni lavorativi, alla richiesta di integrazione ricevuta e le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.

Per la composizione e i contenuti del format si veda la precedente sezione dedicata all'*Interim Assessment*, con l'aggiunta della compilazione della sezione 2.4 riguardante tutte le fatture e le dichiarazioni di spesa prodotte.

Il **Final Assessment** concorre, insieme alle schede di monitoraggio e all'*Interim Assessment*, alla rappresentazione completa delle iniziative progettuali concluse, finalizzata a fornire all'Autorità Responsabile le informazioni necessarie per la rilevazione dell'avanzamento del Fondo nel suo complesso.

4.4. MODIFICHE AI PROGETTI

Il progetto attuato dal **Beneficiario** deve essere conforme al progetto ammesso al finanziamento: la conformità sarà uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche da parte della STA. In caso di esito negativo dei controlli, l'**AR** potrà procedere anche alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme eventualmente già erogate, così come previsto nella **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)**.

È prevista, tuttavia, la possibilità che il Beneficiario, durante l'attuazione del progetto e secondo i termini previsti dalla Convenzione di Sovvenzione, apporti **modifiche** al progetto approvato, in termini di **budget, iter amministrativo, cronoprogramma di spesa e delle attività, e indicatori**, a fronte di comprovate esigenze progettuali.

A tal fine, il Beneficiario trasmette un'apposita **richiesta di autorizzazione** all'**Ufficio Gestione** competente (es. in occasione dell'invio della Scheda di Monitoraggio trimestrale) nella quale vengono dettagliate e motivate le richieste di modifica, allegando, se la tipologia di verifica lo richiede, la nuova Scheda Progetto da sottoporre alle valutazioni di competenza. In ogni caso, **qualsiasi modifica al progetto può essere apportata solo a seguito di approvazione formale** da parte dell'AR o del competente Ufficio Gestione, a seconda della tipologia di modifica richiesta (sostanziale o non sostanziale).



La revisione della Scheda Progetto **a ratifica** (ovvero una volta che le attività siano già state realizzate in misura/tipologia differente da quanto previsto inizialmente) potrà essere concessa **soltanto in casi eccezionali** sulla base di adeguata **motivazione** fornita dal **Beneficiario**. Qualora la mancata corrispondenza delle attività realizzate con quelle previste dalla Scheda Progetto approvata emerga in sede di controllo di primo livello, attraverso il confronto dei dati di monitoraggio progressivamente acquisiti dalla Scheda di Monitoraggio (**all.19**) o dall'*Interim Assessment* (**all.20**), la modifica a ratifica della Scheda Progetto **non esclude** la possibile **applicazione di rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste al capitolo 7.

Non possono in nessun caso essere modificati gli obiettivi e le finalità di un progetto finanziato.

Nel dettaglio, in funzione della tipologia di modifiche da apportare all'intervento finanziato, sono state previste due differenti procedure per la modifica della **Scheda Progetto (all.1 e all.2)**:

- una **procedura semplificata** da applicarsi in caso di **modifiche non sostanziali**;

- una **procedura standard** da applicarsi in caso di **modifiche sostanziali**.

In caso di **modifiche non sostanziali**, il **Beneficiario** trasmette via PEC all'**Ufficio Gestione** competente un'apposita richiesta di modifica della Scheda Progetto, comprendente:

1. una **nuova versione** della Scheda Progetto con evidenza delle modifiche richieste, in caso di modifiche al budget e alle attività progettuali;
2. una **relazione esplicativa** circa le motivazioni e gli effetti delle variazioni sulla realizzazione del progetto;
3. **eventuale ulteriore documentazione** allegata alla relazione a supporto della richiesta.

La richiesta viene valutata dall'**Ufficio Gestione** che procede all'istruttoria valutandone l'esigenza e la congruità rispetto agli obiettivi e alla natura dell'intervento interessato.

- In caso di **esito positivo** della valutazione lo stesso procede alla predisposizione e alla firma del relativo provvedimento autorizzativo. Nel caso di modifiche al budget e/o alle attività progettuali, dovrà essere acquisita agli atti la nuova Scheda Progetto contenente le modifiche approvate. Il provvedimento è trasmesso a mezzo PEC al Beneficiario che potrà proseguire nella realizzazione delle attività progettuali nella nuova configurazione (copia della comunicazione è inviata all'**Ufficio Controlli** e all'**Ufficio Economico Finanziario**);
- In caso di **valutazione negativa**, anche solo parziale, l'Ufficio Gestione provvede a richiedere una integrazione/chiarimento e ad adottare **il diniego** dell'istanza. Le comunicazioni saranno trasmesse al Beneficiario a mezzo PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, e in caso di diniego, per conoscenza anche all'**Ufficio Controlli** e all'**Ufficio Economico Finanziario**. Il **Beneficiario** potrà continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell'ultima versione approvata o presentare entro 30 giorni la **rinuncia al finanziamento**.

In particolare, si ritengono **modifiche non sostanziali** tutte quelle che non alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali, segnatamente le modifiche apportate:

- al **cronoprogramma** di progetto, purché esse non comportino un ritardo per la conclusione del progetto superiore al **30%** rispetto al cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- ai **dati anagrafici del Beneficiario**, nei casi in cui non muti sostanzialmente la natura dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un Referente/Responsabile Operativo di progetto);
- al **budget di progetto** se:
 - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci del budget (es. 7.A Personale; 7.B Viaggio e soggiorno; 7.C Servizi, forniture e lavori...), senza un incremento delle stesse, prevedendo una riallocazione delle risorse tra le singole voci di spesa non superiore al **15%** dell'importo iniziale più basso. Tali modifiche possono essere apportate fintanto che non rendono necessario un incremento del costo complessivo del progetto (es. nel caso di utilizzo di economie di progetto maturate, dichiarate all'AR e non ancora recuperate dall'AR);
 - prevedono un aumento di singole voci di spesa determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
- alla **tipologia di procedura di aggiudicazione** prevista (Iter Amministrativo), purché il cambiamento preveda un passaggio ad una nuova tipologia che garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- alle **attività progettuali**, purché si richieda una riduzione con stralcio di attività non essenziali alla realizzazione del progetto (es. stralcio della previsione della realizzazione di un evento finale per la divulgazione dei risultati raggiunti).

In caso di **modifiche sostanziali**, il **Beneficiario** trasmette via PEC all'**Ufficio Gestione** competente un'apposita richiesta di modifica della Scheda Progetto, comprendente:

1. una **nuova versione** della Scheda Progetto con evidenza delle modifiche richieste;
2. una **relazione esplicativa** circa le motivazioni e gli effetti delle variazioni sulla realizzazione del progetto;

3. **eventuale ulteriore documentazione** allegata alla relazione a supporto della richiesta.

La procedura seguita dalla **STA** ricalca quella descritta per le modifiche non sostanziali ma il provvedimento finale, o **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato (all.22)**, è adottato dall'**AR**, cui il **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, a seguito dell'istruttoria, propone **l'Atto motivato di accoglimento o diniego della richiesta**.



Nel caso in cui occorra procedere ad una rimodulazione di una scheda progetto e il Beneficiario non fosse ancora in grado di definire come riutilizzare le proprie economie di gara, sarà possibile indicare tale l'importo nel foglio 7C della Scheda Progetto – Parte 2 in un'apposita riga denominata *"Accantonamento economie maturate nel quadro della procedura di gara [XYZ] dell'attività [N]"*. L'utilizzo delle stesse dovrà essere pianificato nelle successive schede di monitoraggio e/o rimesse nella disponibilità dell'AR secondo quanto stabilito nel paragrafo 4.5.

N.B. Si tratta di un caso eccezionale, applicabile solo nel caso in cui, dopo interlocuzioni con la STA, il Beneficiario non riesca ancora a definire come intende utilizzare le proprie economie di progetto.

Esempio: Nel quadro del progetto Z, il Beneficiario aveva inizialmente previsto una spesa pari a € 1.000.000 per l'acquisto di 100 dispositivi mobili attraverso una procedura di gara aperta. Una volta esperita, la gara è stata aggiudicata ad un costo di € 900.000, con conseguente economia pari a € 100.000. Il Beneficiario non intende rimettere la somma all'AR ma non sa ancora come utilizzarla. Nel contempo è intervenuta la necessità di rimodulare la scheda progettuale per una modifica di natura sostanziale concernente il cronoprogramma di spesa. Pertanto, per non perdere le economie maturate, nel foglio 7C del budget di progetto rimodulato, il Beneficiario inserirà la riga *"Accantonamento economie maturate nel quadro della gara aperta per l'acquisto di 100 dispositivi mobili"* del valore di € 100.000.

4.5. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO

Nella Sezione anagrafica della **Scheda di Monitoraggio (all.19)**, dell'**Interim Assessment (all.20)** e del **Final Assessment (all.21)** il **Beneficiario** deve valorizzare l'importo relativo alle eventuali economie maturate nel corso dell'attuazione del progetto.

Le economie maturate posso essere:

- **rimesse nella disponibilità dell'AR** per poi essere riutilizzate per ulteriori proposte progettuali da finanziare;
- **riutilizzate dal Beneficiario** nel quadro del progetto sul quale sono maturate; a tal fine il Beneficiario deve produrre un'apposita richiesta motivata **da sottoporre all'approvazione dell'AR**, allegando una proposta di rimodulazione della Scheda Progetto (v. paragrafo 4.4).

Nel caso in cui le economie vengano rimesse nella disponibilità dell'AR, ivi compresa l'ipotesi di progetto concluso che abbia prodotto economie, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone la bozza di provvedimento, che il **Direttore** della STA sottopone alla firma dell'AR, con il quale viene rimodulato l'importo progettuale previsto nel Decreto di ammissione al finanziamento e nella relativa Convenzione (**Provvedimento sulle economie di progetto - all.23**).



N.B. Una volta trasmesso il *Final Assessment*, il **Beneficiario** non ha più la possibilità di richiedere all'Autorità Responsabile il riutilizzo delle economie registrate.

4.6. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI

Nel caso in cui il **Beneficiario**, nel corso dell'attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può sottoporre al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** a mezzo PEC la **rinuncia al finanziamento concesso**.

Tale formale dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario (**Referente di progetto**) e deve prevedere un espresso impegno a provvedere alla restituzione delle somme eventualmente già percepite.

L'**Ufficio Economico Finanziario**, non appena informato dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, verifica che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, lo stesso **Ufficio Economico Finanziario** è incaricato di attivare le opportune procedure di recupero coattivo, informando sempre il **Direttore della Segreteria** delle attività svolte, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

La rinuncia da parte del **Beneficiario** ha carattere **definitivo ed irrevocabile**.

Nel corso dell'attuazione degli interventi, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** è incaricato di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati (v. dettagliato al paragrafo 4.2).

Nel caso si rilevino criticità tali da compromettere la possibilità di completare gli interventi in tempo utile rispetto al termine ultimo per la conclusione delle attività previsto dall'art. 17 del Regolamento (UE) n.514/2014, l'**AR** può procedere in salvaguardia dell'Amministrazione con l'attivazione della procedura di revoca del finanziamento concesso.

In particolare, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone una **comunicazione ufficiale** per informare il Beneficiario dell'avvio del procedimento di revoca del finanziamento. Tale comunicazione, deve contenere almeno i seguenti elementi:

- **oggetto del procedimento:** *“Revoca del finanziamento relativo al progetto a valere sul Fondo Sicurezza Interna 2014-2020”;*
- **motivazione** della Decisione di revoca;
- **autorità competente** ad emanare il provvedimento finale: l'**AR**;
- **ufficio e persona responsabile del procedimento:** **Responsabile dell'ufficio Gestione**;
- **termine** per inviare controdeduzioni (15 giorni);
- **data entro la quale deve concludersi il procedimento:** 30 giorni decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio;
- **ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti:** **Segreteria Tecnica amministrativa per la gestione dei Fondi comunitari e Programmi Operativi nazionali**.

Un volta ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il Beneficiario può presentare entro 15 giorni le proprie controdeduzioni e eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse.



L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati dovrà essere trasmesso mediante PEC all'**Ufficio Gestione**.

Alla ricezione delle controdeduzioni o, comunque, allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'**Ufficio Gestione**, esaminata la documentazione inviata, ove ritenga che sussistano elementi per procedere alla revoca, propone all'AR una proposta in tal senso.

L'**AR** valuta la proposta di revoca e, ove condivisa, adotta la decisione finale che chiude il procedimento amministrativo. Tale **provvedimento** può prevedere la revoca completa o parziale del finanziamento concesso al Beneficiario e deve essere tempestivamente trasmesso al **Beneficiario** e a tutti gli Uffici della STA coinvolti (**Ufficio Gestione**, **Ufficio Economico Finanziario** e **Ufficio Controlli**).

Contestualmente alla comunicazione, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** informa il Beneficiario circa le modalità per l'eventuale restituzione delle somme corrisposte in relazione al progetto defanziato. Il **Beneficiario** deve provvedere alla **restituzione delle somme** già eventualmente percepiti non oltre 60 giorni dalla data del provvedimento.

4.7. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Nel momento in cui è completata l'ultima delle attività previste dalla Scheda Progetto, il **Beneficiario** è tenuto a:

1. assicurarsi che tutte le attività realizzate siano previste nella **Scheda Progetto**. In caso contrario il **Beneficiario** dovrà immediatamente sottoporre all'Ufficio Gestione di competenza una richiesta debitamente motivata;
2. trasmettere alla STA l'ultima **Dichiarazione di Spesa** corredata da tutta la documentazione riportata nel paragrafo 5.1.1 e dalla relativa *Check list* di autocontrollo, in funzione della tipologia di circuito finanziario a cui è sottoposto il progetto.

A seguito della ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo finale o dell'ultima fattura di progetto (nel caso di circuito finanziario in delegazione), il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** richiede al Beneficiario di trasmettere il *Final assessment* (All. 21) debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal Referente di Progetto (cfr. par. 4.3).

Ricevuto il *Final assessment*, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** provvede ad assegnarlo ad un Istruttore, al fine di accertare la completezza e correttezza delle informazioni fornite dal Beneficiario ed attestare l'avvenuta conclusione dell'intervento finanziato e, conseguentemente, aggiornare il **Database ISF**. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla verifica del raggiungimento degli indicatori di progetto. In caso di scostamenti tra il valore atteso e quello effettivamente raggiunto, il Beneficiario dovrà adeguatamente motivare tanto le cause del



parziale/totale mancato raggiungimento degli indicatori stessi quanto l'eventuale superamento degli stessi.

Un intervento finanziato a valere sulle risorse del PN Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 può ritenersi **completato solo nel caso cui risulti concluso dal punto di vista fisico, finanziario e procedurale, nonché funzionante ed operativo** e il Beneficiario abbia trasmesso il *Final assessment* correttamente compilato e sottoscritto.



5. IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario del Fondo Sicurezza Interna si articola nei seguenti macro-flussi:

1. pagamento delle spese connesse ai progetti ammessi al finanziamento;
2. accredito delle risorse comunitarie e nazionali sul Fondo di Rotazione gestito dal MEF - IGRUE.

5.1. FLUSSO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONNESSE AI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO

Nell'ambito del presente macro-flusso, si distinguono tre diverse modalità di erogazione degli importi finanziati:

- A. in **anticipazione**;
- B. a **rimborso**;
- C. in **delegazione**.

Per tutte le tipologie sopra descritte, **l'impegno di spesa a valere sul PN Fondo Sicurezza Interna avviene all'atto della stipula della Convenzione di Sovvenzione** per la concessione del finanziamento tra l'AR e l'Amministrazione beneficiaria.

L'erogazione delle risorse finanziarie del Fondo è effettuata dall'**AR** per il tramite dell'**Ufficio Economico Finanziario** della Segreteria Tecnica Amministrativa.

5.1.1. MODALITÀ A – ANTICIPAZIONE

Il circuito finanziario in **“anticipazione”** è attivabile nel caso in cui il **Beneficiario** non ha disponibilità di risorse proprie per sostenere la spesa. In tal caso, il progetto ammesso a finanziamento viene attuato mediante le risorse del Fondo Sicurezza Interna, progressivamente anticipate al Beneficiario affinché possa procedere al pagamento dei soggetti attuatori.

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito in anticipazione prevede una prima erogazione in prefinanziamento e successive tranches di trasferimenti.

➤ **Prefinanziamento**

L'erogazione di un ammontare in prefinanziamento è volta a fornire alle Amministrazioni beneficiarie un *quantum* di risorse funzionale ad avviare le attività progettuali.

L'erogazione del prefinanziamento viene effettuata direttamente dall'**Ufficio Economico Finanziario** della STA a seguito della comunicazione da parte del competente **Ufficio Gestione** dell'avvenuta sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione tra Autorità Responsabile e Beneficiario.

La quota erogabile a titolo di prefinanziamento può variare sulla base delle specifiche esigenze di gestione finanziaria del Fondo e/o di particolari fabbisogni manifestati dai **Beneficiari** (es. in relazione alle specificità del programma degli impegni contrattuali previsti per la realizzazione delle attività di progetto).

L'**Ufficio Economico Finanziario** procede alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Prefinanziamento (all.28)**, al fine di verificare la presenza, la completezza e la correttezza dei documenti e delle informazioni propedeutiche all'erogazione del prefinanziamento. In caso di esito positivo della verifica eseguita, **viene disposto il trasferimento delle somme** indicate nella Convenzione di Sovvenzione mediante **Disposizioni di Pagamento** dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi capitoli in entrata/Contabilità Speciale dei Beneficiari.

Gli importi erogati devono essere contestualmente **registrati nel Database ISF** e tempestivamente comunicati al Beneficiario (invio via PEC per il tramite dei **Servizi Archivistici**), all'Ufficio Gestione e all'Ufficio Controlli.

➤ **Tranche di trasferimenti**

Le ulteriori tranche di trasferimento dei fondi vengono erogate *(i)* a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento, ovvero *(ii)* sulla base del piano degli impegni da sostenere per l'attuazione del progetto.

Nel primo caso, l'erogazione avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante la compilazione e trasmissione alla STA della **Dichiarazione di Spesa (all.33)** in cui devono essere riportate le seguenti informazioni:

- riferimenti e budget del progetto;
- indicazione delle spese totali sostenute nel periodo di riferimento e delle spese sostenute non riportate nelle precedenti dichiarazioni;
- elementi identificativi e importo del contratto di riferimento;
- elenco dettagliato delle fatture pagate e delle relative quietanze;
- quota richiesta a titolo di tranches di trasferimento.

Alla stessa deve essere allegata, oltre alla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.35)**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- fatture o altro documento contabile equivalente;
- quietanze;
- certificazioni antimafia;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verbali di collaudo (*laddove pertinente*);
- regolare esecuzione/verbali di conformità (*laddove pertinente*);
- polizza per la responsabilità civile (*laddove pertinente*);
- certificato della Camera di Commercio;
- atto di nomina della commissione di collaudo (*laddove pertinente*);
- stato di Avanzamento dei Lavori (*laddove pertinente*);
- documento di presa in carico (*laddove pertinente*).

La **Dichiarazione di Spesa (all.33)**, la **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.35)**, debitamente sottoscritta dal Responsabile Operativo del progetto, e la documentazione allegata, a seguito del visto del **Direttore**, viene assegnata sulla piattaforma MIPGWEB all'**Ufficio Economico Finanziario** ai fini della verifica amministrativo contabile della correttezza ed eleggibilità della spesa prodotta e, per conoscenza, all'**Ufficio Gestione** e all'**Ufficio Controlli**. A tal fine, l'**Ufficio Economico Finanziario** può richiedere informazioni ed integrazioni documentali.

L'**Ufficio Economico Finanziario** procede, dunque, alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.29)** e, in caso di esito

positivo, anche della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento / saldo (all.31)**.

In caso di esito positivo del controllo, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste. Al termine dell'emissione dell'OPF, lo stesso comunica al **Beneficiario** l'avvenuto pagamento a mezzo PEC, per il tramite dei **Servizi Archivistici**, e informa l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** dell'operazione conclusa. Gli importi erogati devono essere contestualmente **registrati nel Database ISF**.

Nel caso, invece, di richiesta di ulteriore tranche connessa al piano degli impegni per l'attuazione del progetto, il **Beneficiario** dovrà inviare apposita motivata richiesta all'**Ufficio Gestione di riferimento** con evidenza dello stato di attuazione delle attività progettuali e contrattuali e del fabbisogno finanziario da soddisfare.



N.B. Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, nel caso in cui accolga la richiesta, la trasmette via MIPGWEB assieme alla relativa documentazione all'**Ufficio Economico Finanziario**.

L'**Ufficio Economico Finanziario** procede alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento / saldo (all.31)**.

In caso di esito positivo del controllo, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste. Al termine dell'emissione dell'OPF, l'**Ufficio Economico Finanziario** comunica al **Beneficiario** l'avvenuto pagamento via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, e informa via MIPGWEB l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** dell'operazione conclusa. Gli importi erogati devono essere contestualmente **registrati nel Database ISF**.



N.B. L'importo viene sempre erogato al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di spesa non eleggibile nell'ambito dei controlli formali, effettuati dall'**Ufficio Controlli**, sulla correttezza della procedura di gara e della relativa documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

➤ **Saldo finale in anticipazione**

Ai fini della liquidazione del **saldo finale**, il **Beneficiario** trasmette all'**Ufficio Economico Finanziario** oltre alla Dichiarazione di Spesa corredata dalle fatture e gli altri giustificativi di spesa relativi ai pagamenti da effettuare con il saldo finale.



Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Ufficio Controlli** espleta i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse propedeutici, assieme ai controlli documentali dell'Ufficio Economico Finanziario, all'erogazione del saldo finale. Qualora tali controlli sul posto non possano essere svolti per il verificarsi di eventi o circostanze impreviste (cause di forza maggiore come ad esempio la Pandemia da Covid19), si procederà unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi fase 2 su base documentale in capo all'**Ufficio Economico Finanziario**. In tal caso, i controlli sul posto di natura finanziaria saranno svolti, in linea con quanto previsto dall'**art. 3 del Regolamento (UE) n. 2015/840**, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.3.1.

L'**Ufficio Economico Finanziario** procede alla verifica della documentazione di spesa ricevuta attraverso la compilazione dell'apposita **Check list Fase 2 - Approvazione spesa rendicontata** e all'esito positivo, della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranches di trasferimento / saldo (all.31)**.

In caso di esito positivo del controllo, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste. Al termine dell'emissione dell'OPF, l'**Ufficio Economico Finanziario** comunica al **Beneficiario** l'avvenuto pagamento via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, e informa via MIPGWEB l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** dell'operazione conclusa. Gli importi erogati devono essere contestualmente **registrati nel Database ISF**.

Il **Beneficiario** è successivamente chiamato a trasmettere via PEC all'**Ufficio Economico Finanziario** e per conoscenza all'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** la Dichiarazione di Spesa finale e correlata documentazione (es. quietanze di pagamento) concernenti l'utilizzo del saldo ricevuto.

5.1.2. MODALITÀ B – RIMBORSO

Il circuito finanziario a **“rimborso”** è attivabile nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse ordinarie del **Beneficiario**, che una volta rendicontate vengono rimborsate.

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito può prevedere, oltre alle tranches di rimborso, un eventuale prefinanziamento iniziale.

➤ **Prefinanziamento**

Nel caso in cui le risorse ordinarie non siano in tutto o in parte nell'immediata disponibilità del Beneficiario, è possibile richiedere l'erogazione di una quota di prefinanziamento, secondo le indicazioni fornite nel paragrafo Modalità A - Anticipazione (v. paragrafo 5.1.1).

➤ **Rimborso in tranche corrispondenti alle fatture pagate**

Le spese sostenute dal Beneficiario sono ammissibili a rimborso esclusivamente **previo svolgimento dei controlli formali**, effettuati dall'**Ufficio Controlli** della STA, sulla correttezza della procedura di gara e della relativa documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

In caso di esito positivo dei predetti controlli, il **Beneficiario** può procedere a richiedere le *tranche* di pagamento mediante la compilazione e la trasmissione della **Dichiarazione di Spesa (all.33)** in cui devono essere indicate le seguenti informazioni:

- titolo del progetto;
- elementi identificativi e importo del contratto di riferimento;
- elenco dettagliato delle fatture pagate e delle relative quietanze;
- quota richiesta a titolo di rimborso.

Alla stessa deve essere allegata, oltre alla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata (all.35)**, a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente documentazione:

- fatture o altro documento contabile equivalente;
- quietanze;
- certificazioni antimafia;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verbali di collaudo (*laddove pertinente*);
- regolare esecuzione/verbali di conformità (*laddove pertinente*);
- polizza per la responsabilità civile (*laddove pertinente*);
- certificato della Camera di Commercio;
- atto di nomina della commissione di collaudo (*laddove pertinente*);
- stato di Avanzamento dei Lavori (*laddove pertinente*);

- documento di presa in carico (*laddove pertinente*).



N.B. L'importo del rimborso è erogato al netto dell'importo ricevuto a titolo di prefinanziamento e delle eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di irregolarità nell'ambito dei controlli formali, effettuati dall'**Ufficio Controlli**, sulla correttezza della procedura di gara e della relativa documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

Al termine dell'emissione dell'OPF, l'**Ufficio Economico Finanziario** comunica al **Beneficiario** l'avvenuto pagamento tramite PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, e informa l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** dell'operazione conclusa.

➤ **Saldo finale**

Ai fini della liquidazione del **saldo finale**, il **Beneficiario** trasmette all'**Ufficio Economico Finanziario** oltre alla Dichiarazione di Spesa corredata dalle fatture quietanzate, gli altri i giustificativi di spesa relativi ai pagamenti effettuati e non ancora rimborsati.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Ufficio Controlli** espleta i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse propedeutici, assieme ai controlli documentali dell'Ufficio Economico Finanziario, all'erogazione del saldo finale. Qualora tali controlli sul posto non possano essere svolti per il verificarsi di eventi o circostanze impreviste (cause di forza maggiore come ad esempio la Pandemia da Covid19), si procederà unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi fase 2 su base documentale in capo all'**Ufficio Economico Finanziario**. In tal caso, i controlli sul posto di natura finanziaria saranno svolti, in linea con quanto previsto dall'**art. 3 del Regolamento (UE) n. 2015/840**, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 6.3.1.

L'**Ufficio Economico Finanziario** procede alla verifica della documentazione di spesa ricevuta attraverso la compilazione dell'apposita **Check list Fase 2 - Approvazione spesa rendicontata** e all'esito positivo, della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranches di trasferimento / saldo (all.31)**.

In caso di esito positivo del controllo, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede al trasferimento delle risorse richieste. Al termine dell'emissione dell'OPF, l'**Ufficio Economico Finanziario** comunica al **Beneficiario** l'avvenuto pagamento via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, e



informa via MIPGWEB l'**Ufficio Controlli** e l'**Ufficio Gestione** dell'operazione conclusa. Gli importi erogati devono essere contestualmente **registrati nel Database ISF**.

5.1.3. MODALITÀ C – DELEGAZIONE

Il circuito finanziario in **“delegazione”** è attivabile nel caso in cui il progetto ammesso a finanziamento venga attuato mediante le risorse del Fondo Sicurezza Interna erogate direttamente dall'**Ufficio Economico Finanziario** a favore dei **soggetti attuatori** secondo le modalità indicate nei contratti aggiudicati.

Tale circuito è attivabile in caso di interventi c.d. “a titolarità” ove il Beneficiario coincide con l'AR o in **casi eccezionali** di interventi finanziati a favore di Beneficiari che non dispongono di contabilità speciale/capitoli in entrata idonei. In quest'ultimo caso, del tutto eccezionale, propedeuticamente alla liquidazione dell'ultima fattura emessa nell'ambito dell'attuazione di detti interventi saranno seguite le procedure di liquidazione a saldo previste per il circuito finanziario a rimborso.

5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono trasferite dall'**Ufficio Economico Finanziario** della STA, alternativamente, mediante accredito:

- sulla contabilità speciale del Beneficiario;
- sul capitolo di bilancio in entrata individuato dal Beneficiario;
- sul conto corrente del soggetto attuatore (esclusivamente in modalità “delegazione”).

5.3. I TARGET ANNUALI

Ai sensi dell'**art. 38 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, l'esercizio finanziario del Fondo Sicurezza Interna copre le spese sostenute e le entrate affluenti e contabilizzate dall'Autorità Responsabile nel periodo che va dal 16 ottobre dell'anno «N-1» al 15 ottobre dell'anno «N».

I **target intermedi di spesa** devono essere raggiunti al termine di ogni esercizio finanziario (15 ottobre dell'anno «N») a partire dall'anno 2016.

Ai sensi dell'**art. 50** del predetto Regolamento, qualora il target non venga raggiunto, il Programma Nazionale viene sottoposto ad una **procedura di disimpegno**.



La *Tabella 5* di seguito riportata presenta il calendario indicativo di una procedura di disimpegno. I termini sono fissati dalla Commissione europea - DG Migration and Home Affairs in conformità all'art. 52(4) del Regolamento (UE) n. 514/2014 (o Regolamento Orizzontale - RO)⁵.

STEP	DATE CHIAVE DELLA PROCEDURA DI DISIMPEGNO PER L'IMPEGNO DI BILANCIO DELL'ESERCIZIO N	AZIONI
I	<u>15 febbraio N+2</u> (art. 44 RO)	Presentazione da parte degli Stati membri dei conti annuali dell'anno N+1 (teoricamente, l'ultimo ad essere preso in considerazione per i calcoli)
II	<u>15 marzo N+2</u> (o, se del caso, 31 marzo N+2), ossia 1 mese dopo la presentazione ufficiale dei conti in SFC2014 da parte degli Stati membri	<u>Lettera di avvertimento</u> – Ogniquale volta vi sia il rischio di applicazione del disimpegno a norma dell'art. 50, la CE ne informa quanto prima gli Stati membri. (art. 52(1) RO)
III	<u>31 dicembre N+2</u>	Per evitare il disimpegno, uno Stato membro può presentare i conti dell'anno N+2 entro il 31 dicembre N+2 (art. 50(1) RO) anziché entro il 15 febbraio N+3
IV	<u>31 gennaio N+3</u> (art. 51(2) RO)	Gli Stati membri inviano alla CE le informazioni sulle <u>eccezioni</u> entro il 31 gennaio N+3
V	<u>28/29 febbraio N+3</u> , ossia 1 mese dopo la scadenza del 31 gennaio N+3	<u>Lettera di disimpegno</u> - La CE comunica all'Autorità Responsabile gli importi da disimpegnare risultanti dalle informazioni in suo possesso al 31 gennaio N+3 (art. 52(2) RO)
VI	<u>30 aprile N+3</u> , termine di 2 mesi per rispondere alla lettera presentata dalla CE (art. 52(3) RO)	<u>Osservazioni degli Stati membri</u> - Gli Stati membri disporranno di due mesi per approvare l'importo del disimpegno o per presentare le proprie osservazioni
VII	<u>30 giugno N+3</u> , ossia 2 mesi per la CE per decidere gli importi finali da disimpegnare	<u>Decisione della CE</u> - La CE analizza le osservazioni presentate dagli Stati membri. Ulteriori scambi possono avere luogo qualora siano necessari successivi chiarimenti sulle osservazioni degli Stati membri. In caso di disimpegno, la CE inviterà gli Stati membri a presentare su SFC2014 un PN con piano finanziario rivisto
VIII	<u>31 agosto N+3</u>	<u>Presentazione del PN rivisto</u> - Gli Stati membri presentano su SFC2014 il programma nazionale con un piano finanziario riveduto per obiettivo, che indica l'assegnazione ridotta in linea con la decisione della Commissione
IX	<u>30 settembre N+3</u>	La CE avvia la revisione formale del PN
X	<u>31 dicembre N+3</u>	<u>Approvazione del nuovo PN</u> . La CE procede al disimpegno nel proprio sistema contabile entro 9 mesi dalla

⁵ Cfr. Comunicazione "Procedura di disimpegno per i programmi nazionali FAMI/ ISF" - Ref. Ares(2018)1064053 - 26/02/2018

STEP	DATE CHIAVE DELLA PROCEDURA DI DISIMPEGNO PER L'IMPEGNO DI BILANCIO DELL'ESERCIZIO N	AZIONI
		presentazione delle osservazioni da parte degli Stati membri (art. 52(4) RO)

Tabella 5. Calendario indicativo relativo alle procedure di disimpegno.

Si riporta di seguito una sintesi degli step procedurali:

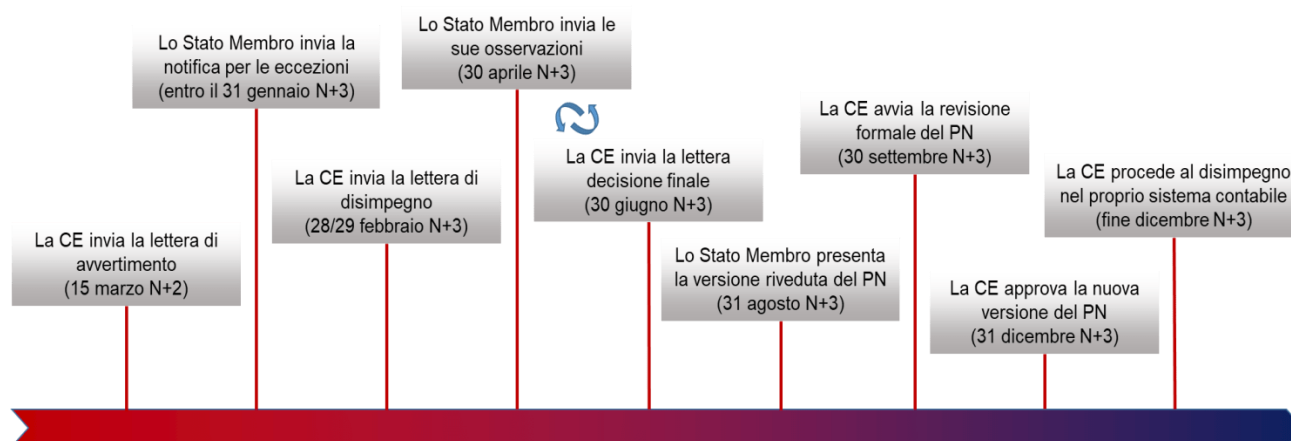


Figura 7. Step per la procedura di disimpegno

6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le procedure di controllo istituite per il Fondo Sicurezza Interna sono state definite, in coerenza con le disposizioni normative dell'art. 27 del Regolamento (UE) n. 514/2014, per garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese finanziate a valere sul Fondo.

A tal fine, le attività di controllo si articolano in:

1. **Controlli amministrativi** su base documentale, svolti in conformità alle prescrizioni dell'art. 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 sulla totalità delle richieste finanziarie pervenute dai Beneficiari. Allo scopo di garantire la massima affidabilità del sistema di controllo, l'**Autorità Responsabile** ha ritenuto di articolare tali tipologie di verifica come segue:
 - **Controlli Amministrativi Fase 1**, svolti dall'**Ufficio Controlli** della STA, a loro volta distinti in:
 - **Controlli amministrativi - Fase 1A Procedura di gara** (v. paragrafo 6.1.1): hanno ad oggetto la verifica della conformità delle procedure di affidamento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.
 - **Controlli amministrativi – Fase 1B Contratto** (v. paragrafo 6.1.2): hanno ad oggetto l'atto di impegno/contratto e la relativa documentazione a corredo.
 - **Controlli Amministrativi Fase 2**, svolti dall'**Ufficio Economico Finanziario** della STA e finalizzati a garantire:
 - la correttezza formale e l'accuratezza delle dichiarazioni finanziarie;
 - che il progetto abbia realizzato gli obiettivi stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione o che li stia realizzando;
 - la pertinenza della spesa indicata nelle dichiarazioni finanziarie e la sua conformità con le condizioni stabilite nella Convenzione di Sovvenzione e con le norme vigenti dell'Unione e nazionali.

NUOVO!



Al fine di valutare l'ammissibilità di nuove proposte progettuali, l'**Ufficio Controlli** espleta le verifiche amministrative di primo livello (Fase 1A, Fase 1B e Fase 2) sui contratti già sottoscritti e/o sulle spese già sostenute dal Beneficiario prima della presentazione della proposta.

2. Controlli in loco, distinti in:

- i **controlli finanziari in loco**, svolti dall'**Ufficio Controlli**, su almeno il **10%** del contributo comunitario relativo ai progetti dichiarati conclusi nei Conti Annuali;
- i **controlli operativi in loco**, svolti dagli **Uffici Gestione**, su almeno il **20%** del numero dei progetti in corso d'esecuzione durante l'esercizio finanziario, come dichiarato nei corrispondenti Conti Annuali.

Tali verifiche hanno l'obiettivo di assicurare che:

- le operazioni siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali in materia di ammissibilità) al Fondo;
- i beni e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati effettivamente forniti e i Beneficiari abbiano effettivamente pagato le spese dichiarate nella domanda di pagamento;
- i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- tutti i documenti relativi al progetto siano conservati secondo quanto disposto all'art. III della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario con l'AR.

Tutti i controlli posti in essere sono **formalizzati in apposite Check list** contenenti una serie specifica di punti di controllo, con l'indicazione della documentazione di supporto oggetto di verifica e l'esito complessivo dell'attività di controllo.

6.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 1

Di seguito si descrive nel dettaglio la procedura dei controlli amministrativi, comprensiva di una analisi approfondita degli strumenti operativi da utilizzare.

6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA

Il **Beneficiario**, all'esito dell'espletamento di ciascuna procedura di gara prevista nella **Scheda Progetto (all.1 e all.2)** e prima del provvedimento di aggiudicazione definitiva, trasmette tutta la documentazione di gara e la proposta di aggiudicazione all'Ufficio Controlli della STA. La documentazione dovrà pervenire via PEC all'indirizzo: dipps.fondieuropei.segr@pecps.interno.it.

Nel dettaglio, il **Beneficiario** dovrà trasmettere all'**Ufficio Controlli** la documentazione amministrativa completa relativa a ciascuna procedura di affidamento (v. Determina a contrarre, bando di gara, verbali di gara ecc.), corredata dall'apposita **Check list di Autocontrollo del Beneficiario – Fase 1A – Procedura di gara (all.26)**, debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal Responsabile Operativo del Progetto.

I Referenti dei **Servizi archivistici**, non appena ricevuta la PEC da parte del Beneficiario con la **Check list** e la documentazione a corredo provvedono, attraverso il MIPGWEB, a metterla in visione al **Direttore della Segreteria Tecnica**, che a sua volta la assegna all'**Ufficio Controlli**.

Tali verifiche sono svolte prima della stipula del contratto, anche al fine di consentire al Beneficiario di adottare le proprie determinazioni ai sensi degli **artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.** nel caso in cui l'esito negativo dei predetti controlli determini la soppressione totale o parziale della copertura finanziaria del contratto da parte del Fondo.

Una volta ricevuta la **Check list** di autocontrollo e la documentazione a corredo, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** assegna il fascicolo al **Verificatore** per l'espletamento delle verifiche di competenza, con l'ausilio di una **Check list di controllo amministrativo – Fase 1A – Procedura di gara (all.24)**. Gli strumenti di controllo a disposizione dei verificatori sono distinti in funzione della tipologia di procedura di gara espletata dal Beneficiario, prevedendo al proprio interno punti di controllo specifici in ragione della procedura di gara da sottoporre a verifica.

Tutte le **Check list** utilizzate per le verifiche delle procedure e dei contratti si compongono di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, strumento finanziario, Obiettivo Specifico, Obiettivo Nazionale);
 - della tipologia di procedura e soggetto aggiudicatario;
 - del verificatore incaricato di svolgere la verifica;
 - della data e della versione della verifica effettuata.
2. una seconda sezione in cui sono riportati i punti di controllo da analizzare in relazione alla procedura pubblica di riferimento.



Il verificatore dovrà compilare ciascun punto di controllo, riportando nell'apposito campo gli estremi

identificativi della documentazione oggetto del controllo. In caso di punti di controllo con esito negativo, ovvero di controllo non applicabile, è necessario dare evidenza della motivazione a supporto nel relativo campo "Commenti" della *Check list*.

A conclusione delle verifiche effettuate:

- (i) In caso di **esito positivo** del controllo, il **Verificatore** sottopone la *Check list* compilata e firmata al **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, che sottoscrive a sua volta il documento e ne comunica l'esito al Beneficiario via PEC per il tramite dei **Servizi archivistici**;
- (ii) In caso di **esito negativo** del controllo, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** predispone un'apposita nota di comunicazione in cui riporta la descrizione delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni.



L'Ufficio Controlli, una volta espletate le verifiche di propria competenza sulla Fase 1 A, **informa** il Beneficiario dell'esito del controllo mettendo in copia l'**Ufficio Economico Finanziario e l'Ufficio Gestione di riferimento**.

6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO

Successivamente alla stipula del contratto, il **Beneficiario** dovrà trasmettere a mezzo PEC all'Ufficio Controlli della STA la **Check list di Autocontrollo – Fase 1B – Contratto (all.27)** (es: *contratto, verbale di aggiudicazione definitiva, attestazione di assenza ricorsi, documentazione amministrativa del soggetto economico, ecc.*) corredata dalla documentazione compilata in ogni sua parte e debitamente sottoscritta.

I Referenti dei **Servizi archivistici**, ricevuta la PEC, provvedono attraverso il MIPGWEB a metterla in visione al **Direttore della Segreteria Tecnica**, che a sua volta la assegna all'**Ufficio Controlli**.

Ricevuta la documentazione, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** assegna il fascicolo ad un **Verificatore** per l'espletamento delle verifiche di competenza, con l'ausilio di una **Check list di controllo amministrativo – Fase 1B – Contratto (all.25)**. Gli strumenti di controllo a disposizione dei verificatori sono distinti in funzione della tipologia di procedura di gara espletata dal **Beneficiario**, prevedendo al proprio interno punti di controllo specifici in ragione della procedura di gara da sottoporre a verifica.

Tutte le *Check list* utilizzate per le verifiche dei contratti si compongono di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, Strumento Finanziario, Obiettivo Specifico, Obiettivo Nazionale);
 - del contratto;
 - del soggetto attuatore;
 - del verificatore incaricato di svolgere la verifica;
 - della data e della versione della verifica effettuata.
2. una seconda sezione contenente tutti i punti di controllo a cui sottoporre la procedura.

Nella seconda sezione della *Check list* il **Verificatore** dovrà compilare ogni punto di controllo riportando sempre nell'apposita cella gli estremi della documentazione di riferimento consultata. Dovranno, inoltre, essere aggiunte delle note esplicative, nella sezione *Commenti*, nel caso i punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili.

 Il **Verificatore** dovrà sempre riportare nell'apposita cella gli **estremi** della **documentazione** di supporto **consultata** e, ove i punti di controllo risultassero negativi o non ammissibili, adeguate note esplicative. Nel caso l'esito finale sia **positivo** ma almeno uno dei **punti** di controllo risulti **negativo**, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

A conclusione delle verifiche effettuate:

- i) se **l'esito del controllo è positivo**, il **Verificatore** sottopone la *Check list* compilata e firmata al **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, che sottoscrive a sua volta il documento e ne comunica, a mezzo PEC, l'esito al Beneficiario trasmettendo il modello di **Decreto di Approvazione del contratto (all.39)**, e informando anche il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** e il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** interessato.

 Nel caso l'esito finale sia positivo ma almeno uno dei punti di controllo risulti negativo, il verificatore dovrà fornire adeguata motivazione della scelta nell'apposita cella per i commenti.

- ii) se **l'esito del controllo è negativo**, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli**:

- in caso di carenza documentale, predispone una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola al Beneficiario a mezzo PEC; il Beneficiario dovrà fornire un

riscontro entro 10 giorni alla richiesta di integrazione ricevuta trasmettendo la documentazione aggiuntiva. Il **Verificatore riapre il controllo** e aggiorna la relativa *Check list* con la documentazione integrativa;

- in caso di sospetta irregolarità, avvia la procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi descritte nel capitolo 7 del presente documento.

6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2

I controlli amministrativi Fase 2 sono svolti dall'**Ufficio Economico Finanziario** e hanno l'obiettivo di verificare l'eleggibilità, la regolarità e la correttezza della spesa finanziata a valere sulle risorse del Programma Nazionale.

L'**Ufficio Economico Finanziario** effettua le seguenti verifiche:

- **Controlli finanziari in caso di prefinanziamento**, svolti propedeuticamente all'erogazione della quota di prefinanziamento;
- **Controlli finanziari sulle spese rendicontate**, da svolgersi sul **100%** della spesa rendicontata da parte del Beneficiario, propedeuticamente alla liquidazione delle somme richieste;
- **Controlli finanziari propedeutici all'erogazione delle tranches di finanziamento/saldo.**

6.2.1. CONTROLLI FINANZIARI IN CASO DI PREFINANZIAMENTO

A seguito della stipula della Convenzione di Sovvenzione tra il Beneficiario e l'Autorità Responsabile, l'**Ufficio Gestione**, nella trasmissione della documentazione prevista al precedente paragrafo 6.2, informa dell'avvenuta sottoscrizione anche l'Ufficio Economico Finanziario per le attività di competenza.

Prima di procedere all'erogazione dell'iniziale quota di prefinanziamento, nella percentuale indicata in Convenzione di Sovvenzione, il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** assegna il fascicolo di progetto ad un Verificatore per l'espletamento dei controlli di competenza, effettuati mediante l'ausilio della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 - Prefinanziamento (all.28)**, finalizzata a verificare la regolarità formale del processo di ammissione

a finanziamento del progetto (es. presenza del decreto di ammissione a finanziamento del progetto, presenza della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta, etc.).

In particolare, la *Check list* di prefinanziamento si compone di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, strumento finanziario, costo del progetto);
 - del decreto di ammissione a finanziamento;
 - dell'importo del prefinanziamento;
 - della data della Convenzione di Sovvenzione;
 - del verificatore incaricato di svolgere la verifica;
 - della data della verifica effettuata.
2. una seconda sezione contenente tutti i dettagli del controllo.



Il verificatore dovrà compilare ciascun punto di controllo, riportando nell'apposito campo gli estremi identificativi della documentazione oggetto del controllo. In caso di punti di controllo con esito negativo, ovvero di controllo non applicabile, è necessario dare evidenza della motivazione a supporto nel relativo campo "Commenti" della *check list*.

A conclusione delle verifiche effettuate:

(i) In caso di **esito positivo** delle verifiche, il **Verificatore** sottopone la *Check list* compilata e firmata al **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario**, che sottoscrive a sua volta il documento e procede alla liquidazione della quota di prefinanziamento mediante l'emissione di un OPF. A pagamento quietanzato, il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** invia al Beneficiario via PEC, la relativa **Nota di anticipo (all.38)** allegando copia dell'OPF.

L'**Ufficio Economico Finanziario** avrà, altresì, cura di informarne l'**Ufficio Gestione** e l'**Ufficio Controlli** dell'avvenuto versamento.

Infine, l'**Ufficio Economico Finanziario** provvede alla registrazione degli importi erogati all'interno del **Database ISF**, al fine di consentire alla STA di monitorare l'andamento della spesa e l'avanzamento finanziario del Programma, anche rispetto ai target annuali.

(ii) In caso di **esito negativo** del controllo:

- in presenza di carenze formali, il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** informa il Beneficiario delle criticità rilevate e chiede di inviare le relative integrazioni documentali entro i successivi 15 giorni;
- in presenza di carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi, informerà tempestivamente l'Ufficio Controlli della STA al fine di adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7.

6.2.2. CONTROLLI FINANZIARI SULLE SPESE RENDICONTATE

Nel caso in cui il Beneficiario debba rendicontare le spese, in linea con quanto definito nella **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)**, procede ad inviare alla Segreteria Tecnica Amministrativa una apposita **Dichiarazione di Spesa (all.33 o all.34)**.

Ricevuta la Dichiarazione di Spesa da parte del Beneficiario, corredata dalla documentazione di seguito elencata, i **Referenti dei servizi archivistici** provvedono a metterla in visione al **Direttore della Segreteria Tecnica** sul Portale MIPGWEB. Il **Direttore** della Segreteria assegnerà il documento, per il tramite del richiamato portale, all'**Ufficio Economico Finanziario** per l'effettuazione dei controlli finanziari di competenza e, per conoscenza, all'**Ufficio Gestione** e all'**Ufficio Controlli**.

➤ *Circuito finanziario in anticipazione o a rimborso*

Alla Dichiarazione di Spesa, il **Beneficiario** allega la **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata (all.35)** corredata dalla documentazione amministrativo/contabile, relativa alle spese dichiarate all'interno del modello e dettagliatamente elencate al paragrafo 5.1 del presente documento.

Al fine di verificare la regolarità della spesa, il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** assegna il fascicolo ad un **Verificatore** per l'espletamento dei controlli di competenza, mediante l'ausilio della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata (all.29)**. L'esito positivo delle verifiche delle somme richieste è condizione necessaria per

l'eventuale liquidazione da parte del medesimo Ufficio e attesta la correttezza e completezza della documentazione contabile trasmessa dal **Beneficiario**.

La **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata**, si compone di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, Strumento Finanziario, Obiettivo Specifico, Obiettivo Nazionale);
 - della tipologia di affidamento e soggetto aggiudicatario;
 - della Data del Decreto di approvazione del Contratto;
 - dell'Oggetto del contratto
 - del Numero e importo della fattura
 - della data della verifica effettuata.
2. una seconda sezione in cui sono riportati i punti di controllo da analizzare.



Il verificatore dovrà compilare ciascun punto di controllo, riportando nell'apposito campo gli estremi identificativi della documentazione oggetto del controllo. In caso di punti di controllo con esito negativo, ovvero di controllo non applicabile, è necessario dare evidenza della motivazione a supporto nel relativo campo "Commenti" della *Check list*.

In caso di **esito positivo** del controllo, il **Verificatore** sottopone la *Check list* compilata e firmata al **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario**, che sottoscrive a sua volta il documento e provvede a:

- emettere l'**Ordine di Prelevamento Fondi** (OPF) per l'accredito delle somme richieste con la dichiarazione di spesa e secondo le modalità indicate nella **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)**;
- informare il **Beneficiario**, per il tramite dei **Servizi archivistici**, della conclusione positiva del controllo e dell'avvenuto pagamento a mezzo PEC, informando, altresì, l'**Ufficio Gestione** competente e l'**Ufficio Controlli**.



L'**Ufficio Economico Finanziario**, una volta espletate le verifiche di propria competenza sulla Fase 2, informa il Beneficiario dell'esito del controllo mettendo in copia l'**Ufficio Gestione di**

riferimento e l'Ufficio Controlli.

In caso di **esito negativo** del controllo:

- in presenza di carenze formali, il **Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario** informa il Beneficiario delle criticità rilevate e chiede di inviare le relative integrazioni documentali entro i successivi 15 giorni solari;
- in presenza di carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi, informerà tempestivamente l'Ufficio Controlli della STA al fine di adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7.



Gli estremi dei pagamenti erogati ai Beneficiari sono periodicamente registrati dall'Ufficio Economico Finanziario all'interno del **Database ISF**.

L'**aggiornamento del Database ISF** consente la tracciabilità dei dati - compresi gli accrediti disposti sul Conto di Contabilità Speciale e i trasferimenti ai Beneficiari e ai soggetti attuatori - la registrazione e la conservazione della contabilità di ciascun progetto.

➤ **Circuito finanziario in Delegazione**

Il **Beneficiario**, ricevuta la documentazione amministrativo-contabile dal soggetto attuatore, la trasmette all'**Ufficio Economico Finanziario** della STA, unitamente alla **Dichiarazione di Spesa (all.34)**, corredata dalla **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione (all.36)** debitamente sottoscritta dal Responsabile Operativo, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche propedeutiche alla liquidazione delle relative fatture/giustificativi di spesa equivalenti.

Le attività di verifica da eseguire sono descritte nel precedente paragrafo sulle spese rendicontate in circuito finanziario in anticipazione o a rimborso, utilizzando l'apposita **Check list Controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione (all.30)**.



In caso di esito positivo del controllo, l'**Ufficio Economico Finanziario** effettua il pagamento a favore del soggetto attuatore sul numero di conto indicato nel contratto e nella **Dichiarazione di Spesa (all.34)**.



Cessione dei crediti - Il Beneficiario, cui sia stato notificato un atto di cessione dei crediti stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 106, comma 13 del citato d.lgs. n. 50/2016, ai fini dell'accettazione di tale atto deve procedere con la verifica della regolarità contributiva del cedente (l'appaltatore), acquisendo il DURC.

Qualora la suddetta verifica sia negativa, il Beneficiario rifiuta la cessione dei crediti con comunicazione da notificarsi, a mezzo PEC, al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

Se invece tale verifica è positiva, il Beneficiario non si oppone alla cessione e notifica l'accettazione, a mezzo PEC, al cedente e al cessionario. In tale ipotesi, ai fini del pagamento del cessionario, il Beneficiario deve acquisire la seguente documentazione del cessionario stesso: il DURC e la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

Qualora trascorra inutilmente il suddetto termine di 45 giorni senza che il Beneficiario acquisisca i suddetti documenti relativamente al cedente e senza che trasmetta, al cedente e al cessionario, la comunicazione di accettazione o rifiuto della cessione dei crediti, il Beneficiario dovrà acquisire, ai fini del pagamento del debito ceduto, la suddetta documentazione del cedente e, in caso di verifica positiva, anche quella del cessionario.

Per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito della progettualità finanziata, il Beneficiario dovrà trasmettere all'Ufficio Economico Finanziario del Fondo tutta la documentazione necessaria all'espletamento dei controlli amministrativi Fase 2 propedeutici all'approvazione della relativa spesa, compresa la documentazione relativa al cessionario (**all.33.bis**).

6.3. CONTROLLI IN LOCO

Come già rappresentato in apertura di capitolo e in aderenza alle prescrizioni normative dell'**art. 27(2) del Regolamento (UE) n. 514/2014**, l'**Autorità Responsabile** effettua i controlli sul posto (c.d. "controlli in loco") su un campione di progetti.

Più in dettaglio, le verifiche in loco si svolgono attraverso:

- **Controlli finanziari in loco (art. 3 del Regolamento (UE) n. 2015/840)**, che consistono in verifiche di natura finanziaria svolte dall'**Ufficio Controlli** su almeno il 10% del contributo

cumulativo dell'Unione ai progetti **dichiarati terminati** nei **conti annuali**. Qualora tali controlli sul posto non possano essere svolti per il verificarsi di eventi o circostanze impreviste (cause di forza maggiore come ad esempio la Pandemia da Covid19), le verifiche saranno effettuate sulle informazioni e sulla documentazione già disponibile presso la STA e, qualora lo si ritenga necessario, saranno adottate misure di controllo alternative ad esempio attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione da remoto, video, foto, report etc.

- **Controlli operativi in loco (art. 5 del Regolamento (UE) n. 2015/840, modificato dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2020/1019)**, che consistono in verifiche di natura operativa svolte dall'**Ufficio Gestione** competente sui progetti ammessi al finanziamento nell'ambito dello strumento finanziario di riferimento. Tali controlli vertono su almeno il 20% del numero dei progetti in corso di esecuzione durante l'anno finanziario di riferimento, come dichiarato nei corrispondenti conti annuali. In linea con la modifica apportata all'art. 5 del Regolamento (UE) 2015/840, qualora tale percentuale minima non possa essere rispettata nell'esercizio finanziario N a causa della pandemia da Covid-19, i controlli che non sono stati svolti nell'esercizio finanziario N saranno effettuati in una fase successiva del periodo di programmazione. Analogamente a quanto previsto per i controlli finanziari sul posto, le verifiche potranno essere effettuate attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione da remoto, video, foto, report etc.

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco sarà estratto annualmente da ciascuno degli Uffici preposti, successivamente alla conclusione dell'esercizio finanziario e prima della presentazione dei conti annuali. Nel dettaglio:

- in caso di controlli finanziari in loco per l'esercizio finanziario N, la popolazione di riferimento è costituita dai progetti dichiarati terminati nei conti annuali di quell'esercizio finanziario;
- in caso di controlli operativi in loco per l'esercizio finanziario N, invece, la popolazione è costituita dall'elenco dei progetti dichiarati in corso di esecuzione nei conti annuali di quell'esercizio finanziario.

6.3.1. CONTROLLI FINANZIARI IN LOCO

Con specifico riferimento ai **Controlli finanziari in loco**, di competenza dell'**Ufficio Controlli**, si specifica quanto segue.

Per la determinazione del campione di operazione da sopporre a controlli finanziari in loco sarà utilizzato un **metodo di campionamento casuale su una popolazione stratificata in base al livello di rischio**. Nel caso in cui la numerosità dei progetti campionabili è tale da non consentire la stratificazione della popolazione sulla base del livello di rischio, si procederà con un campionamento casuale delle progettualità disponibili. In particolare, al fine di aumentare l'efficacia dei controlli, si procede ad una stratificazione della popolazione sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e alla tipologia di operazione.

Una volta stratificata la popolazione, viene effettuata un'estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. Ciò, ai sensi del dell'**art. 4 del Regolamento (UE) n. 2015/840** che prevede la possibilità di incrementare e/o ridurre la percentuale, in funzione del tasso di errore riscontrato a seguito dell'espletamento delle verifiche in parola. A tal fine, l'estrazione di un campione per ogni singolo strato consente di verificare, nel caso in cui si dovessero rilevare irregolarità a seguito delle verifiche in loco, quali strati hanno fatto rilevare un tasso di errore superiore al **2%** del contributo dell'Unione oggetto del controllo nei conti annuali dell'esercizio finanziario N e, successivamente, di valutare se tali irregolarità siano o meno rappresentative del campione selezionato e, conseguentemente, intervenire con azioni correttive comprese le verifiche aggiuntive.

Il procedimento di campionamento prevede:

- I. Analisi del rischio connesso all'operazione;
- II. Analisi del rischio connesso al Beneficiario;
- III. Analisi del rischio congiunto;
- IV. Stratificazione della popolazione e estrazione del campione;
- V. Pianificazione e realizzazione delle verifiche in loco;
- VI. Relazione finale, eventuale campionamento aggiuntivo e revisione del metodo di campionamento.

I. Analisi del rischio connesso all'operazione

Per l'analisi dei rischi associati alle operazioni occorre considerare sia la tipologia di operazione che la durata complessiva degli interventi. L'analisi dei rischi viene effettuata annualmente in occasione dell'estrazione del primo campione di verifiche.

Le principali tipologie di operazioni individuate nell'ambito del Fondo ISF 2014-2020 e i connessi livelli di rischio sono rappresentate nella tabella seguente:

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	RISCHIOSITÀ
Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sotto della soglia comunitaria)	BASSA
Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi (procedure al di sopra della soglia comunitaria)	MEDIA
Ristrutturazioni di immobili (opere ed impiantistica)	ALTA

Ad ogni progetto è, inoltre, associato un grado di rischio sulla base della durata prevista, come rappresentato di seguito:

DURATA DEL PROGETTO	RISCHIOSITÀ
< 1 anno	BASSA
1 anno <> 2 anni	MEDIA
> 2 anni	ALTA

Utilizzando le due valutazioni così ottenute è possibile definire una valutazione complessiva del rischio connesso alla specifica tipologia di progetto, come rappresentato dalla seguente tabella:

		Rischiosità tipologia operazione		
		Bassa	Media	Alta
Rischiosità durata operazione	Valutazione rischiosità Bassa	BASSA	MEDIA	MEDIA
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA

II. Analisi del rischio connesso al Beneficiario

Per l'analisi dei rischi associati al Beneficiario occorre considerare:

- il c.d. “*curriculum*” del Beneficiario, ovvero l'eventuale esperienza pregressa e l'esito dei controlli amministrativi già svolti nell'ambito del **Fondo sicurezza Interna 2014-2020** sulle dichiarazioni di spesa;
- il numero di progetti di cui è titolare il Beneficiario;
- la capacità di rilevare eventuali criticità, nel corso dello svolgimento del progetto, anche mediante il corretto utilizzo delle *Check list* di autocontrollo.

Di seguito, un esemplificativo della tabella riepilogativa per la valutazione della rischiosità legata al *curriculum* del Beneficiario:

ESPERIENZA PREGRESSA BENEFICIARIO	ESITO DEI CONTROLLI DOCUMENTALI GIÀ ESPLETATI NELL'AMBITO DEL PN	
	Rilevate irregolarità	Non rilevate irregolarità
Beneficiario esperto con irregolarità riscontrate nella precedente programmazione	ALTA	MEDIA
Nuovo Beneficiario	ALTA	MEDIA
Beneficiario esperto senza irregolarità riscontrate nella precedente programmazione	MEDIA	BASSA

In secondo luogo, occorre considerare il numero dei progetti di cui è titolare il Beneficiario:

N. DI PG. A TITOLARITÀ DEL BENEFICIARIO	Beneficiario unico
1 progetto	BASSA
2-3 progetti	MEDIA
> 3 progetti	ALTA

Dalla sintesi delle due valutazioni è possibile ottenere una valutazione complessiva del rischio connesso alla tipologia di progetto finanziata, come di seguito rappresentato:

		Rischiosità <i>governance</i> e n. di progetti a titolarità del Beneficiario			
		Valutazione rischiosità	Bassa	Media	Alta
Rischiosità <i>curriculum</i> del Beneficiario	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA	
	Media	MEDIA	MEDIA	ALTA	
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA	

III. *Analisi del rischio congiunto*

Per poter procedere ad una stratificazione della popolazione in funzione dei rischi legati all'operazione ed alla tipologia di Beneficiario, sarà necessario elaborare una valorizzazione del livello di rischio congiunto associato all'operazione analizzata. Ad ogni coppia rischio Operazione – rischio Beneficiario sarà associato il seguente un livello di rischio:

		Rischiosità Beneficiario			
		Valutazione rischiosità	Bassa	Media	Alta
Rischiosità tipologia di operazione	Bassa	BASSA	BASSA	MEDIA	
	Media	BASSA	MEDIA	ALTA	
	Alta	MEDIA	ALTA	ALTA	

IV. *Stratificazione della popolazione e estrazione del campione*

Sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio, in linea con gli standard internazionali di *internal audit* si procederà a stratificare la popolazione dei progetti e, in particolare, i progetti saranno ordinati in base al grado di rischio e raggruppati sui seguenti 3 strati:

- progetti con un **basso** livello di rischio congiunta;
- progetti con un **medio** livello di rischio congiunta;
- progetti con un **alto** livello di rischio congiunta.

Effettuata la stratificazione si potrà procedere al campionamento casuale dei progetti che saranno oggetto di verifica in loco. Il dimensionamento del campione per ogni strato è ponderata in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato, secondo quanto previsto nella seguente tabella:

Strato e livello di rischio	Percentuale dei progetti da campionare
Livello 1 - ALTA	30%
Livello 2 - MEDIA	20%
Livello 3 - BASSA	10%

In un secondo momento, qualora all'esito delle verifiche in loco fossero rilevati tassi di errore superiori al **2%**, la stratificazione consentirà di effettuare un campionamento aggiuntivo individuando operazioni che presentano analogie per livelli di rischio.

Infine, il Piano dei controlli fornisce un dettaglio circa i progetti campionati.

A conclusione delle procedure di campionamento dei progetti attraverso la metodologia *risk based* (dettagliata di seguito), l'**Ufficio Controlli** predispone il proprio Piano dei Controlli.

6.3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – Verifiche finanziarie in loco

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica finanziaria in loco viene estratto con cadenza annuale dall'Ufficio Controlli. Il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** fornisce evidenza delle procedure di campionamento e degli esiti dello stesso sottoscrivendo un apposito **Verbale di Campionamento sui controlli finanziari in loco (all.45)**, rendendone edotto il **Direttore della Segreteria**.

A conclusione delle procedure di campionamento dei progetti l'**Ufficio Controlli** predispone rispettivamente il proprio **Piano dei Controlli** che dovrà contenere:

- Numero del progetto;
- Titolo del progetto;



- Beneficiario;
- Periodo di campionamento (anno di riferimento);
- Riferimenti del Responsabile operativo di progetto (Nome e cognome, indirizzo PEC, indirizzo email, numero di telefono)
- Riferimenti del Referente di progetto (Nome e cognome, indirizzo PEC, indirizzo email, numero di telefono);
- Data della verifica (data di riferimento per l'espletamento della verifica in loco);
- Referenti dell'Ufficio incaricato delle verifiche;
- Data di espletamento della verifica;
- Esito della verifica.

In tale Piano sono riportati i progetti campionati da sottoporre a controllo in coerenza con la percentuale prevista dall'art. 3 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/840, ovvero, come indicato in precedenza:

- **almeno il 10% del contributo cumulativo dell'Unione** sui progetti dichiarati come terminati nei conti annuali di cui all'art. 39 del Regolamento (UE) n. 514/2014, per i controlli finanziari in loco.

I controlli finanziari in loco sono effettuati dall'**Ufficio Controlli** e, in base all'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015, possono avere luogo anche senza preavviso qualora il livello di garanzia possa essere compromesso da una comunicazione anticipata dei controlli.

Tali controlli hanno l'obiettivo di verificare la legittimità e la correttezza delle attività svolte, in particolare:

- la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- la presenza e la completezza della documentazione amministrativo/contabile in originale nonché la sua corretta archiviazione e la sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata;
- l'ammissibilità delle spese dichiarate dai Beneficiari rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e la conformità con quanto previsto nella Convenzione di Sovvenzione;

- la corrispondenza tra le spese dichiarate all'Autorità Responsabile (intermedie e/o finali) e la documentazione amministrativo/contabile di supporto conservata presso le sedi dei Beneficiari;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- la natura senza scopo di lucro dei progetti cofinanziati e l'assenza di doppio finanziamento a carico del bilancio dell'Unione (ai sensi dell'art. 16(2) del Reg. 514/2014);
- (eventuale) l'effettiva esecuzione ed il funzionamento dell'opera ovvero dei beni e servizi, la conformità dell'output fisico con le prescrizioni contrattuali.



Per le progettualità campionate, l'espletamento di tali controlli è subordinato alla conclusione delle attività progettuali e alla presentazione della **Richiesta di Saldo Finale** da parte del Beneficiario.

Le verifiche vengono effettuate dal **Responsabile dell'Ufficio Controlli** e dal personale dell'**Ufficio Controlli** e presso le sedi dei Beneficiari e/o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti.

Una volta estratto il campione di operazioni oggetto di **controllo finanziario in loco**, il **Responsabile dell'Ufficio Controlli** predispone il **Calendario delle verifiche in loco**, in linea con il Piano su citato.

Il **Calendario** prevede le date di tutti i controlli sul posto di natura finanziaria - *verifica documentale* e dei successivi controlli sul posto di natura finanziaria - *verifica fisica*, che verranno effettuati nel corso dell'anno e le risorse incaricate e viene trasmesso per conoscenza, unitamente al *Verbale di campionamento*, al Direttore della Segreteria e ai Responsabili dell'Ufficio Gestione ISF1 e ISF2.

L'**Ufficio Controlli** procede quindi alla notifica a mezzo PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, del **Calendario per le verifiche in loco** ai singoli Beneficiari, affinché possano mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (es. addetti alla gestione dei progetti, contabili, ecc.) nonché tutta la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario).

Le verifiche vengono quindi svolte, secondo le tempistiche previste, dal personale dell'**Ufficio Controlli**.

L'**Ufficio Controlli** svolge i controlli finanziari anche tramite l'ausilio della **Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale (all.42)** e la **Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica (all.43)**; attraverso il riscontro degli esiti riportati con la documentazione agli atti e le verifiche che i beni, servizi o lavori siano rispondenti a quanto previsto nella **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)**.

Al termine delle verifiche, l'**Ufficio Controlli** formalizza le risultanze dei controlli finanziari in loco per ciascun progetto campionato attraverso:

- *Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale;*
- *Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica.*

In particolare, la *Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale* e la *Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica* si compongono di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, strumento finanziario, costo del progetto, soggetto attuatore);
 - del contratto;
 - del Decreto di approvazione del Contratto;
 - della tipologia di affidamento;
 - della/e fattura/e.
2. una seconda sezione contenente tutti i dettagli dei punti di controllo:
 - l'esito dei Controlli finanziari in loco, qualora **positivo**, viene comunicato al Beneficiario mediante apposita nota.
 - l'esito della verifica fisica dei controlli sul posto di natura finanziaria, qualora **negativo**, viene comunicato al Beneficiario mediante apposita nota che fornisce evidenza delle criticità rilevate, raccomandazioni/misure correttive, termine per le controdeduzioni e termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive da parte del Beneficiario.

Di seguito il dettaglio del *Verbale controlli sul posto di natura finanziaria - Verifica Documentale* e il *Verbale controlli sul posto di natura finanziaria - Verifica Fisica* sono suddivisi in 4 parti:

1. Verbale del controllo finanziario in loco:

In corso	
Sospeso	
Concluso	
Concluso e collaudato	

2. **Descrizione e risultanze del controllo:** all'interno della quale il **Verificatore** dovrà descrivere la finalità e l'oggetto del controllo, i soggetti intervistati, l'eventuale documentazione acquisita e le risultanze del controllo.
3. **Eventuali osservazioni:** all'interno della quale il **Verificatore** provvederà ad annotare tutte le eventuali osservazioni scaturenti dal controllo svolto.
4. **Allegati:** all'interno della quale il **Verificatore** dovrà Allegare materiale fotografico e/o eventuale documentazione acquisita in loco.

Concluso l'esercizio finanziario ed entro il 15 febbraio dell' N+1, l'**Autorità Responsabile** invia i conti annuali, dettagliando i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario di riferimento

Quando l'**Autorità Responsabile** agisce quale **Executing body** ai sensi dell'**art. 8 del Regolamento Delegato (EU) n. 1042/2014**, i controlli amministrativi e sul posto sono svolti dall'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**, funzionalmente indipendente dall'AR stessa.



Timeline – Dopo aver estratto il campione di progetti da sottoporre a verifiche in loco e redatto il Piano dei controlli, entro il 15 febbraio N+1, l'**Autorità Responsabile**, in occasione della trasmissione dei conti annuali, informa la Commissione europea circa i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e, in presenza di carenze isolate o sistemiche, concorda con l'AR un *action plan* per migliorare il sistema di controllo interno.

6.3.3. CONTROLLI OPERATIVI IN LOCO

I controlli operativi in loco sono effettuati dall'**Ufficio Gestione** e, in linea con l'**art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015**, possono avere luogo anche senza preavviso qualora

il livello di garanzia possa essere compromesso da una comunicazione anticipata dei controlli, e hanno lo scopo di verificare che il progetto venga eseguito conformemente alla **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)** e controllare, in particolare, che gli indicatori comunicati dai Beneficiari siano affidabili ed il progetto proceda senza indebiti ritardi.

Tali controlli sono effettuati dall'**Ufficio Gestione** su almeno il 20% del numero dei progetti in corso di esecuzione nell'esercizio finanziario di riferimento come dichiarato nei corrispondenti conti annuali di cui all'art. 39 del Regolamento UE n. 514/2014.

In particolare, sono volti ad accertare:

- la corretta implementazione dei progetti in conformità con la **Convenzione di Sovvenzione**;
- la performance dei progetti;
- l'affidabilità ed il raggiungimento degli indicatori;
- il rispetto del cronogramma.

Nell'esecuzione di tali controlli, l'**Ufficio Gestione** procede al campionamento dei progetti da sottoporre a verifica, selezionando almeno il **20%** del numero totale dei progetti in corso d'esecuzione, come specificato in precedenza.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, in linea con quanto disposto dal Documento di Designazione dell'AR, estrae il campione ragionato dei progetti da sottoporre a controlli operativi in loco, sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto di parametri quali, ad esempio, la classificazione e la dimensione dei progetti, la tipologia di Beneficiario, nonché eventuali criticità o irregolarità precedentemente identificate durante i controlli.

In particolare obiettivo di tali verifiche è quello di:

- verificare il corretto avanzamento/completamento della fornitura dei beni e dei servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con i risultati attesi dal progetto;
- riscontrare la conformità fisica e tecnica dei beni o servizi oggetto del Progetto;
- verificare la corrispondenza tra quanto riportato nell'ultima Scheda di Monitoraggio e la documentazione agli atti conservata presso la sede del Beneficiario, nei locali da esso comunicati.

L'approccio metodologico adottato dalla STA per la determinazione del campione ragionato di progetti da sottoporre a verifica è articolato nei seguenti *step* procedurali:

1. analisi dell'avanzamento procedurale e finanziario dei progetti in corso d'esecuzione e individuazione della popolazione di riferimento;
2. analisi dell'andamento del cronoprogramma di spesa e delle attività di progetto;
3. analisi di particolari criticità nell'avanzamento del progetto;
4. stratificazione dall'universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Beneficiario sulla base dell'incidenza finanziaria del progetto;
5. stratificazione dall'universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Obiettivo Specifico/Obiettivo Nazionale del Programma Nazionale.

Una volta estratto il campione di operazioni oggetto di verifiche in loco, Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone il *Calendario dei controlli operativi in loco* che viene trasmesso per conoscenza, unitamente al **Verbale di campionamento Controlli Operativi in loco (all.46)**, al **Direttore della Segreteria** e al **Responsabile dell'Ufficio Controlli**.

Il calendario prevede le date di tutti i controlli operativi in loco che verranno effettuati nel corso dell'anno e le risorse incaricate di espletare tali verifiche.

L'**Ufficio Gestione** procede quindi alla notifica via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, del **Calendario per le verifiche in loco** ai singoli Beneficiari, affinché possano mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (es. addetti alla gestione dei progetti, contabili, ecc.) nonché tutta la documentazione utile. Le verifiche vengono quindi svolte, secondo le tempistiche previste, dal personale dell'**Ufficio Gestione**.



L'**Ufficio Gestione**, così come indicato nel documento di Designazione del Fondo, informa l'Autorità Responsabile circa gli esiti dei controlli mediante la predisposizione di *Report* dettagliando i risultati dei controlli effettuati.

A seguito dei controlli operativi in loco, l'**Ufficio Gestione** formalizza le risultanze dei controlli operativi in loco per ciascun progetto campionato attraverso una **Check list e Verbale controlli operativi in loco (all.44)**.

In particolare, la *Check list di controllo operativo in loco* si compone di due sezioni:

1. una copertina, ove dovranno essere riportate le informazioni minime necessarie all'identificazione:
 - del progetto (Titolo, Numero del progetto, luogo della verifica, soggetto attuatore);

- del contratto;

2. una seconda sezione contenente tutti i dettagli del controllo.

Il *verbale del controllo operativo in loco* è suddiviso in 4 parti:

1. Verbale del controllo finanziario in loco

In corso	
Sospeso	
Concluso	
Concluso e collaudato	

- 2. Descrizione e Risultanze del controllo:** all'interno della quale il **Verificatore** dovrà descrivere la finalità e l'oggetto del controllo, i soggetti intervistati, l'eventuale documentazione acquisita e le risultanze del controllo.
- 3. Eventuali osservazioni:** all'interno della quale il **Verificatore** provvederà ad annotare tutte le eventuali osservazioni scaturenti dal controllo svolto.
- 4. Allegati:** all'interno della quale il **Verificatore** dovrà Allegare materiale fotografico e/o eventuale documentazione acquisita in loco.

L'esito dei *Controlli Operativi in loco* viene comunicato al Beneficiario mediante PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, con allegato il *Verbale del controllo operativo in loco*. In caso di esito **negativo**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** interessato formalizzerà al Beneficiario le criticità rilevate e fisserà il termine utile alla trasmissione di eventuali controdeduzioni/documentazione integrativa entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Gestione della STA.



Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 840/2015, l'AR predispone un'apposita Relazione su ogni controllo amministrativo e su ogni controllo sul posto da cui risultino le seguenti informazioni:

- a) identificazione completa del progetto;
- b) nome e firma del responsabile del controllo;
- c) nome del Beneficiario;
- d) tipo di controllo;
- e) ambito di controllo (eventuale);
- f) la spesa rientrante nell'ambito del controllo;
- g) importo delle spese considerato non ammissibile;
- h) descrizione dei principali risultati, punti deboli, raccomandazioni e proposte.



Timeline – Estratto il campione di progetti da sottoporre a verifiche in loco e redatto il Piano dei controlli, entro il 15 febbraio N+1, l'**Autorità Responsabile**, in occasione della trasmissione dei conti annuali, informa la Commissione europea circa i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e in presenza di carenze, isolate o sistemiche, concorda con l'AR un *action plan* per migliorare il sistema di controllo interno.

6.4. CONTROLLI PER I PROGETTI A TITOLARITÀ

Al fine di garantire il più ampio grado di indipendenza e separazione tra le funzioni di gestione e controllo anche nel caso in cui l'AR coincida con la figura del Beneficiario, per i progetti a titolarità dell'AR le funzioni di controllo sono svolte da personale di rango dirigenziale dell'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**, incardinato nel Dipartimento di Pubblica Sicurezza ma esterno alla STA.

A tal fine, il **Responsabile dei controlli per le azioni a titolarità** svolgerà tutte le procedure previste per le verifiche della documentazione amministrativo/contabile relativa agli interventi a titolarità dell'AR nell'ambito dei controlli Amministrativi FASE 1 A – Procedure di gara, nei controlli FASE 1 B – Contratto e nei controlli FASE 2.

La **Segreteria Tecnica** trasmetterà, quindi, direttamente all'**Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** tutta la documentazione a supporto delle Verifiche sulla Procedura di gara (FASE 1A), corredata dalla relativa **Check list di autocontrollo – Fase 1A (all.26)**,

e, successivamente, la documentazione propedeutica alle verifiche sul Contratto (FASE 1B), corredata dalla relativa **Check list di autocontrollo Fase 1B (all.27)**. Tutte le verifiche saranno svolte con l'ausilio di apposite **Check list di controllo amministrativo – Fase 1A e Fase 1B (all.24 e all.25)** specifiche per ciascuna tipologia di procedura di affidamento esperita.

- i) In caso di **esito positivo** del controllo amministrativo – Fase 1 A Procedure di gara l'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**, comunica alla STA l'esito positivo delle verifiche. A seguito di tale comunicazione, si potrà procedere alla stipula del relativo contratto.
- ii) Nel caso in cui l'esito del controllo sia **negativo** in ragione di una carenza documentale l'**Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** predispone una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola alla STA, che è tenuta a sanare la carenza prima della sottoscrizione del contratto/atto di impegno.

In caso di irregolarità provvede ad adottare le misure previste dal **cap. 7**.

Conclusa la fase di stipula del contratto e i conseguenti adempimenti amministrativi, il **Direttore della STA** trasmette tutta la documentazione contrattuale all'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** per l'espletamento delle verifiche FASE 1B – Contatto. In caso di esito positivo il Responsabile dei controlli informa la STA, mentre nel caso in cui l'esito negativo sia determinato da una carenza documentale, predispone una **richiesta formale di integrazioni documentali**, trasmettendola alla STA.

Ove la criticità non sia sanabile, si fornisce evidenza all'Autorità Responsabile che porrà in essere tutte le operazioni necessarie affinché la tipologia di spesa connessa a tale contratto/atto di impegno non sia imputata a valere sul Fondo.

Conclusa positivamente la FASE 1 del controllo, la **STA** trasmette, ove disponibile, tutta la documentazione amministrativo contabile relativa all'intervento a titolarità all'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** per l'espletamento delle verifiche Fase 2 – Pagamenti, di propria competenza, corredata dalla relativa **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.37)**. A seguito delle verifiche, il **Responsabile del controllo** provvederà a sottoscrivere l'apposita **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.32)** e a trasmettere la stessa all'**Ufficio Economico Finanziario** per le successive attività di competenza. In caso di **esito negativo** delle verifiche saranno adottate le procedure precedentemente descritte per la FASE 1 di controllo.

7. IRREGOLARITÀ / FRODI E RECUPERI

L'art. 5(2) del Regolamento (UE) n. 514/2014 incarica gli Stati membri di prevenire, individuare e rettificare eventuali irregolarità nonché di recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Agli **Stati membri** viene, altresì, richiesto di **dare notifica di tali eventuali irregolarità alla Commissione** e di informarla sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari in essere.

7.1. DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODE

L'art. 1(2) del Regolamento (CE, Euratom) n. 2988/1995 del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, 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 o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita”*.

La **Direttiva (UE) n. 1371/2017** del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, definisce **“frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione”**:

- a) in materia di **spese non relative agli appalti**, l'azione od omissione relativa:
 - i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi.

- b) in materia di **spese relative agli appalti**, , almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, l'azione od omissione relativa:
- i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.
- c) in materia di **entrate diverse dalle entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA** di cui alla lettera d), l'azione od omissione commessa in sistemi fraudolenti transfrontalieri in relazione:
- i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua la diminuzione illegittima delle risorse del bilancio dell'Unione o dei bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla distrazione di un Beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto.
- d) in materia di **entrate derivanti dalle risorse proprie provenienti dall'IVA**, l'azione od omissione commessa in sistemi fraudolenti transfrontalieri in relazione:
- i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti relativi all'IVA, cui consegua la diminuzione di risorse del bilancio dell'Unione;
 - ii) alla mancata comunicazione di un'informazione relativa all'IVA in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero
 - iii) alla presentazione di dichiarazioni esatte relative all'IVA per dissimulare in maniera fraudolenta il mancato pagamento o la costituzione illecita di diritti a rimborsi dell'IVA.

7.2. SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Al fine di ottemperare alle disposizioni dell'**art. 5(2) del Regolamento (UE) n. 514/2014**, l'**AR** agisce per il tramite della **STA** secondo la procedura di gestione delle irregolarità e/o frodi che si compone delle seguenti fasi:

- I. Segnalazione di presunte irregolarità e/o frodi;
- II. Accertamento della fondatezza dell'ipotesi dell'irregolarità e/o frode;
- III. Comunicazione e avvio del procedimento;
- IV. Adozione di misure correttive;
- V. Recupero delle somme indebitamente corrisposte.

7.3. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE IRREGOLARITÀ E/O FRODI

La segnalazione di presunte irregolarità e/o frodi nel quadro dell'attuazione del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 e delle iniziative finanziate a valere del Fondo, può avvenire a seguito *(i)* delle **attività di controllo** della STA o *(ii)* dell'**esame di segnalazioni** presentate da soggetti esterni.

A tal proposito, si riporta di seguito una lista non esaustiva di soggetti che potrebbero segnalare presunte irregolarità:

- l'Autorità Responsabile;
- gli Uffici e/o le Unità della Segreteria Tecnica Amministrativa (es. Ufficio Affari Generali; Ufficio Gestione ISF1/ISF2; Ufficio Controlli; Ufficio Economico Finanziario);
- l'Autorità di Audit;
- il MEF-IGRUE;
- la Guardia di Finanza;
- gli Organi di Polizia Giudiziaria;
- la Corte dei Conti italiana e europea;
- la Commissione europea e altri organismi di controllo dell'UE;
- il personale interno delle Amministrazioni beneficiarie o della STA (cc.dd. "*whistleblowers*").

I **Responsabili degli Uffici Gestione** (ISF1/ISF2) sono incaricati di **raccogliere le segnalazioni** provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione del Programma e la sottopone al **Direttore** della STA, il quale richiede all'**Ufficio Controlli** di avviare il processo per la verifica della fondatezza dell'ipotesi di violazione tale da arrecare un pregiudizio al bilancio comunitario.

In caso di segnalazioni da parte del personale interno alla STA, l'**AR** garantisce le tutele previste dal **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in vigore nel periodo di riferimento**. In particolare, i pubblici dipendenti che segnalano *“condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro”* non dovranno essere soggetti a alcun tipo di sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o *“altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Tutti coloro che rilevano presunte violazioni della normativa di riferimento procedono con la segnalazione, compilando un **verbale amministrativo o giudiziario** e indicando, nella relativa nota di trasmissione, almeno le seguenti informazioni:

- la violazione individuata;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità o la presunta irregolarità;
- se la pratica dà adito ad un sospetto di frode;
- la data del primo verbale relativo all'irregolarità;
- le eventuali prime osservazioni formulate dal Beneficiario;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Nel caso in cui la segnalazione della violazione manchi di anche solo uno degli elementi sopra indicati o non venga ritenuta esaustiva, l'**Ufficio Controlli** predispone una **richiesta di integrazione** da trasmettere al soggetto che ha rilevato la violazione.

7.4. ACCERTAMENTO DELLA FONDATEZZA DELL'IPOTESI DELL'IRREGOLARITÀ E/O FRODE

Ricevuta la segnalazione, in conformità ai contenuti della **Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12 ottobre 2007** in merito alle *“Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”*, l'**Ufficio Controlli** procede all'**accertamento della fondatezza** dell'ipotesi di violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a creare pregiudizio al bilancio comunitario, attraverso un'analisi approfondita della documentazione in proprio possesso e, se del caso, la raccolta di documentazione integrativa.

7.5. COMUNICAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Qualora si confermasse la fondatezza della segnalazione, nel rispetto del principio di partecipazione al procedimento amministrativo, di cui all'**art. 7(1) della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (L.241/1990)**, l'**Ufficio Controlli** predispone una **comunicazione di avvio del procedimento** e richiede ai Referenti dei **Servizi archivistici** di trasmetterla via PEC al Beneficiario nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, corredata dalla contestuale **richiesta di controdeduzioni e/o integrazione** della documentazione amministrativa.

I contenuti minimi da trasmettere nella comunicazione di avvio del procedimento sono:

- i) l'**autorità competente** ad emanare il provvedimento finale: l'**AR**;
- ii) l'**oggetto** del procedimento: *“Adozione di una misura correttiva a seguito dell'individuazione di una presunta irregolarità e/o frode”*;
- iii) l'**Ufficio e la persona responsabile** del procedimento: il **Responsabile dell'Ufficio Controlli**;
- iv) la **data** entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione: 30 giorni dall'avvio del procedimento;
- v) il **termine** per la trasmissione di controdeduzioni e/o integrazioni: 15 giorni;
- vi) l'**Ufficio** in cui si può prendere **visione degli atti**: l'**Ufficio Controlli**.

 L'**Ufficio Controlli** mette a conoscenza l'**AR**, il **Direttore** della STA e il **Responsabile**

dell'Ufficio Gestione interessato (ISF1/ISF2) circa l'avvio del procedimento di accertamento della violazione e la trasmissione della relativa comunicazione.

L'insieme delle **controdeduzioni** e delle **eventuali integrazioni** documentali dovrà essere trasmesso alla Segreteria Tecnica Amministrativa via PEC.

! Ai fini della validità della valutazione della sussistenza della violazione, **l'eventuale documentazione integrativa potrà essere presa in considerazione fintanto che la stessa pervenga entro e non oltre i congrui limiti** indicati nella comunicazione formale di avvio del procedimento.

Allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di avvio del procedimento, l'**Ufficio Controlli** **esamina** la documentazione e le informazioni ricevute, al fine di confermare o meno l'esistenza di possibili violazioni di una o più disposizioni previste da:

- la normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- il Programma Nazionale del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020;
- il Bando/Avviso di riferimento;
- gli ulteriori documenti adottati formalmente dall'Autorità Responsabile.

Successivamente, l'**Ufficio Controlli informa l'AR** delle proprie valutazioni circa il ricorso ad una delle seguenti procedure:

- richiesta di archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- richiesta di adozione di misure correttive proporzionate all'irregolarità rilevata.

In caso di irregolarità/frode scaturente dal mancato rispetto delle norme **in materia di appalti pubblici**, ai fini della determinazione dell'importo da rettificare, saranno presi in considerazione gli orientamenti della Commissione europea contenuti nella **Decisione C(2013)9527final** del 19 dicembre 2013, *“relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie [...] in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”*.

7.6. ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE

L'AR, tenuto conto della **proposta di provvedimento** predisposta dall'**Ufficio Controlli**, **adotta la decisione finale** che conclude il procedimento amministrativo avviato alla ricezione della presunta irregolarità. Tale provvedimento può prevedere misure correttive a carico del soggetto/Beneficiario interessato.

Le **misure correttive** possono consistere in una rettifica finanziaria, proporzionale alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate, che comporti la soppressione totale o parziale della quota di finanziamento interessata dall'irregolarità. L'importo soppresso potrà essere reimpiegato nel quadro del Programma, fatta eccezione per le medesime attività/iniziative oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per attività/iniziative interessate da tale irregolarità sistemica.

In caso di un'**irregolarità sistemica**, l'AR estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Inoltre, al fine di attenuare il rischio che talune tipologie di irregolarità di sistema possano ripetersi in futuro, l'AR, per il tramite dell'**Ufficio Controlli**, provvederà a:

- definire gli **elementi** che hanno determinato l'irregolarità di sistema;
- rideterminare il **livello di rischio** del processo interessato;
- revisionare la relativa **pista di controllo**;
- rafforzare ulteriormente gli **strumenti di controllo**.

È stato, inoltre, rafforzato il disposto regolamentare inerente alle procedure di controllo da espletare a valere sul Fondo. In particolare, sono stati rafforzati gli strumenti di controllo mediante l'inserimento nelle *Check list* di controllo di alcuni elementi tratti, per analogia, dalla **Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC (COCOF 09/0003/00)** del 18 febbraio 2009.

7.7. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE

A seguito dell'adozione delle misure correttive, l'**Ufficio Economico Finanziario** predispone un **registro *ad hoc* dei recuperi (all.41)** e svolge le seguenti azioni:

- (i) **assicura il recupero** dei finanziamenti comunitari indebitamente versati a seguito di irregolarità constatate, eventualmente maggiorati degli interessi;
- (ii) **contabilizza** al bilancio generale dell'Unione Europea gli importi recuperabili e quelli recuperati, possibilmente detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- (iii) si **assicura che il registro dei recuperi preveda la conservazione dei dati** inerenti le verifiche attivate.



Il **registro dei recuperi** dovrà contenere dati inerenti a:

(i) le verifiche condotte:

- data, ora e luogo del controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- progetto controllato;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate.

(ii) gli importi da recuperare:

- importo dichiarato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito (v. data verbale di cui sopra);
- estremi del decreto di revoca del finanziamento;
- data di notifica del decreto stesso.

(iii) le attività di *follow-up* dei recuperi:

- importi irregolari recuperati, eventualmente maggiorati degli interessi di mora maturati;
- recuperi pendenti.

Qualora l'irregolarità sia stata riscontrata **successivamente all'erogazione del finanziamento**, l'**AR** procede senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate, anche attraverso compensazione a valere sulla successiva tranche di pagamento richiesta dal Beneficiario. La procedura di recupero prevede una **notifica di revoca del contributo** da parte dell'**AR** al Beneficiario.

Gli importi recuperati saranno **restituiti al Fondo di Rotazione** e messi a disposizione dell'**AR**, che ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea, oppure provvede a detrarre tali importi dal Conto Annuale successivo.

Nel caso risulti **impossibile recuperare** un importo indebitamente versato al Beneficiario, spetta allo Stato membro interessato rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto.



Come assicurare il *follow-up* dei recuperi

L'**AR** attiva le procedure di recupero dai Beneficiari delle somme indebitamente erogate.

Periodicamente, l'**Ufficio Economico Finanziario**, come responsabile della tenuta del **registro dei recuperi**, effettua un *follow-up* degli ordini di riscossione e di eventuali interessi di mora maturati, informandone l'**Ufficio Gestione** e l'**Ufficio Controlli**.

L'**Ufficio Economico Finanziario**, per il tramite del **Direttore** della STA, informa l'**Autorità Responsabile** sullo stato complessivo delle attività connesse alla verifica del recupero delle irregolarità constatate, eventualmente maggiorate degli interessi, segnalando ogni eventuale criticità.

L'**AR**, per il tramite del **Direttore**, garantisce disponibilità delle informazioni all'Autorità di Audit per lo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, attraverso l'invio del **registro dei recuperi**.

7.8. SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E/O FRODI ALLA COMMISSIONE EUROPEA

In aderenza ai contenuti dell'**art. 3(1) del Regolamento Delegato (UE) n. 1973/2015**, lo **Stato membro** informa la Commissione europea con apposita **Relazione iniziale sulle irregolarità** in tutti i casi in cui l'importo irregolare rilevato superi il valore di **€ 10.000,00** per la quota di contributo comunitario. Entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre dalla data del primo verbale

amministrativo o giudiziario, la comunicazione viene trasmessa all'**Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)** in modalità telematica, mediante l'utilizzo della **piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System)**.

Nella **relazione iniziale** di segnalazione delle irregolarità alla Commissione, in conformità con le indicazioni fornite all'**art. 3(2) del Regolamento Delegato (UE) n. 1973/2015**, gli **Stati membri** riportano le seguenti informazioni:

- il nome e il codice comune d'identificazione (CCI) del programma nazionale e il riferimento del progetto;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS (Nomenclatura delle Unità Territoriali per le Statistiche);
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'importo totale delle spese del progetto espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- l'importo interessato da irregolarità, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al Beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- la natura della spesa irregolare;

- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

! Alcune specifiche in merito alle informazioni da trasmettere all'OLAF

- CCI del Programma nazionale: **2014IT65ISNP001**
- Per **NUTS** si intende la nomenclatura statistica comune delle unità territoriali per permettere la rilevazione, la compilazione e la diffusione di statistiche regionali armonizzate nell'UE. I livelli NUTS vanno da NUTS0 (Stato) a NUTS3. Rientrano nei livelli NUTS da 1 a 3 rientrano unità amministrative differenti a seconda delle soglie demografiche definite dalla Commissione europea.

Conformemente all'art. 3(3) del Regolamento (UE) 1973/2015 non sono oggetto di segnalazione alla Commissione europea le seguenti n. 3 fattispecie:

- a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un progetto in seguito al fallimento del Beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità Responsabile o all'Autorità di Audit e prima del rilevamento da parte di una delle autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità responsabile o dall'Autorità di Audit prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

La **Commissione europea** deve essere informata rispetto all'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari attivati per il recupero delle irregolarità, nelle **relazioni successive sui provvedimenti**. In merito alle irregolarità sanzionate, lo **Stato membro comunica** altresì:

- se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni;
- se è stata accertata una frode.

Infine, nei **Conti Annuali**, lo **Stato membro** indica gli importi recuperati e/o gli importi di cui si prevede il recupero.

8. GESTIONE DEI RECLAMI

L'**Autorità Responsabile** si pone l'obiettivo di garantire una efficace gestione dei reclami, che consenta di assicurare una rapida trattazione degli stessi.

Nello specifico, la procedura istituita per la presentazione e la trattazione dei reclami prevede i seguenti *step* procedurali:

1. il **Soggetto interessato** notifica il reclamo all'indirizzo PEC della Segreteria Tecnica Amministrativa;
2. I Referenti dei **Servizi archivistici** acquisiscono al protocollo informatico i reclami pervenuti e, successivamente, li sottopone al visto del Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa;
3. il **Direttore** prende atto della natura e della tipologia del reclamo e incarica l'Ufficio o, se del caso, tutti gli Uffici competenti ad istruirlo e gestirlo;
4. il **Responsabile dell'Ufficio** incaricato provvede alla trattazione del reclamo e informa il Direttore della Segreteria Tecnica circa le modalità di risoluzione, le motivazioni a supporto della posizione dell'Ufficio e sottopone allo stesso una bozza di risposta esaustiva da trasmettere al Beneficiario a firma del Responsabile stesso.

L'intera procedura ha una durata complessiva di 10 giorni lavorativi dalla data di notifica del provvedimento da parte dell'istante, a partire dalla data di ricezione dell'istanza a mezzo PEC.

9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In base al **Regolamento Delegato (UE) n. 1048/2014** che definisce le misure di informazione e pubblicità indirizzate al pubblico e le misure di informazione destinate ai Beneficiari ai sensi del **Regolamento (UE) n. 514/2014** del Parlamento europeo e del Consiglio, lo **Stato membro** provvede a dare ampia diffusione alle misure di informazione e pubblicità riguardanti il PN. In particolare è responsabile di **informare i potenziali Beneficiari** in merito alle opportunità di finanziamento, condizioni di ammissibilità, descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento, criteri di selezione dei progetti da finanziare e dei principali referenti del PN.

Al riguardo l'**AR**, in coerenza con quanto stabilito dall'**art. 53 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, ha adottato una pluralità di **strumenti** in grado di assicurare un costante **flusso informativo con i Beneficiari**. Tali strumenti includono:

- **portale web** istituzionale dedicato al PN;
- **indirizzi email** dedicati per i singoli Uffici;
- **posta certificata** PEC e MIC per lo scambio di documentazione ufficiale;
- **incontri periodici** con i Beneficiari (bilaterali e/o multilaterali) sia su specifiche tematiche che su questioni di carattere più generale;
- **seminari e/o sessioni formative** nel caso di nuove procedure e/o nuovi strumenti nonché per l'utilizzo del Sistema Informativo Gestionale.



Nello specifico, attraverso il **portale web** dedicato, l'**AR** garantisce un'ampia informazione sul Programma, attraverso la **pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari, e dei progetti ammessi al finanziamento** sui due strumenti finanziari ISF1 e ISF2.

Inoltre, il portale **web** contiene i principali dati relativi al Fondo, quali:

- la base legale (normativa comunitaria, normativa nazionale, rapporti FRONTEX, comunicazioni Comitato FAMI-ISF...);
- le informazioni generali sul PN ed eventuali revisioni;
- la pubblicazione *Call for proposal* del PN;
- l'informativa sulle *Call for proposal* dell'UE (Union Actions);
- la descrizione del modello organizzativo e di gestione del Fondo;
- *news* ed eventi;

- rassegna stampa;
- report periodici di avanzamento della spesa;
- sezione multimediale con gallerie audiovisive e album fotografici.

L'**AR**, inoltre, come previsto al **comma 5 dell'art. 9 del Regolamento (UE) n. 1042/2014**, informa per iscritto ciascun potenziale Beneficiario delle **motivazioni di esclusione dal finanziamento** in riferimento ai criteri di selezione e concessione.

Il flusso informativo con i Beneficiari è assicurato, oltre che attraverso costanti interlocuzioni e incontri (formali e non) anche grazie alla costante implementazione del **Sistema di Monitoraggio** e la compilazione da parte del **Beneficiario** di appositi strumenti (*Scheda di Monitoraggio*, *l'Interim Assessment* e il *Final Assessment*).

Infine, in linea con quanto stabilito dall'**art. 37 del d.lgs. 33/2013** e dal **decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006** (articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223), l'Autorità Responsabile procede alla pubblicazione sul sito *web* delle informazioni relative ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, unitamente alle informazioni aggiuntive di cui all'**art. 1, della legge n. 190 del 6 novembre 2012** (elenco dei contratti pubblici sottoscritti e relativi importi).

È, inoltre, compito dell'**AR** assicurare che i Beneficiari **rispettino gli obblighi di informazione e pubblicità** posti all'**art. 2 del Regolamento Delegato (UE) n. 1048/2014**.



Il mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità potrebbe comportare il disimpegno dei fondi da parte della Commissione europea e il conseguente addebito al Beneficiario delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

Tutte le misure di informazione e pubblicità devono riportare: **l'emblema dell'Unione Europea**, conforme alle norme grafiche di cui all'Allegato del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 del 30 luglio 2014, e il riferimento all'Unione Europea; il **logo del Ministero dell'Interno**; il **riferimento al Fondo Sicurezza Interna**, come indicato nell'Allegato del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 del 30 luglio 2014; la frase **“Nuove frontiere per la Sicurezza Interna”**; il **titolo del progetto** finanziato.

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% della targa o del cartello.

10. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E AUTORITÀ DI AUDIT

L'art. 25 del Regolamento (UE) n. 514/2014 individua tra le autorità competenti sul Fondo un'**Autorità di Audit** (AdA), vale a dire un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, indipendente sotto il profilo funzionale dall'Autorità Responsabile e incaricata di formulare ogni anno il parere di cui all'art. 59(5.2) del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

Le attività relative agli **audit finanziari e di sistema** svolti dall'**AdA** sono stabiliti e dettagliati dall'art. 14 del Regolamento Delegato (UE) n.1042/2014.

Con apposita **Convenzione sottoscritta tra l'Autorità Responsabile e l'Autorità di Audit** in data 5 agosto 2016 sono stati disciplinati i rapporti tra le due Autorità al fine di ottemperare a quanto disposto al citato art.25 del Regolamento (UE) n. 514/2014.

Ai fini dello **scambio di informazioni** tra le due Autorità, la Convenzione prevede gli obblighi di seguito indicati.

Spetta all'AR:

- garantire l'esistenza di un sistema di **registrazione e conservazione documentale di ciascun progetto** per assicurare la necessaria traccia di audit di tutti i documenti relativi alla selezione dei progetti, all'autorizzazione, alla contabilizzazione e al pagamento dei crediti finanziari dei Beneficiari e alla gestione dei prefinanziamenti e dei crediti; istituito il Sistema Informativo per il PN, l'AR dovrà assicurarne l'accesso all'AdA con apposito account;
- comunicare in tempo utile all'AdA i pagamenti effettuati ai Beneficiari al fine di consentire di emettere il parere annuale di audit nel rispetto delle scadenze regolamentari previste;
- garantire la ricezione tempestiva di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di audit (in particolare deve comunicare in tempo utile all'Autorità di Audit i pagamenti effettuati ai Beneficiari al fine di consentire di emettere il parere annuale di audit nel rispetto delle scadenze regolamentari previste);
- assolvere ad **ogni altro onere e adempimento** previsto a carico dell'AR dalla normativa comunitaria in vigore.

L'AdA provvede a:

- trasmettere la **Strategia di controllo** adottata con l'indicazione delle tipologie di verifica da effettuare nel ciclo di programmazione e la relativa Pianificazione temporale;
- trasmettere , entro il 31 marzo di ciascun anno, il **"Piano annuale di Audit"** relativo al dettaglio delle attività di controllo che saranno svolte;
- trasmettere il **"Piano finanziario"** della spesa annuale da impegnare, ai fini dell'erogazione del finanziamento annuale;
- trasmettere il **Verbale di campionamento** e degli **esiti dei controlli** posti in essere;
- segnalare gli eventuali procedimenti di recupero da attivare a seguito della **rilevazione di importi irregolari**;
- segnalare le eventuali **criticità rilevate** nel corso degli audit ai Beneficiari del Fondo;
- collaborare con l'AR al fine di soddisfare eventuali richieste da parte degli organismi di controllo nazionali e comunitari;
- trasmettere il **"Rendiconto finanziario annuale"** delle spese effettivamente sostenute in tempo utile per l'inserimento nella domanda di pagamento del saldo annuale che l'Autorità Responsabile presenta alla Commissione europea entro il 15 febbraio di ciascun anno;
- assicurare, nel corso dell'intero periodo di programmazione, i necessari raccordi con l'AR e collaborare all'espletamento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico delle Autorità dalla normativa comunitaria in vigore;
- assolvere ad **ogni altro onere e adempimento** previsto dalla normativa comunitaria in vigore.

L'AdA, inoltre, si assicura che tutte le informazioni riguardanti le proprie attività di audit siano adeguatamente comunicate dall'AR alla Commissione europea e collabora con l'AR per soddisfare eventuali richieste da parte degli organismi di controllo nazionali e comunitari (Corte dei Conti europea, Commissione europea, ecc.).

11. LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E LA COMMISSIONE EUROPEA

Il **Regolamento (UE) n. 514/2014** prevede che ci sia uno **scambio periodico di reportistica** da trasmettere alla Commissione europea su informazioni riguardanti lo stato di avanzamento e la valutazione del Programma Nazionale.

Nello specifico, la normativa sopraindicata prevede che venga predisposta e trasmessa alla CE la seguente reportistica:

1. **Relazioni annuali e finali di esecuzione;**
2. **Conti annuali;**
3. **Revisione di metà periodo** del PN;
4. **Relazione di valutazione intermedia ed *ex-post*** in merito agli effetti delle azioni nell'ambito del PN.

Di seguito si riporta la descrizione in dettaglio di ciascun documento.

11.1. I CONTI ANNUALI

In conformità agli artt. 44-45 del Regolamento (UE) n. 514/2014, l'**Autorità Responsabile** presenta alla Commissione europea i documenti e le informazioni richieste di cui all'**art. 59(5) del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012** entro il 15 febbraio dell'anno che segue l'esercizio finanziario al fine di dare evidenza dell'avanzamento finanziario del PN.



L'art. 59(5) del **Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012** prevede la seguente documentazione:

- a) i **conti** relativi alle spese che sono state sostenute nel precedente esercizio finanziario ai fini di rimborso alla CE. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati di una **dichiarazione di gestione** nella quale l'**AR** conferma che:
 - i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
 - ii) le spese sono state effettuate in linea con le finalità previste dal Fondo;
 - iii) i sistemi di controllo predisposti ed utilizzati offrono le garanzie necessarie quanto a legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

- b) un **riepilogo annuale** dei controlli effettuati, ivi compresa, se del caso, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

I richiamati documenti fungono da **richiesta di pagamento del saldo annuale** e devono essere trasmessi alla CE tramite il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2014**, in conformità al **Regolamento di esecuzione (UE) n. 377/2015** che stabilisce i modelli dei documenti richiesti per il pagamento del saldo annuale.

Nel quadro della dichiarazione dei Conti annuali, l'**AR** è chiamata a compilare, per il tramite della **STA**, l'Allegato I "Progetti e dati contabili" e l'Allegato III "Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati" nonché a sottoscrivere la "Dichiarazione di gestione" precompilata nell'Allegato II su SFC2014.

Per la compilazione dell'**Allegato I "Progetti e dati contabili"**, l'**Ufficio Gestione** e l'**Ufficio Controlli** raccolgono i dati contabili e progettuali dal **Database ISF**.

Per la compilazione dell'**Allegato III "Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati"**, invece:

- le *sintesi delle relazioni finali di audit* vengono predisposte dall'**Ufficio Controlli** sulla base dei **rapporti di audit annuali e di sistema** redatti dall'Autorità di Audit del Fondo, indicando, se del caso, le misure correttive che l'AR per il tramite della STA ha adottato o che intende adottare. L'**Ufficio Controlli**, infatti, garantisce che sia dato seguito a eventuali carenze individuate nei sistemi attraverso un'analisi approfondita della natura e della portata degli errori e delle debolezze riscontrate;
- le *sintesi dei controlli amministrativi effettuati nell'esercizio finanziario* vengono predisposte dall'**Ufficio Controlli** tenendo conto degli esiti emersi nell'utilizzo degli strumenti operativi per i controlli amministrativi Fase 1A e Fase 1B. Per i controlli amministrativi Fase 2, l'**Ufficio Controlli** riceve dall'**Ufficio Economico Finanziario** le informazioni necessarie a stilare un quadro di sintesi redatto in base degli esiti riportati negli strumenti operativi utilizzati per i controlli amministrativi Fase 2;
- le *sintesi dei controlli sul posto effettuati nell'esercizio finanziario* vengono predisposte dall'**Ufficio Gestione** e dall'**Ufficio Controlli** tenuto conto degli esiti riportati nei verbali e nelle *Check list* redatti a seguito dei controlli in loco effettuati.

A conclusione del processo di compilazione, l'**AR**, una volta approvato il contenuto della dichiarazione, sottoscrive la **Dichiarazione di gestione (Allegato II)** e procede all'invio degli Allegati tramite piattaforma **SFC2014**.



PROROGA AI TERMINI: il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1 marzo, previa comunicazione da parte dello Stato membro interessato.

La Commissione può chiedere all'**AR** di fornire ulteriori informazioni ai fini della liquidazione annuale dei Conti. Se l'**AR** non fornisce le informazioni richieste entro la scadenza indicata dalla CE, la Commissione può decidere di liquidare i conti sulla base delle informazioni in suo possesso.

Entro il 31 maggio, la Commissione decide in merito alla liquidazione dei conti annuali del Programma Nazionale. La decisione di liquidazione riguarda la completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali presentati e non pregiudica eventuali rettifiche finanziarie successive.



N.b.: Gli Allegati al Reg. di esecuzione (UE) n. 377/2015 forniscono un **modello** per la redazione dei documenti richiesti per il pagamento del saldo annuale a norma del Reg. (UE) n. 514/2014.

Nel caso in cui la Commissione richieda ulteriori informazioni in merito a quanto contenuto nei Conti, il **Direttore della Segreteria** assegna agli Uffici Responsabili (**Uffici Gestione**, **Ufficio Economico Finanziario** e **Ufficio Controlli**) le richieste di integrazione. Ciascun Ufficio raccoglie le informazioni per gli aspetti di interesse, se del caso coinvolgendo i Beneficiari dei progetti. Il Direttore della STA una volta raccolti tutti gli elementi procederà a sottoporre gli stessi all'**AR** che, ove condivisi, procederà ad apportare modifiche/integrazioni richieste dalla Commissione sulla piattaforma SFC2014. L'**AR** procede successivamente a trasmettere i Conti aggiornati alla Commissione europea tramite SFC2014.

Di seguito si riporta la **pista di controllo** circa la procedura per la predisposizione e trasmissione dei conti annuali.

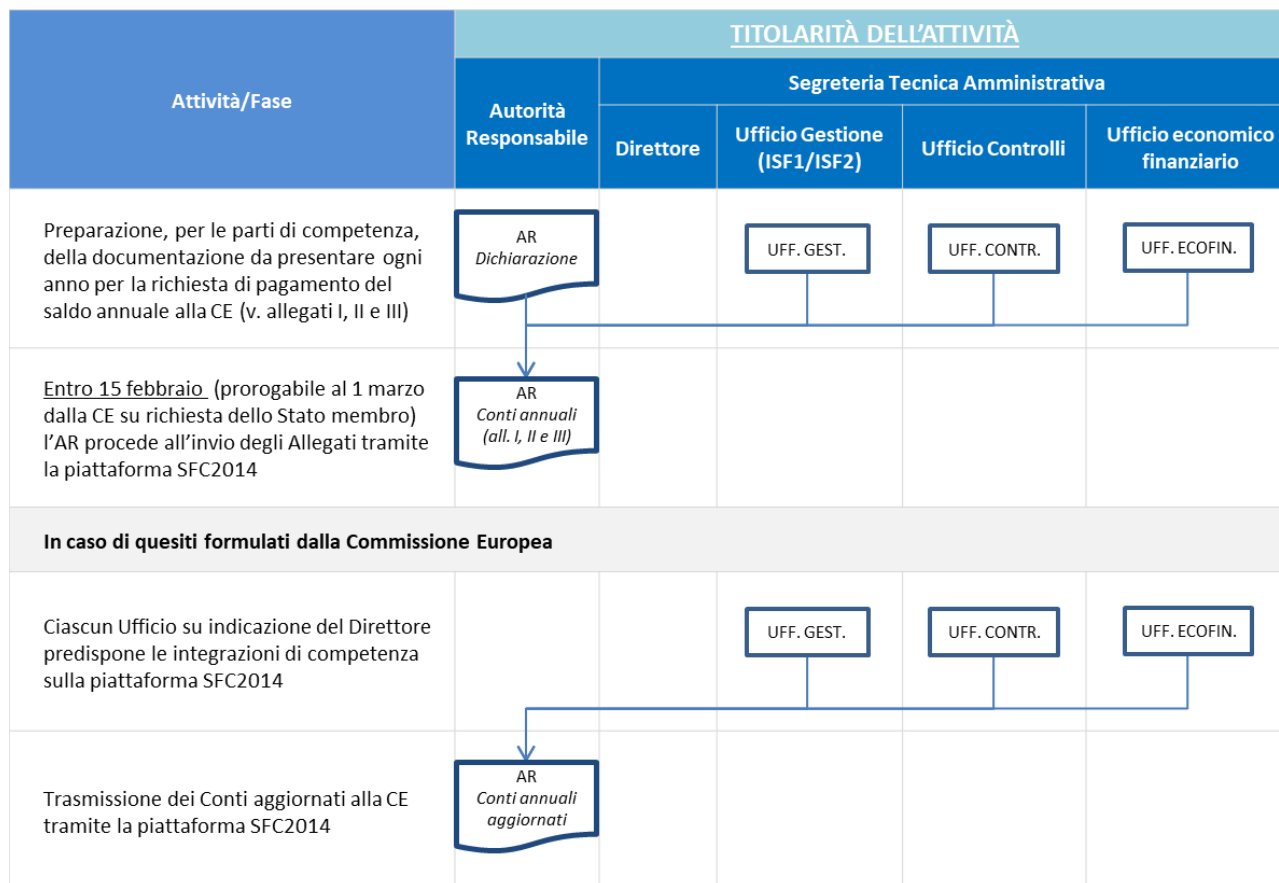


Figura 8. Pista di controllo relativa ai conti annuali

11.2. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI E FINALI DI ESECUZIONE

In conformità a quanto previsto dall'**art. 54 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, a partire dall'anno 2016 e fino al 2022 incluso, l'**AR** presenta alla Commissione una **Relazione annuale di esecuzione** (RAE) sulle attività del Programma Nazionale svoltesi nel precedente esercizio finanziario. La relazione deve essere trasmessa tramite **SFC2014** entro il 31 marzo di ogni anno.

A conclusione del periodo di programmazione, viene elaborata la **Relazione finale di esecuzione** da trasmettere entro il 31 dicembre 2023.



I CONTENUTI DELLE RELAZIONI ANNUALI E DELLA RELAZIONE FINALE DI ESECUZIONE

Le Relazioni annuali di esecuzione contengono informazioni circa:

- l'esecuzione del PN con riferimento ai dati finanziari e agli indicatori;

b) eventuali criticità significative riscontrate che abbiano ripercussioni sui risultati del PN.

La **RAE presentata nel 2020** e la **Relazione finale di esecuzione**, oltre ai contenuti richiesti per tutte le RAE, comprendono informazioni e valutazioni circa i progressi nel conseguimento degli obiettivi del PN, alla luce degli esiti del Dialogo Politico condotto tra lo Stato membro e la Commissione al fine di agevolare la predisposizione del PN (v. art. 13(1) del Reg. (UE) n. 514/2014).

Tutte le relazioni vengono presentate alla Commissione tramite il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2014**, istituito dall'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 802/2014.

Per l'elaborazione delle Relazioni annuali il **Direttore** della STA richiede ai **Responsabili degli Uffici Gestione ISF1 e ISF2, dell'Ufficio Controlli e dell'Ufficio Economico Finanziario** di compilare, entro fine febbraio, le sezioni della RAE di propria competenza sulla piattaforma **SFC2014**.



In merito allo stato di avanzamento delle iniziative ammesse a finanziamento, gli **Uffici Gestione ISF1 e ISF2** faranno riferimento ai contenuti degli *Interim Assessment* che ogni Beneficiario del Fondo è chiamato a presentare entro il 15 febbraio ovvero dei *Final Assessment* ricevuti (v. paragrafo 4.3 "Interim e Final Assessment")

Una volta compilate tutte le sezioni richieste su **SFC2014**, il **Direttore** della STA effettua una ricognizione dei dati indicati sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale, confrontando le informazioni fornite dai vari Uffici anche in relazione ai contenuti delle RAE presentate gli anni precedenti. In caso di scostamenti e/o incongruità, il **Direttore** richiede chiarimenti e/o delucidazioni ai Responsabili degli Uffici al fine di sottoporre il documento all'attenzione dell'AR per poi disporre l'invio mediante **SFC2014**.



N.B.: L'Allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 799/2017 fornisce un **modello** per la redazione delle relazioni annuali e finali di esecuzione.

La Commissione ha la facoltà di richiedere ulteriori informazioni ai fini della liquidazione annuale dei conti. Qualora siano formulate osservazioni, il **Direttore** della Segreteria **investe i Responsabili degli Uffici della STA** interessati al fine di raccogliere le integrazioni/chiarimenti richiesti per poi sottoporli all'**AR e, ove** condivisi dalla stessa, trasmetterli alla Commissione europea nelle modalità richieste.

Di seguito si riporta la **pista di controllo** circa la procedura per la predisposizione e trasmissione delle Relazioni annuali e finali di esecuzione.

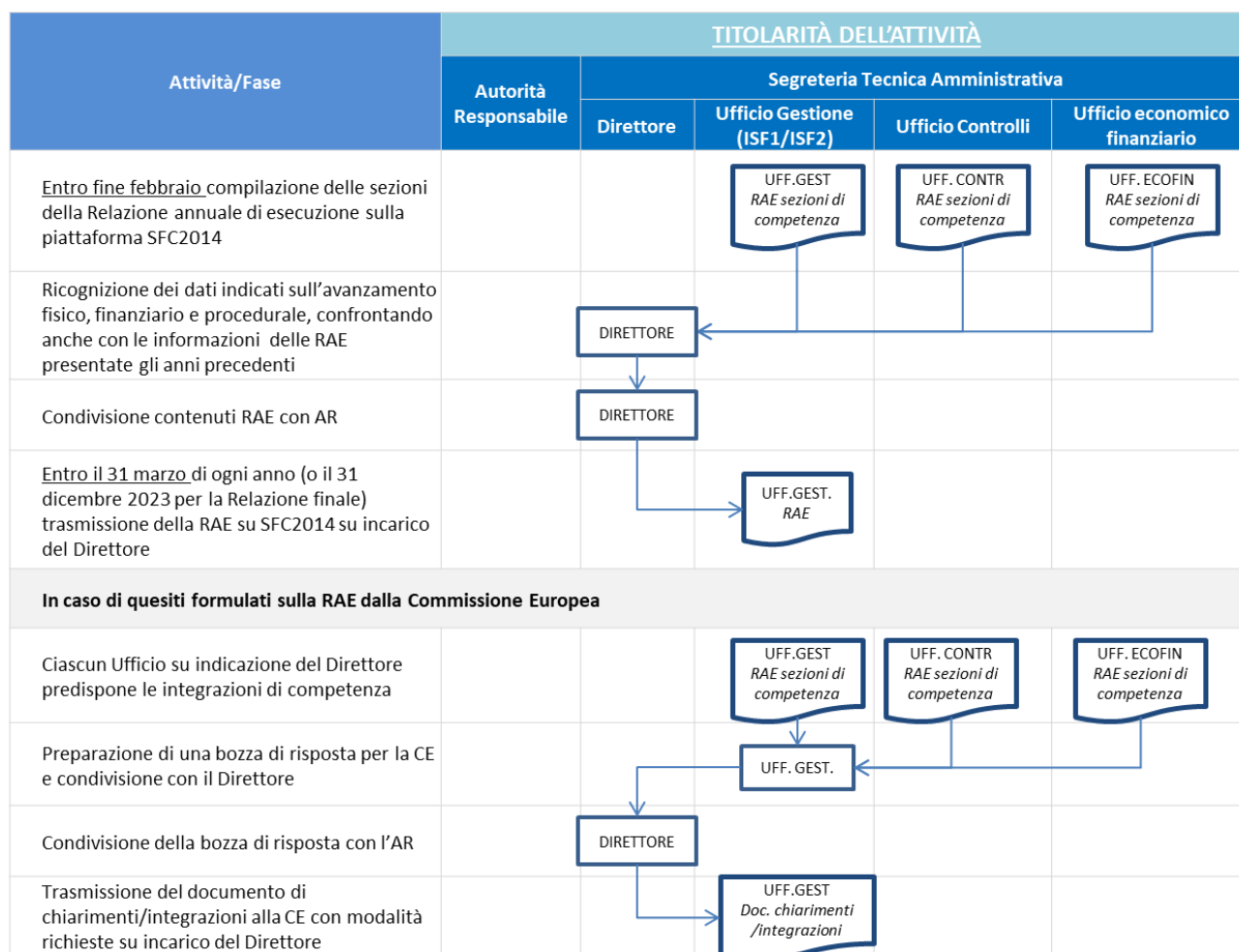


Figura 9. Pista di controllo relativa alle Relazioni annuali e finali di esecuzione

11.3. LA PROCEDURA DI REVISIONE DEL PROGRAMMA

In conformità a quanto previsto dall'**art. 15 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, nel 2018 la Commissione e lo Stato Membro, alla luce della Relazione di valutazione intermedia (v. paragrafo 11.4 "Relazioni di valutazione intermedia ed ex-post") e degli sviluppi delle politiche dell'Unione e nello Stato Membro, possono procedere ad una revisione del Programma (c.d. *revisione intermedia*).

A seguito di tale "revisione" il PN può essere modificato, previa approvazione della Commissione.

Il Programma modificato viene, dunque, presentato dall'**AR** alla Commissione tramite il sistema di scambio elettronico di dati e informazioni **SFC2014** e successivamente approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea.

11.4. RELAZIONI DI VALUTAZIONE

In linea con quanto disposto dall'**art. 57 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, l'**AR** trasmette alla Commissione europea, tramite **SFC2014**, due relazioni di valutazione del programma nazionale:

- entro il 31 dicembre 2017, la **Relazione di Valutazione Intermedia** sull'esecuzione delle azioni e sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del PN;
- entro il 31 dicembre 2023, la **Relazione di Valutazione *ex-post*** sugli effetti delle azioni nell'ambito del PN.

Tali relazioni sono predisposte da **Valutatori indipendenti** sotto il profilo funzionale dall'**AR** e dall'**AdA**, che si avvalgono della STA per l'acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari allo svolgimento dell'attività, ivi compresi quelli relativi agli indicatori del quadro comune di monitoraggio e valutazione.

Il **Valutatore indipendente**, al fine di elaborare la Relazione, può organizzare incontri con la STA, i Beneficiari del Fondo, gli *stakeholders*, ecc.

È cura della **STA**, inoltre, informare il Valutatore indipendente circa **eventuali riunioni tecnico operative**, organizzate dai competenti Servizi della Commissione europea - DG *Migration and Home Affairs*, aventi ad oggetto la condivisione di linee guida per la valutazione, **nonché le sedute del Comitato di Sorveglianza** per l'esame delle relative Relazioni.

Le valutazioni devono essere rese pubbliche integralmente dall'**AR**, eccetto nel caso in cui le informazioni sono soggette a restrizioni a motivo del loro carattere riservato, in particolare con riguardo alla sicurezza, all'ordine pubblico, alle indagini penali e alla protezione dei dati personali.

11.5. FOCUS: SFC2014

A norma dell'**art. 24 del Regolamento (UE) n. 514/2014**, gli scambi ufficiali di informazioni tra gli **Stati membri** e la **Commissione** si svolgono mediante il sistema di scambio elettronico di dati



istituito dalla Commissione **SFC2014**.

Il **Regolamento di esecuzione (UE) n. 802/2014** stabilisce le caratteristiche e il funzionamento di SFC2014 e la forma e il contenuto delle informazioni oggetto di scambio.

L'**accesso** e il **caricamento** dei documenti su SFC2014, garantito tramite un sistema di utenze, sono riservati alla **Commissione** e alle **Autorità competenti del Fondo (AR, AdA)**.

All'interno delle Autorità competenti vengono nominate una o più persone responsabili della gestione dei diritti di accesso a SFC2014, la quali sono incaricate di identificare e controllare tutti gli utenti autorizzati dal sistema e monitorare i loro accessi.

Le profilature attive per il Fondo Sicurezza Interna sono i seguenti:

- **Profilo Ufficio Gestione**, con funzioni di consultazione;
- **Profilo Direttore della Segreteria**, con funzione di consultazione, caricamento dati e documenti ed eventuali modifiche;
- **Profilo Autorità Responsabile**, con funzione di convalida dei dati e dei documenti e trasmissione ufficiale alla Commissione.

Dal punto di vista del **contenuto**, le informazioni possono essere trasmesse sotto forma di formulari elettronici integrati in SFC2014, anche detti "dati strutturati", oppure sotto forma di dati non strutturati quali collegamenti ipertestuali, immagini o documenti allegati.

Tutte le informazioni diventano **visibili alla Commissione** solo quando vengono trasmesse e la "data di invio" è valorizzata. Tutti gli scambi di dati e le transazioni effettuati su SFC2014 devono obbligatoriamente recare una firma elettronica.

La piattaforma SFC2014 è accessibile agli **Stati membri** e alla **Commissione** in modo diretto mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione *web*) o tramite un'interfaccia tecnica utilizzando protocolli predefiniti (servizi *web*), che consente la sincronizzazione e la trasmissione automatiche di dati tra i sistemi di informazione degli Stati membri e SFC2014.

Si può accedere al sistema tramite il link <https://ec.europa.eu/sfc/> e, successivamente, nella sezione dedicata alla programmazione 2014-2020 cliccando su "**SFC2014 Application**".

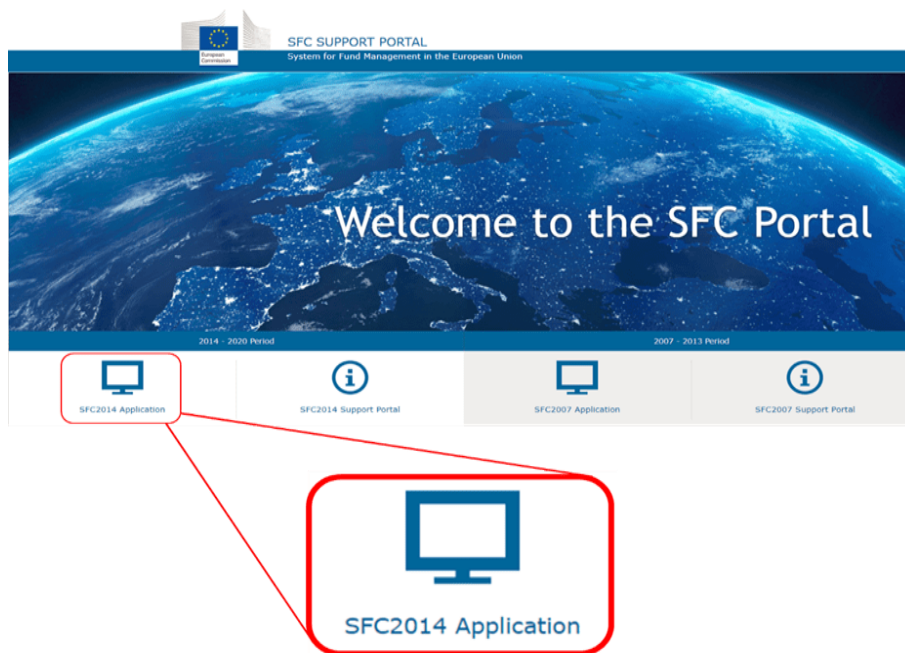


Figura 10. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea.

L'utente verrà indirizzato alla pagina di **login**, dalla quale è possibile accedere al sistema tramite l'inserimento di utenza e *password*, come illustrato di seguito.

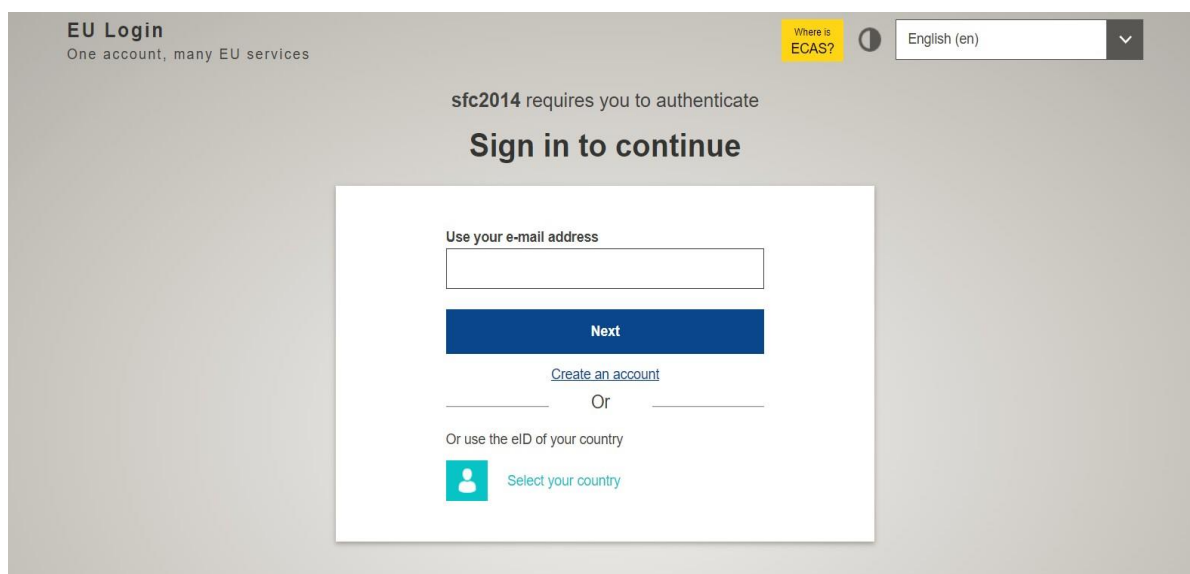


Figura 11. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea.

Il sistema è strutturato secondo una suddivisione in **menu**. Cliccando sui diversi menu si attiva un elenco a discesa di *link* riferiti a diversi argomenti.

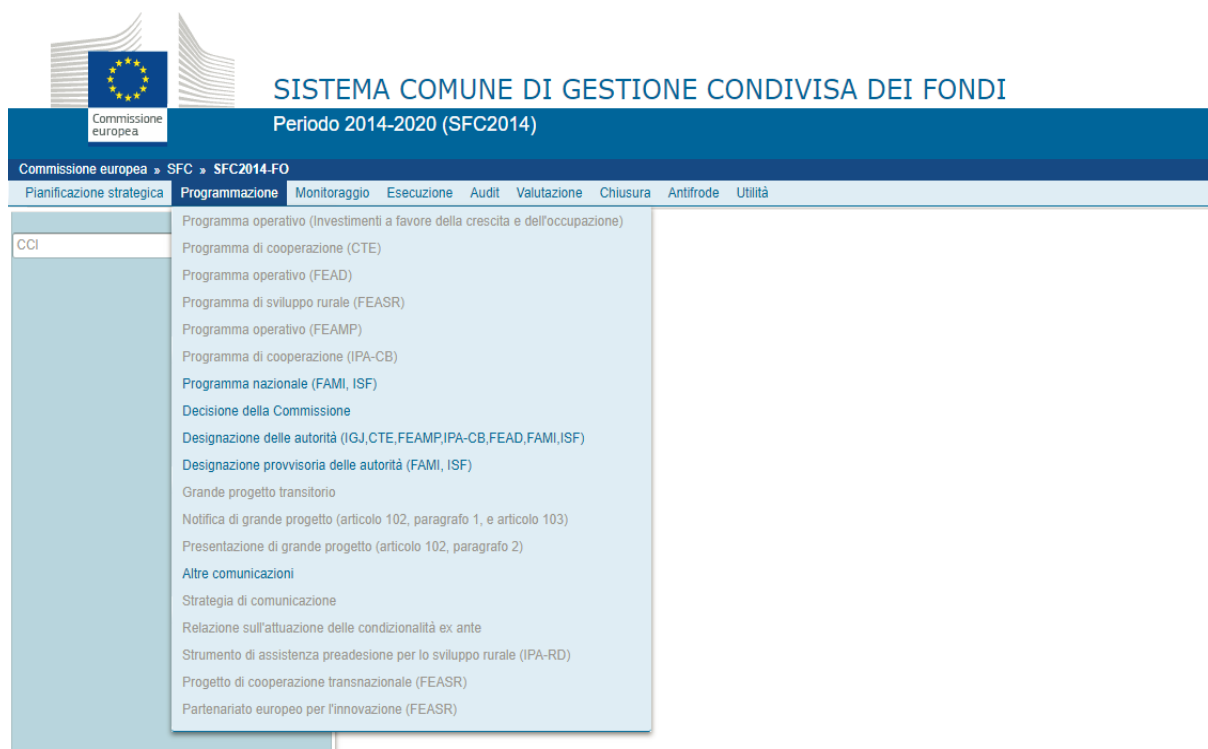


Figura 12. Pagina web di caricamento della documentazione sulla piattaforma SFC2014 della Commissione europea.

Al fine di garantire lo scambio elettronico di informazioni, la piattaforma SFC2014 presenta le seguenti caratteristiche:

- moduli interattivi o formulari precompilati dal sistema sulla base dei dati già precedentemente registrati nel sistema;
- calcoli automatici, se essi riducono lo sforzo di codifica da parte degli utenti;
- controlli automatici integrati per verificare la coerenza interna dei dati trasmessi e la coerenza tra tali dati e le norme applicabili;
- segnalazioni di allarme generate dal sistema che avvisano gli utenti di SFC2014 della possibilità di eseguire o non eseguire determinate azioni;
- verifica *online* dello status del trattamento delle informazioni inserite nel sistema;
- disponibilità di dati storici per tutte le informazioni inserite relativamente al PN.

12. PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

12.1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Ai sensi dell'**art. 9 del Regolamento (UE) n. 840/2015**, l'**AR** assicura la corretta tenuta di tutti i documenti e le informazioni riguardanti i progetti ammessi a finanziamento, le spese dichiarate, gli importi assegnati, gli audit e i controlli effettuati. In particolare, tutta la documentazione del Fondo è conservata e resa disponibile per gli organismi di audit nazionali e comunitari per i 4 anni successivi all'anno finanziario in cui è stata presentata la **Dichiarazione di spesa finale (all.33 e all.34)**. La documentazione deve essere conservata in formato cartaceo oppure elettronico. A tal fine, l'**AR** fissa le norme riguardanti la conservazione dei documenti da parte dei Beneficiari, fornendone comunicazione agli stessi già dalla sottoscrizione della **Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)**.



- a) Qualora l'**AR** interessata individui delle **irregolarità**, i documenti giustificativi saranno tenuti a disposizione della Commissione per almeno tre anni successivi all'anno in cui gli importi in questione sono stati interamente recuperati presso il Beneficiario e imputati al programma nazionale;
- b) Qualora sia avviata una procedura di verifica di conformità ai sensi dell'art. 47 del Reg. (UE) n. 514/2014, i documenti giustificativi di cui al paragrafo 1 sono tenuti a disposizione della Commissione per almeno 12 mesi dall'anno in cui tale procedura è stata conclusa;
- c) Se una decisione di conformità è oggetto di procedimenti giudiziari dinanzi alla Corte di giustizia dell'Unione europea, i documenti giustificativi pertinenti sono tenuti a disposizione della Commissione per almeno 12 mesi dall'anno in cui tali procedimenti sono stati conclusi.

L'**AR** assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di audit e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'**AR**, dell'**AdA** e degli altri organismi di controllo nazionali e comunitari competenti.

Inoltre, all'**art. 3 della Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4)** sono previsti i seguenti obblighi in capo al **Beneficiario**:

- indicazione (e aggiornamento) dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;

- conservazione di tutti i documenti amministrativo-contabili (originali o copie conformi agli originali) relativi al progetto e tenerli a disposizione dell'Autorità Responsabile, della Commissione europea e di tutti gli altri Organismi di controllo interessati per i cinque anni successivi al pagamento del saldo finale. Tali documenti devono essere conservati presso la sede di adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile da parte di Soggetti preposti al controllo.



La corrispondenza relativa alla gestione del Fondo e i documenti relativi alle attività di monitoraggio e controllo è conservata presso i **Servizi archivistici** della Segreteria Tecnica Amministrativa. Per una corretta archiviazione della documentazione, la **STA** si è dotata di uno specifico ufficio preposto all'archiviazione, protocollazione, assegnazione, classificazione e fascicolazione dei flussi documentali, in entrata e in uscita, che opera attraverso un protocollo informatico che consente la corretta archiviazione e gestione dei documenti. I documenti informatizzati sono facilmente reperibili e consultabili dalla STA sul sistema informativo di protocollazione **MIPGWEB**.

La sicurezza delle informazioni ivi contenute è garantita da un accesso ristretto ad uso esclusivo del personale autorizzato, con identificazione di *username* e *password*.

➤ **Flusso di archiviazione della documentazione in entrata**

I documenti pervengono in entrata ai Referenti dei **Servizi archivistici** che procedono con i seguenti passaggi:

- il documento ed i relativi allegati vengono protocollati sul Sistema MIPGWEB in modalità informatizzata e, se necessario, vengono denominati secondo una linea comune standardizzata;
- il documento viene posto in visione al **Direttore** della STA che lo visualizza direttamente all'interno della Sezione "Visto" del MIPGWEB e appone il proprio visto;
- il **Direttore** della STA a sua volta lo decreta all'Ufficio di competenza per la successiva trattazione;

- Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione ISF1/ISF2, dell'Ufficio Controlli e/o dell'Ufficio Economico Finanziario** assegnano il predetto documento alle risorse del proprio ufficio;
- Il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo sempre all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB, o nel rispettivo faldone cartaceo in modo da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.



Il personale della **STA** accede, mediante la propria dotazione informatica, ad una cartella di rete condivisa, nella quale è conservata tutta la documentazione utile all'attuazione del Fondo (manualistica e format, regolamenti e normativa di riferimento, ecc.), nonché *file* e cartelle di lavoro.

Con particolare riferimento alla sicurezza dei dati finanziari, vale sottolineare che tutte le transazioni e le disposizioni di pagamento a favore dei Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento sul Fondo sono effettuate tramite il **Sistema Informativo IGRUE di titolarità del Ministero dell'Economia e delle Finanze**.



Figura 13. Flusso di archiviazione della documentazione in entrata

➤ **Flusso di archiviazione della documentazione in uscita**

Per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti in uscita le attività seguono i seguenti passaggi:

- Il **Direttore** della STA, non appena finalizzato un documento, lo assegna ai Referenti dei **Servizi archivistici** attraverso il Sistema MIPGWEB;
- I Referenti dei **Servizi archivistici** protocollano il documento in uscita e lo invia tramite PEC al destinatario;

- I Referenti dei **Servizi archivistici** controllano lo stato di invio della PEC e monitorano l'accettazione e la consegna del documento.
- Il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo sempre o all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB e, se del caso, nel rispettivo faldone cartaceo, in maniera da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.



Figura 14. Flusso di archiviazione della documentazione in uscita



Tutta la documentazione pervenuta e protocollata deve essere inserita nella propria cartella di riferimento all'interno dell'alberatura ragionata delle cartelle nel MIPGWEB.

Il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo sempre o all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB e, se del caso, nel rispettivo faldone cartaceo, in maniera da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.

12.2. MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

La **documentazione trasversale** inerente la gestione del Fondo è archiviata sia sul Sistema MIPGWEB, sia in **fascicoli** cartacei.

I fascicoli di ciascun progetto si compongono di **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema di alberatura delle cartelle:



DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Normativa	• Regolamento (UE) n.514/2014; • Regolamento (UE) n. 513/2014 • Regolamento (UE) n. 515/2014; • Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014; • Regolamento di esecuzione (UE) n. 799/2014 • Regolamento di esecuzione (UE) n. 800/2014 • Regolamento di esecuzione (UE) n. 802/2014 • Regolamento Delegato (UE) n. 1048/2014 • Regolamento di esecuzione (UE) n. 1049/2014 • Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015 • Regolamento di esecuzione (UE) 377/2015 • Regolamento di esecuzione (UE) 377/2015 • Regolamento di esecuzione (UE) 378/2015 • Regolamento Delegato (UE) 1973/2015 • Regolamento Delegato (UE) 1977/2015 • Decisione di esecuzione C(2015)5414 • Decisione di esecuzione C(2017)6216 • Decisione di esecuzione C(2017)7915
Manualistica	• Manuale Operativo e relativi allegati.
Comitato di sorveglianza	• Verbali del Comitato di sorveglianza
Programmazione e Relazioni	• Programma Nazionale ISF; • Designazione e responsabilità di Gestione e Controllo dell'Autorità Responsabile • Relazioni Intermedie; • Relazioni Finali.
Autorità di Audit	• Strategia di Audit; • Manuale Operativo delle Procedure; • Piani Annuali di Audit; • Verbali di campionamento; • Relazione Audit di Sistema.
Decreti	• Decreti di nomina del personale della segreteria Tecnica del Fondo;
Comunicazioni	• Comunicazioni con CE; • Comunicazioni con AdA.



DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Call for Proposals n. ...	• Appunto per AR sui contenuti della <i>Call</i> (all.7); • Decreto AR di approvazione della <i>Call</i> (all.8); • Lettera di invito ai Beneficiari (all.9); • Schede Progetto inoltrate da tutti i Beneficiari (all.1 e all.2); • Domande di ammissione a finanziamento inoltrate da tutti i Beneficiari (all.11); • Autodichiarazione sui costi indiretti (all.6); • Istruttoria dei progetti pervenuti (all.13); • Appunto all'AR; • Decreto di approvazione della graduatoria (all.10).

Tabella 6: Alberatura delle cartelle – Documentazione trasversale

La **documentazione del progetto** inerente alla gestione del Fondo è **archiviata sia sul Sistema MIPGWEB, sia in fascicoli cartacei**.

La documentazione del progetto si compone di fascicoli suddivisi in **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema e che segue l'alberatura delle cartelle:

- *Strumento finanziario;*
- *Anno finanziario;*
- *Beneficiario;*
- *Numero di progetto.*

I fascicoli di ciascun progetto si compongono di **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema:

DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	SOTTOFASCICOLO	CARTELLA	DOCUMENTO
1	Selezione del progetto	Scheda Progetto	• Scheda Progetto (all.1 e all.2) • Autodichiarazione sui costi indiretti (all.6)
		Valutazione Istruttoria	• Scheda Istruttoria (all.13) • Valutazione di ammissibilità
		Procedure derogatorie (eventuale)	• Relazione sulla sussistenza dei presupposti derogatorie (all.12) • Valutazione di ammissibilità
		Decreto di Ammissione a Finanziamento	• Lettera di trasmissione del Decreto di Ammissione a Finanziamento dalla STA al Beneficiario (all.16) • Decreto di Ammissione a Finanziamento (all.14 e all.15)



DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	SOTTOFASCICOLO	CARTELLA	DOCUMENTO
		Convenzione di Sovvenzione	• Lettera di trasmissione convenzione dal Beneficiario alla STA • Convenzione di Sovvenzione (all.3 o all.4) • Lettera di trasmissione dalla STA al Beneficiario della Convenzione sottoscritta sia dall'AR che dal Beneficiario (all.5)
		Comunicazioni	• Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
2	Monitoraggio	Schede di monitoraggio	• Scheda di Monitoraggio (all.19)
		Interim/Final Assessment	• <i>Interim Assessment</i> (all.20) • <i>Final Assessment</i> (all.21)
		Comunicazioni	• Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
3	Verifiche delle operazioni – Controlli amministrativi	FASE 1A – Procedura di gara	• <i>Check list</i> autocontrollo Fase 1A (all.26); • Documentazione a corredo delle procedure di gara (es. determina a contrarre, valutazione di congruità del prezzo, bando, capitolato, lettera di invito, atto di nomina della commissione giudicatrice, ...) • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 1A – Procedura di gara (all.24)
		FASE 1B – Contratto	• <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 1B (all.27); • Documentazione di gara con provvedimento aggiudicazione definitiva (es. verbale di aggiudicazione; offerta tecnico/economica del concorrente aggiudicatario; certificato della Camera di Commercio munito del nullaosta antimafia; certificazione antimafia o informativa prefettizia antimafia; DURC in corso di validità; fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto, ...) • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 1B – Contratto (all.25) • Contratto e decreto di approvazione del contratto (all.39)
		FASE 2 - Controlli Amministrativi - Prefinanziamento	• <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 2 - Prefinanziamento (all.28) • Note di anticipo (all.38)
		Fase 2 - Controllo amministrativo	• Dichiarazioni di Spesa (all.33 o all.34) • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Approvazione tranches di trasferimento/saldo (all.31) • <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 2 (all.35 e all.36) • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Fase 2 (all.29 e all.30) • OPF – Ordine di Prelevamento Fondi
		Comunicazioni	• Comunicazioni ufficiali
4.	Verifiche delle operazioni - controlli in loco	Controlli Operativi in loco (per almeno il 20% progetti)	• Verbali di campionamento (all.46) • <i>Check list</i> e Verbale di controllo operativo in loco (all.44)



DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	SOTTOFASCICOLO	CARTELLA	DOCUMENTO
		Controlli finanziari in loco (per almeno il 10% del contributo cumulativo dell'UE ai progetti dichiarati come terminati nei conti annuali)	• Termine attività progettuali • Trasmissione della Richiesta di saldo finale • Verbali di campionamento (all.45) • <i>Check list</i> e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale (all.42) • <i>Check list</i> e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica (all.43) • Resoconti dettagliati all'AR sul controllo
5.	Comunicazioni	Comunicazioni	• Comunicazioni ufficiali

Tabella 7: Alberatura delle cartelle – Documentazione del progetto

La **documentazione del progetto** inerente la gestione del Fondo è archiviata sia sul **Sistema MIPGWEB**, sia in fascicoli cartacei.

La documentazione inerente le spese di **Assistenza Tecnica** si compone di fascicoli di ciascun suddivisi in **sotto-fascicoli** contenenti la documentazione indicata nel seguente schema e che segue l'alberatura delle cartelle:

- Anno Finanziario;
- Soggetto Attuatore.

DOCUMENTAZIONE ASSISTENZA TECNICA	
SOTTOFASCICOLO	DOCUMENTO
Fabbisogno	• Relazione sul fabbisogno • Parere dell'Ufficio Economico Finanziario sul Fabbisogno • Appunto per l'AR
Documentazione di gara	• Documentazione a supporto della procedura di affidamento (CIG, CUP, ecc.).
Contratto	• Determina a contrarre • Contratto • Decreto di Approvazione del contratto (all.40) • Visto della Corte dei Conti (se pertinente) • Eventuali Atti Aggiuntivi
Rendicontazione	• Documentazione contabile (fatture) • Fideiussione (se pertinente) • SAL / Relazioni attività / Regolare Esecuzione
Controlli di I livello	• Attestazione di Spesa
Pagamenti	• <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.37)



	• <i>Check list</i> controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.32) • Richiesta di Erogazione (RdE) con relativa Lettera di Trasmissione al MEF - IGRUE • Quietanze di pagamento
Comunicazioni	• Comunicazioni AR-AT

Tabella 8: Alberatura delle cartelle – Documentazione Assistenza tecnica

➤ **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie cartacee autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'**art. 5 del Regolamento (UE) n. 840/2015**.



13. RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA

SCADENZA	TITOLARE	OGGETTO	RICEVENTE	PARAGRAFO MANUALE	RIF. NORMATIVO
31/01	AR	Comunicazione eccezioni al disimpegno (<i>eventuale</i>)	CE	5.3	Reg. (UE) 514/2014 art. 51(2)
15/02	AR	Domanda/Richiesta di pagamento del saldo annuale	CE	11.2	Reg. (UE) 514/2014 art. 44(1)
31/03	AR	Relazione Annuale di Esecuzione del PN (dal 2016 sino al 2022 incluso)	CE	11.1	Reg. (UE) 514/2014 art. 54(1)
31/05	CE	Liquidazione annuale dei Conti	AR	11.2	Reg. (UE) 514/2014 art. 45(1)
Entro 60 giorni dalla chiusura del trimestre	AR	Relazione iniziale sulle irregolarità (<i>eventuale</i>)	CE	7.8	Reg.(UE) 1977/2015 art. 2(1)
15/10	AR	TARGET	CE	5.3	---
31/12/2017	AR	Relazione di valutazione intermedia sull'esecuzione delle azioni e sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del PN	CE	11.4	Reg. (UE) 514/2014 art. 57(1.a)
31/12/2023	AR	Relazione di valutazione ex-post sugli effetti delle azioni nell'ambito del PN	CE	11.4	Reg. (UE) 514/2014 art. 57(1.b)
31/12/2023	AR	Relazione finale di esecuzione del PN	CE	11.1	Reg. (UE) 514/2014 art. 54(1)
31/12/2023	AR	Richiesta di pagamento del saldo annuale	CE	11.2	Reg. (UE) 514/2014 art. 40(1.b)



14. ALLEGATI

Allegati: Selezione del progetto

1. Scheda Progetto – Parte 1
2. Scheda Progetto – Parte 2
3. Convenzione di Sovvenzione
4. Convenzione di Sovvenzione – Azioni Specifiche
5. Lettera di trasmissione della Convenzione di Sovvenzione
6. Autodichiarazione sui costi indiretti
7. Appunto AR sui contenuti della *Call for proposal*
8. Decreto AR di approvazione della *Call for proposal*
9. Lettera di invito ai Beneficiari – *Call for proposal*
10. Decreto di approvazione della graduatoria – *Call for proposal*
11. Domanda di ammissione a finanziamento – *Call for proposal*
12. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria
13. Scheda Istruttoria
14. Decreto di ammissione a finanziamento – *Call for proposal*
15. Decreto di ammissione a finanziamento – Assegnazione diretta
16. Lettera di trasmissione del Decreto di ammissione a finanziamento al Beneficiario
17. Clausole ISF - Elementi da inserire nella documentazione di gara
18. Parere di copertura economica per interventi a titolarità dell'AR

Allegati: Monitoraggio

19. Scheda di Monitoraggio
20. Interim Assessment
21. Final Assessment
22. Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato
23. Provvedimento sulle economie di progetto



Allegati: Controlli Amministrativi

Controlli Fase 1A e 1B lato Ufficio Controlli

24. a_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura SDAPA
b_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura aperta
d_Check list Controllo Amministrativo – Fase 1A – Procedura competitiva con negoziazione
e_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
f_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura negoziata senza bando
g_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura negoziata sotto soglia
h_Check list Controllo Amministrativo Fase 1A – Procedura ristretta
25. a_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura SDAPA
b_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura aperta
d_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura competitiva con negoziazione
e_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
f_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura negoziata senza bando
g_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura negoziata sotto soglia
h_Check list Controllo Amministrativo Fase 1B – Procedura ristretta

Controlli Fase 1A e 1B lato Beneficiario

26. a_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura SDAPA
b_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura affidamenti *in house*
c_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura aperta
d_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura competitiva con negoziazione
e_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
f_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura negoziata senza bando
g_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura negoziata sotto soglia
h_Check list Autocontrollo Fase 1A – Procedura ristretta
27. a_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura SDAPA

- b_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura affidamenti *in house*
- c_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura aperta
- d_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura competitiva con negoziazione
- e_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura convenzioni e accordi quadro CONSIP
- f_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura negoziata senza bando
- g_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura negoziata sotto soglia
- h_Check list Autocontrollo Fase 1B – Procedura ristretta

Controlli lato Ufficio Economico Finanziario

- 28. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Prefinanziamento
- 29. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
- 30. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione
- 31. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento / saldo
- 32. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR
- 33. Dichiarazione di spesa – Modalità in anticipazione o a rimborso
- 33.bis Dichiarazione sulla cessione dei crediti
- 34. Dichiarazione di spesa – Modalità in delegazione
- 35. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
- 36. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione
- 37. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR
- 38. Nota di anticipo
- 39. Decreto di approvazione del contratto
- 40. Decreto di approvazione del contratto per interventi a titolarità dell'AR
- 40.bis Determina a contrarre per interventi a titolarità dell'AR.
- 41. Registro dei recuperi

Allegati: Controlli in loco

- 42. Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale
- 43. Check list e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica
- 44. Check list e Verbale controlli operativi in loco
- 45. Verbale di campionamento – Controlli sul posto di natura finanziaria



46. Verbale di campionamento – Controlli operativi in loco