

MINISTERO
DELL'INTERNO

Fondo di Sicurezza Interna 2014-2020

MANUALE OPERATIVO

Versione 3
10/12/2021





ELENCO VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE N.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE
0	19/10/2018	
1	30/05/2019	<p>Le modifiche apportate conseguono alle osservazioni formulate dall'Autorità di audit nell'ambito del Rapporto definitivo dell'audit di sistema del 12 novembre 2018.</p> <p>Nella circostanza:</p> <ul style="list-style-type: none">• sono state definite le tempistiche indicative per la comunicazione di accoglimento/ rigetto delle proposte progettuali;• sono state 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;• sono state descritte con maggior chiarezza le modalità di predisposizione e i contenuti del Decreto di approvazione di operazioni a titolarità dell'Autorità Responsabile;• è stato modificato il termine entro cui il Beneficiario deve trasmettere l'<i>Interim Assessment</i>;• è stata 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;• è stato indicato il processo di assegnazione del fascicolo per i controlli amministrativi – Fase 2;• sono state esplicitate con maggior dettaglio le modalità di compilazione della dichiarazione dei conti annuali. <p>Sono stati, altresì, aggiornati gli strumenti operativi allegati e introdotti nuovi format. Segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <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 tranche 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	10/09/2020	<p>Le modifiche introdotte conseguono alle osservazioni formulate dall'Autorità di audit in occasione della riunione tenutasi in data 27 giugno 2019 per l'avvio dell'audit di sistema 2019.</p>



		<p>In tale ambito:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, il Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/840 adottato a seguito della recente emergenza sanitaria da Covid-19. <p>Sono stati, altresì, aggiornati i formati di alcuni strumenti operativi allegati e introdotti nuovi format. Segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <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;
--	--	--



		<p>eliminazione della clausola che vieta la cessione dei crediti, eliminazione del certificato dei carichi pendenti;</p> <ul style="list-style-type: none">• <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	<p>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.</p>
3	10/12/2021	<p>Con la riorganizzazione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e l'adozione del nuovo Sistema Informativo Gestionale del Programma Nazionale ISF, si è provveduto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• aggiornare la struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Fondo ISF e il correlato sistema di governance;• rivedere i processi di trasmissione di documentazione alla STA da parte dei soggetti Beneficiari del Fondo, in merito alle proposte progettuali (rimodulazione e/o presentazione di nuovi interventi) e alla gestione dei progetti ammessi a finanziamento, da effettuarsi sul nuovo Sistema Informativo Gestionale del PN;• eliminare gli allegati non più utilizzati a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Sistema Informativo;• semplificare la procedura di ammissione al finanziamento tramite <i>Call for proposal</i> eliminando la necessità di predisporre un apposito appunto all'AR con i contenuti della Call che si intende pubblicare (v. all.7 Appunto AR sui contenuti della <i>Call for proposals</i>).



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>)
SIG	Sistema Informativo Gestionale del Programma Nazionale ISF
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.....	6
INTRODUZIONE	9
DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE	9
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. IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DEL FONDO SICUREZZA INTERNA	23
1.2.2. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA	24
2. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO.....	25
2.1. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA	25
2.2. TAVOLO TECNICO DI PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA.....	26
3. PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI DA AMMETTERE AL FINANZIAMENTO	28
3.1. MODALITÀ AWARDING BODY	28
3.1.1. SELEZIONE TRAMITE INVITI A PRESENTARE PROPOSTE A PROCEDURA RISTRETTA - CALL FOR PROPOSAL.....	29
3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA	40
3.2. MODALITÀ EXECUTING BODY.....	46
4. IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI.....	52
4.1. IL MONITORAGGIO PERIODICO	53
4.1.1. LA SCHEDA DI MONITORAGGIO	54
4.1.2. INTERIM E FINAL ASSESSMENT.....	58
4.2. MODIFICHE AI PROGETTI.....	61
4.3. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO	66
4.4. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI.....	67
4.5. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI	68
5. IL CIRCUITO FINANZIARIO	70
5.1. FLUSSO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONNESSE AI PROGETTI AMMESSI AL FINANZIAMENTO.....	70
5.1.1. MODALITÀ A – ANTICIPAZIONE	70
5.1.2. MODALITÀ B – RIMBORSO	71



5.1.3. MODALITÀ C – DELEGAZIONE.....	71
5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE	71
5.3. I TARGET ANNUALI	72
6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	75
6.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 1	77
6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA	77
6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO	78
6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2	79
6.2.1. CIRCUITO IN ANTICIPAZIONE.....	80
6.2.2. CIRCUITO A RIMBORSO.....	84
6.2.3. CIRCUITO IN DELEGAZIONE.....	86
6.3. CONTROLLI IN LOCO	87
6.3.1. CONTROLLI FINANZIARI IN LOCO.....	88
6.3.2. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO – Verifiche finanziarie in loco.....	93
6.3.3. CONTROLLI OPERATIVI IN LOCO.....	96
6.4. CONTROLLI PER I PROGETTI A TITOLARITÀ	99
7. IRREGOLARITÀ / FRODI E RECUPERI	101
7.1. DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODE.....	101
7.2. SEGNALAZIONE, ACCERTAMENTO E COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ	103
7.3. SEGNALAZIONE DI PRESUNTE IRREGOLARITÀ E/O FRODI.....	103
7.4. ACCERTAMENTO DELLA FONDATEZZA DELL'IPOTESI DELL'IRREGOLARITÀ E/O FRODE.....	105
7.5. COMUNICAZIONE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO	105
7.6. ADOZIONE DI MISURE CORRETTIVE.....	107
7.7. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE.....	107
7.8. SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ E/O FRODI ALLA COMMISSIONE EUROPEA	109
8. GESTIONE DEI RECLAMI.....	112
9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	113
10.LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E AUTORITÀ DI AUDIT	115
11.LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI TRA AUTORITÀ RESPONSABILE E LA COMMISSIONE EUROPEA	117
11.1. I CONTI ANNUALI.....	117
11.2. PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI E FINALI DI ESECUZIONE	120
11.3. LA PROCEDURA DI REVISIONE DEL PROGRAMMA.....	122
11.4. RELAZIONI DI VALUTAZIONE	123
11.5. FOCUS: SFC2014	124
12.PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE.....	128



12.1. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE	128
12.2. MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	131
13. RIEPILOGO DELLE SCADENZE PREVISTE DAL PROGRAMMA	137
14. ALLEGATI	138



INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce 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 alla conclusione, 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 e, contestualmente, gli 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, sono a loro volta aggiornabili in base alle evoluzioni organizzative, procedurali, normative o interpretative anche autonomamente rispetto al Manuale stesso per il conseguente recepimento nelle successive versioni del documento.

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

Le **successive modifiche e/o integrazioni** al documento sono approvate con **procedure distinte** in funzione dei diversi gradi di rilevanza, come di seguito specificato.

DISPOSIZIONI PER L'APPROVAZIONE/REVISIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE

Al fine di definire le procedure approvative del Manuale, occorre distinguere preliminarmente 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, sono modifiche sostanziali:

- le modifiche/integrazioni alla struttura organizzativa dell'AR;
- le modifiche/integrazioni al circuito finanziario del Programma;
- le modifiche/integrazioni alle tipologie di procedure per la selezione delle iniziative da finanziarie;
- le modifiche/integrazioni alle tipologie di spese ritenute ammissibili;
- le 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;
- l'introduzione di nuovi strumenti di controllo;
- le modifiche/integrazioni alle procedure per la gestione dei rischi;
- le modifiche/integrazioni alla procedura di segnalazione, accertamento e comunicazione delle irregolarità.

Le **modifiche e/o integrazioni non sostanziali**, ossia differenti nella tipologia e natura da quelle innanzi elencate, sono invece approvate dal **Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali**.



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.



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.

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>



<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Decisione di esecuzione C(2015)5414 final 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.</p>
<p>Decisione di esecuzione C(2017)6216 final 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).</p>
<p>Decisione di esecuzione C(2017)7915 final 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.</p>
<p>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).</p>



<p>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).</p>
<p>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>.</p>
<p>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.</p>
<p>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).</p>
<p>Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 E SS.MM. Codice dei contratti pubblici (G.U. del 19 aprile 2016 n. 91).</p>
<p>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).</p>
<p>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).</p>
<p>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).</p>
<p>Linee Guida ANAC n.1. Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.</p>
<p>Linee Guida ANAC n.2. Offerta economicamente più vantaggiosa.</p>
<p>Linee Guida ANAC n.3. Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni.</p>



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 *in house* 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 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 relativamente alla 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. L'art. 2 prevede, nello specifico, la verifica da parte dell'**Autorità di Audit** (AdA) del rispetto dei criteri di designazione ed il conseguente rilascio di un parere all'Autorità designante.

Nell'ambito del processo innanzi delineato, 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 20 aprile 2016, successivamente ad un incontro bilaterale tenuto il giorno 11 novembre 2015, **la Commissione europea - DG Migration and Home Affairs** ha approvato le procedure di gestione e controllo previste per l'attuazione del Fondo, come definite nel Documento di Designazione (cfr. nota Ares(2016)1868776).

Alla data attuale, le funzioni di Autorità Responsabile sono svolte dal Vicedirettore Generale della pubblica sicurezza preposto all'attività di coordinamento e pianificazione delle Forze di Polizia, come previsto all'art.53 del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 febbraio 2020, con cui sono state determinate il numero e le competenze degli Uffici, dei Servizi e delle Divisioni del livello di Dirigente



Superiore e Primo Dirigente delle diverse carriere dei funzionari della Polizia di Stato e qualifiche e gradi equiparati delle altre Forze di polizia, di Viceprefetto e Viceprefetto Aggiunto, nonché di Dirigente di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'Interno, in cui si articolano le Direzioni centrali e gli Uffici di pari livello del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

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, opera attraverso una struttura organizzativa *ad hoc* e professionalità altamente specialistiche e 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.

Nello specifico, 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;
- del **Responsabile della comunicazione e dell'informazione del Programma Nazionale Fondo Sicurezza Interna 2014-2020**, (di seguito, brevemente, **Responsabile della comunicazione**), nominato con Decreto dell'Autorità Responsabile del 15 novembre 2021;
- della **Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e dei Programmi Operativi Nazionali** (di seguito **STA**), incardinata nell'Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, ai sensi del Decreto del Ministro dell'Interno del 6 febbraio 2020, per le funzioni di gestione e controllo;
- del **Responsabile dei pagamenti** (di seguito **Unità Pagamenti**), nella persona del Responsabile dell'Ufficio VIII *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali*, incardinato presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno (di seguito Unità Pagamenti).

Al **Direttore della STA** sono rimesse le funzioni di coordinamento e direzione generale della struttura



– comprese le decisioni di carattere organizzativo - e di raccordo con gli altri Referenti/Responsabili, nonché di interfaccia dell'AR.

In seguito all'ordinanza del 29 settembre 2021, la STA è strutturata in Aree funzionali e Unità Organizzative, tra cui:

- l'Area II – Gestione ISF 1 *Police* (di seguito **Ufficio Gestione ISF 1**);
- l'Area III – Gestione ISF 2-*Borders&Visa* (di seguito **Ufficio Gestione ISF 2**);
- l'Area IV – Affari Generali (di seguito **Ufficio Affari Generali**);
- l'Area V, presso cui opera l'**Unità Organizzativa Controlli ISF**, deputata alle attività di controllo di primo livello sulle procedure di gara, sui contratti e sulle spese sostenute nell'ambito dei progetti ammessi al finanziamento a valere sul PN (di seguito **Ufficio Controlli**).

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

Gli **Uffici Gestione di ISF1 e 2**, cui fanno capo due Responsabili con qualifica dirigenziale, curano le seguenti attività:

- la selezione delle proposte progettuali;
- 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 Programma 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'AR;
- la redazione delle relazioni su ogni controllo sul posto, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;
- l'accertamento dei recuperi delle somme irregolari ovvero delle restituzioni da parte dei Beneficiari dei progetti;
- la redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*), per le parti di rispettiva competenza.



➤ **Ufficio Affari Generali**

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

- l'acquisto di beni e servizi a titolarità in qualità di punto ordinante;
- i servizi archivistici;
- l'informatica (gestione e aggiornamento del sistema informativo; assistenza tecnica agli utenti abilitati);
- il supporto alle attività di comunicazione;
- l'organizzazione di Comitati e consessi;
- ulteriori attività residuali assegnate dal Direttore della STA.

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

- Segreteria del Direttore;
- Unità organizzativa "Pianificazione e programmazione degli obiettivi strategici e operativi; valutazione, comunicazione, assistenza tecnica e supporto all'organizzazione di comitati e consessi; studio e analisi ai fini della mappatura e ingegnerizzazione dei processi; personale";
- Unità organizzativa "Procedure contrattuali connesse alle esigenze della STA e ai progetti a titolarità dell'AR. *Task Force* – Logistica ed infrastrutture edili";
- Unità organizzativa "Servizi archivistici e Servizi informatici. *Task Force* – Infrastrutture tecnologiche".

Le citate "*Task Force*" curano le attività di seguito indicate.

- **La *Task Force* – Logistica ed infrastrutture edili** supporta gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali aventi ad oggetto la realizzazione di lavori infrastrutturali fisici, interventi logistici e lavori pubblici.
- **La *Task Force* – Infrastrutture tecnologiche** supporta gli Uffici Gestione nella valutazione di proposte progettuali aventi ad oggetto la realizzazione di interventi di natura tecnologica e collabora con il Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT per le attività di competenza.



Entrambe le *Task Force* supportano, altresì, l'Ufficio Controlli negli ambiti di competenza fornendo, ove richiesto, pareri in riscontro a specifici quesiti.

➤ **Ufficio Controlli**

L'**Ufficio Controlli**, il cui Responsabile è un dirigente/funziionario, è articolato nelle seguenti unità:

- L'Unità Controlli amministrativi Fase 1 sulle procedure di gara e i contratti (di seguito, brevemente, **Unità Controlli Fase 1**);
- L'Unità Controlli amministrativi Fase 2 sulle dichiarazioni finanziarie (di seguito, brevemente, **Unità Controlli Fase 2**).

L'**Unità Controlli Fase 1** 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 redazione delle relazioni sui controlli amministrativi e in loco, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015;
- la gestione delle irregolarità;
- l'adozione delle misure antifrode e di gestione del rischio;
- il monitoraggio delle azioni correttive che devono essere realizzate 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.

L'**Unità Controlli Fase 2** è titolare delle seguenti attività:

- la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di controllo e di autocontrollo utilizzati dai Beneficiari
- l'espletamento dei controlli finanziari (Fase 2) finalizzati a verificare la correttezza, la regolarità e la legittimità delle spese;
- l'analisi dell'andamento della spesa ai fini del raggiungimento dei target di spesa;
- 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;
- il raccordo con l'**Unità Pagamenti** nelle attività di:
 - predisposizione e approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
 - recupero delle somme irregolari ovvero restituzione da parte dei Beneficiari dei progetti;
 - interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF-IGRUE).

Gli Uffici esterni alla STA

➤ **Unità Pagamenti presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria**

L'**Unità Pagamenti**, incardinata presso l'Ufficio VIII *Gestione amministrativo-contabile del personale della Polizia di Stato degli uffici centrali* della Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, assolve alle funzioni di funzionario delegato della contabilità speciale per l'AR. È diretta da personale dell'Amministrazione di rango dirigenziale.

In particolare, l'Unità Pagamenti si occupa delle seguenti attività:

- verifica della disponibilità finanziaria di cassa a valere sul Programma, propedeutica all'assunzione di impegni;



- predisposizione e approvazione delle disposizioni di pagamento (DP) e firma degli Ordini Prelevamento Fondi (OPF);
- il monitoraggio delle risorse disponibili in cassa;
- recuperi delle somme irregolari ovvero delle restituzioni da parte dei Beneficiari dei progetti.

➤ **Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**

Nel caso di **progetti a titolarità dell'AR**, per garantire il rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, le funzioni di controllo sono attribuite alla c.d. **Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR**, cui è preposto personale di rango dirigenziale esterno alla Segreteria Tecnica Amministrativa, incardinato presso l'Ufficio IV *Gestioni Economico-finanziarie e servizi per l'informatica, le telecomunicazioni e gli impianti tecnici* della Direzione Centrale per Servizi di Ragioneria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza. Detta unità verifica la documentazione amministrativa relativa ai progetti a titolarità dell'AR sia nella Fase 1 che nella Fase 2 dei controlli amministrativi.

➤ **Assistenza Tecnica**

Ai sensi dell'**art. 6 del Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l'Autorità Responsabile si avvale del servizio di **Assistenza Tecnica** per il supporto alle attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa nell'attuazione del Fondo.

1.2. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

La *Figura 1*, di seguito riportata, fornisce una rappresentazione dei soggetti coinvolti nella *governance* del Programma e, in particolare:

- la **DG Migration and Home Affairs**, la Direzione Generale della Commissione europea responsabile della politica dell'UE in materia di migrazione e affari interni, attuata anche attraverso il Fondo Sicurezza Interna 2014-2020;
- il **Ministero dell'Economia e Finanze – RGS – IGRUE**, che agisce in qualità di ente erogatore delle quote di cofinanziamento comunitario e nazionale;



- l'**Autorità Responsabile**, che vigila sulla buona esecuzione del PN e delle iniziative che esso finanzia, nonché dei risultati raggiunti;
- la **Segreteria Tecnica Amministrativa**, che 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, che 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**, che 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.

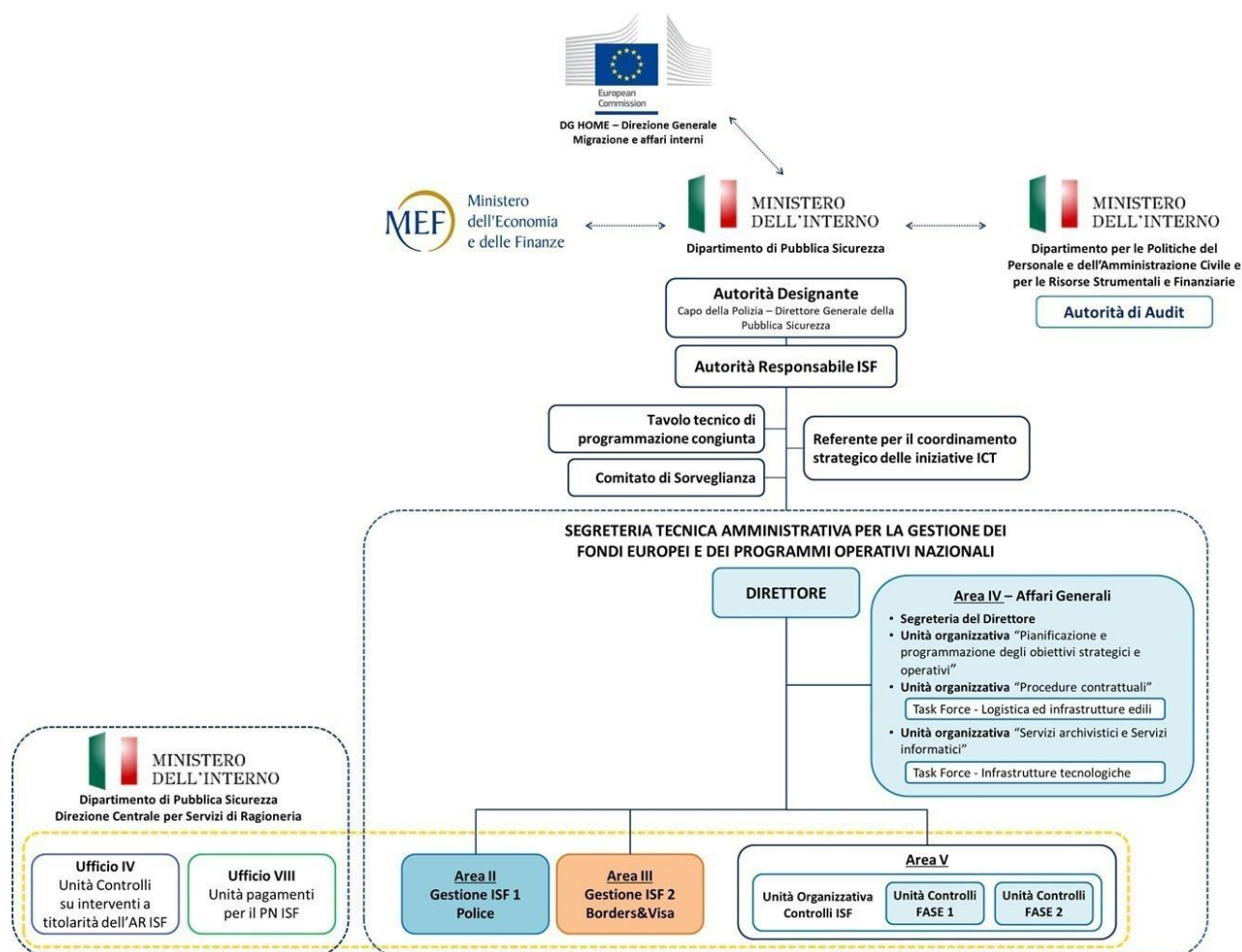


Figura 1 – Governance del Programma Nazionale

1.2.1. IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DEL FONDO SICUREZZA INTERNA

Ai sensi del **Regolamento Delegato (UE) n. 1042/2014**, l’Autorità Responsabile si è dotata di un **Sistema Informativo Gestionale del Programma Nazionale ISF** (di seguito, brevemente, **Sistema Informativo**) per la gestione dei progetti ammessi a finanziamento nel quadro del Programma Nazionale ISF, al fine di raccogliere i dati relativi all’esecuzione delle attività previste nonché alla gestione finanziaria di tali progettualità. Tramite il Sistema Informativo, l’AR e i Beneficiari possono gestire e monitorare l’intero ciclo di vita delle iniziative ISF, in particolare:

- **Selezione dei Progetti:** predisporre nuove proposte progettuali ovvero consultare/modificare le progettualità già ammesse a finanziamento;



- **Monitoraggio:** compilare/consultare le schede di monitoraggio, gli *Interim Assessment* e i *Final Assessment* dei progetti;
- **Controlli Amministrativi:** compilare/consultare la documentazione relativa ai controlli amministrativi Fase 1 e Fase 2, nonché ai controlli operativi in loco di natura finanziaria o operativa;
- **Circuito Finanziario:** monitorare la spesa del PN, legata agli impegni verso i Beneficiario definiti all'atto della stipula della Convenzione di Sovvenzione con l'AR.

1.2.2. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa:

- 1) **in caso di assenza/impedimento temporaneo dell'Autorità Responsabile**, tutte le funzioni attinenti all'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 attività in capo al Direttore sono svolte direttamente dall'AR;
- 4) **in caso di assenza e/o impedimento dei Responsabili dei singoli Uffici Gestione**, il Direttore della STA assume *ad interim* la Responsabilità degli stessi, fermo restando il rispetto del principio di separazione tra funzioni di gestione e funzioni di controllo;
- 5) **in caso di assenza e/o impedimento del Responsabile dell'Ufficio Controlli**, il Direttore della STA assegna le funzioni ad altro Dirigente/Funziionario 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 nella programmazione e 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. Il consesso 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.

Il Comitato viene convocato, a mente dell'art. 5 del Regolamento interno, dall'**AR** in veste di **Presidente**. L'invito viene trasmesso, unitamente all'ordine del giorno, a tutti i componenti con Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 20 giorni lavorativi prima della seduta. Entro 15 giorni lavorativi dalla stessa, gli stessi possono richiedere integrazioni. L'ordine del giorno definitivo e i relativi documenti vengono trasmessi, al più tardi, 5 giorni lavorativi prima della riunione.

Il **verbale** viene trasmesso via PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, entro 20 giorni lavorativi dalla data di svolgimento della seduta ai componenti del Comitato, i quali entro 10 giorni lavorativi possono presentare osservazioni in merito ai contenuti dello stesso. In caso di assenza di riscontro, il verbale si ritiene approvato sulla base del principio del "silenzio-assenso".

In ossequio al Regolamento (UE) 514/2014, il **Presidente** può attivare una **procedura di consultazione per iscritto dei membri del Comitato**. In tal caso, la STA trasmette a tutti i **membri del Comitato** la richiesta dell'AR via PEC unitamente a documenti da sottoporre all'esame. I

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.



componenti del consesso possono esprimere per iscritto il proprio parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione. Ai sensi del Regolamento del Comitato, in assenza di riscontro nel termine indicato, si applica la regola del “silenzio-assenso”.

In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre il termine richiamato 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 cui obiettivo principale è la definizione delle linee strategiche di indirizzo e delle priorità di finanziamento del PN.

Il Tavolo è convocato dall'**AR**. I componenti 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 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*.

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

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



Su iniziativa dell'**Autorità Responsabile** (e/o del Direttore 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.

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 propri poteri amministrativi o della propria 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 procedura ristretta	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 senza inviti 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**

Al fini dell'attivazione della procedura ristretta di selezione tramite inviti diretti, il personale dell'**Ufficio Gestione** provvede alla valorizzazione dei contenuti della *Call* nell'**apposita sezione del Sistema Informativo "Programma_Awarding Body-Call for proposal"**.

I contenuti della *Call for proposal* sono definiti in base alle linee di intervento previste nel Programma Nazionale, ai fabbisogni manifestati dalle Amministrazioni centrali competenti nella



materia di riferimento e, se applicabile, a sollecitazioni o concertazioni con la Commissione europea, Direzione Generale per la Migrazione e gli affari interni (DG HOME).

Di seguito le principali informazioni da valorizzare all'interno del Sistema Informativo:

- i Beneficiari destinatari della *Call for proposal*;
- le risorse finanziarie destinate al finanziamento dei progetti a valere sulla *Call*, ivi inclusi gli Obiettivi Specifico e Nazionale;
- la descrizione puntuale dell'oggetto della *Call*, così come la tipologia delle attività progettuali ammissibili;
- l'ambito territoriale degli interventi;
- il budget massimo da destinare a ciascuna proposta progettuale;
- la modalità e tempistiche di presentazione delle proposte progettuali.



Per la definizione dei contenuti di *Call for proposal* finalizzate al finanziamento di sistemi informativi e tecnologici, l'**Ufficio Gestione** può richiedere, tramite l'apposito campo del Sistema Informativo, il parere scritto del **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT** -che si può avvalere della **Task Force "Infrastrutture tecnologiche"**- in merito alle informazioni tecniche contenute della *Call*.

A dette informazioni deve aggiungersi altresì un documento di dettaglio da inserire nell'apposita sezione "allegati" del Sistema informativo (**all.5**) contenente:

- i riferimenti normativi del Fondo e l'eventuale normativa nazionale applicabile;
- 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 sulle possibili tipologie di finanziamento del progetto;
- le modalità per richiedere eventuali chiarimenti da parte dei Soggetti proponenti.

Compilati tutti i campi e ricevuto l'eventuale **parere da parte del Referente per il coordinamento strategico delle iniziative ICT**, la *Call* viene approvata sul Sistema informativo dal **Responsabile dell'Ufficio Gestione** e successivamente trasmessa al **Direttore della STA**, che ne visiona i contenuti e la trasmette all'**AR** per l'approvazione.



Valutati gli elementi sostanziali e formali della *Call*, l'**AR** adotta il relativo **Decreto di approvazione (all.4)**, il quale deve dare conto dell'oggetto della *Call*, del Dirigente Responsabile della procedura e dei Soggetti che, in ragione delle competenze, saranno invitati a partecipare alla procedura selettiva. L'**AR** inserisce, pertanto, il richiamato Decreto all'interno del Sistema Informativo - tra gli allegati della *Call* - e rinvia il tutto al Responsabile dell'Ufficio Gestione.

Il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** aggiunge i modelli da trasmettere ai destinatari (**Domanda di ammissione a finanziamento (all.7)**; **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**; **Autodichiarazione sui costi indiretti (all.3)**) e procede con l'invio.

Con l'apertura della *Call for proposal*, l'**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per la successiva pubblicazione delle informazioni sul sito internet del Fondo Sicurezza Interna.



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

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

Le proposte progettuali possono essere presentate esclusivamente sul Sistema Informativo in risposta all'invito ed entro i termini previsti dalla *Call for proposal*.



Per poter procedere al caricamento di una proposta progettuale sul Sistema Informativo, il soggetto proponente, ove non ne fosse già in possesso, deve inviare una richiesta scritta all'indirizzo isf-sgi@interno.it e far attivare almeno due utenze con profili gestionali differenti, segnatamente:


- **Profilo Approvatore** – assegnato al Referente di progetto e/o al Responsabile Operativo di progetto con il compito di visionare la documentazione predisposta dall'Operatore prima dell'invio ufficiale alla STA. Su delega del Referente e/o del Responsabile Operativo, tale profilo potrà essere assegnato anche al RUP di una procedura per la trasmissione della documentazione afferente ai controlli amministrativi Fase 1, ovvero al DEC di una procedura per i controlli amministrativi Fase 2;
- **Profilo Operatore** – assegnato al personale operativo coinvolto in prima persona nella gestione economica e procedurale del progetto, a supporto del Referente e del Responsabile Operativo.

Per poter utilizzare tutte le funzionalità del Sistema Informativo, è necessario che il Beneficiario abbia a disposizione almeno un profilo operatore ed un profilo approvatore.



In allegato alla proposta di Scheda Progetto, il proponente unisce i seguenti documenti:


- **Domanda di ammissione a finanziamento (all.7);**
- *(ove applicabile)* **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8);**
- *(ove applicabile)* **Autodichiarazione sui costi indiretti (all.3).**

 Nel caso specifico in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute** il Beneficiario dovrà caricare in allegato alla Scheda Progetto tutta la documentazione afferente (includere eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

➤ **Fase 3: Valutazione istruttoria**

A seguito della ricezione delle proposte progettuali, l'**Ufficio Gestione** avvia la fase istruttoria nella **sezione del Sistema Informativo "Progetti_Valutazione-Istruttoria"**.

La Scheda Istruttoria si compone di **tre sezioni** obbligatorie (*Valutazione di ammissibilità; Valutazione di merito; Valutazione Iter Amministrativo*) e di **una sezione** aggiuntiva eventuale da compilare solo nel caso in cui il proponente abbia previsto nella Scheda Progetto una procedura derogatoria (v. *Valutazione derogatorie*).

 L'esito positivo della "**Valutazione di ammissibilità**" è propedeutico alle successive valutazioni di merito delle proposte progettuali. Se tale valutazione ha esito positivo, l'**Ufficio Gestione** procede alla compilazione delle sezioni "*Valutazione di merito*" e "*Valutazione Iter Amministrativo*".




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

Tale Sezione 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 sottoparagrafo "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** è stata completata di tutte le sue sezioni;
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** che richiama n.7 tipologie di criteri per la valutazione:

1. **COERENZA STRATEGICA:** valutare 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**;
2. **COERENZA DI BASELINE:** valutare 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. **COMPLEMENTARITÀ 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, valutare se e quanto la proposta progettuale sia complementare alle menzionate iniziative in essere o concluse;

4. **INDICATORI SMART**: valutare 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**: valutare se e quanto le attività di progetto siano coerenti con gli obiettivi indicati e descritti in maniera chiara ed efficace;
6. **FATTIBILITÀ DELL'ATTUAZIONE**: valutare se e quanto le attività di progetto siano realizzabili nelle modalità e nelle tempistiche indicate nella proposta progettuale;
7. **CAPACITÀ GESTIONALE DEL BENEFICIARIO**: valutare 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'**Ufficio Gestione** 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.

La schermata della **Scheda Istruttoria "Valutazione Procedure Derogatorie"** viene visualizzata sul Sistema Informativo solo nell'eventualità di procedure derogatorie previste da Scheda Progetto e comunicate dal Soggetto proponente allegando alla Scheda Progetto un'apposita **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**. La compilazione della sezione "Valutazione Procedure Derogatorie" della **Scheda Istruttoria** è di competenza dell'**Unità Controlli Fase 1**.

 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**. La verifica degli atti sulle procedure avverrà solo in seguito, in sede di controlli amministrativi Fase 1A e Fase 1B.

Ai fini del completamento dell'attività istruttoria, l'**Ufficio Gestione** può richiedere, tramite l'apposito campo della Sistema Informativo, il parere di esperti in caso di:

- proposte attinenti ai settori dell'informatica, delle telecomunicazioni (ICT) e delle nuove tecnologie per la sicurezza, per le quali può richiedere e ricevere tramite il Sistema Informativo il parere scritto del **Referente per il coordinamento strategico delle iniziative**

ICT, il quale, ove ritenuto, può avvalersi della **Task Force “Infrastrutture tecnologiche”**;

- proposte che prevedano la realizzazione di lavori pubblici, per le quali può richiedere e ricevere tramite il Sistema Informativo il parere scritto della **Task force “logistica e infrastrutture edili”**.

Qualora lo ritenga necessario, nel corso dell'attività istruttoria, l'**Ufficio Gestione** può richiedere chiarimenti/integrazioni al Soggetto proponente, invitando lo stesso ad apportare correttivi e/o integrazioni alla proposta progettuale. **La richiesta di integrazioni/chiarimenti può riguardare unicamente gli elementi non sostanziali** della proposta progettuale atteso che 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 tramite il **Sistema Informativo**. 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.



Nel caso specifico in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute**, ricevuta la Scheda Progetto, l'**Ufficio Gestione** informa l'**Ufficio Controlli** che dovrà visionare la documentazione caricata sul Sistema e procedere all'espletamento delle verifiche di competenza propedeutiche all'ammissione a finanziamento del progetto. Le Check List di controllo sottoscritte e protocollate dall'Ufficio Controlli **dovranno essere allegate dall'Ufficio Gestione alla Scheda Istruttoria**.

A conclusione dell'istruttoria, il personale incaricato sottopone, all'interno del Sistema Informativo, la Scheda istruttoria al **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, ai fini dell'approvazione.

➤ **Fase 4: Approvazione istruttoria**

Esaurita la fase istruttoria delle singole proposte con l'approvazione del Responsabile dell'Ufficio gestione, il personale incaricato, visualizzata, nella **sezione del Sistema Informativo “Progetti_Finanziamento-Convenzione”**, la graduatoria temporanea delle proposte progettuali che hanno ricevuto una valutazione positiva, inoltra la stessa al **Responsabile dell'Ufficio Gestione**,



unitamente ad una proposta di **Decreto di approvazione della graduatoria (all.6)** e, per ciascun progetto, di **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)**, per la successiva firma dell'AR.

Tramite il Sistema Informativo, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** invia la proposta di decreto di approvazione della graduatoria al **Direttore della STA**, che a sua volta la invia all'AR per la successiva adozione.

A seguito dell'adozione degli atti di chiusura del procedimento, l'AR procede al caricamento del **Decreto di approvazione della graduatoria (all.6)** e dei **Decreti di ammissione al finanziamento (all.9)** nella **sezione del Sistema Informativo "Progetti_Finanziamento-Convenzione"** e, infine, procede all'approvazione della graduatoria definitiva sul Sistema.

! Trattandosi di una *Call for proposal*, nel **Decreto di ammissione a finanziamento (all.9)** non dovrà essere presente la dicitura "VISTA la motivazione per il ricorso alla modalità di accesso in "Assegnazione Diretta" indicata dal Soggetto proponente nella Scheda Progetto.

Di seguito, il personale dell'**Ufficio Gestione** allega alla graduatoria definitiva nell'apposita sezione del Sistema Informativo:

- (i) l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** (non obbligatorio) per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea (elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole ISF (all.11)** con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica comunitaria;
- (ii) il format di **Convenzione di Sovvenzione (all.1)** che dovrà essere compilata a cura del Beneficiario.

Segue l'invio ai Beneficiari della **graduatoria**, del **Decreto di ammissione al finanziamento (all.9)** e dei **relativi allegati** da parte del **Responsabile dell'Ufficio Gestione**, sempre tramite il Sistema Informativo.

➤ **Fase 5: Stipula delle Convenzioni**

Definiti i contenuti della **Convenzione di Sovvenzione (all.1)**, d'intesa con l'Ufficio gestione, i **Beneficiari** provvedono alla compilazione sul Sistema Informativo del format previsto per l'invio del documento allegandovi la versione sottoscritta con **firma digitale**, 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 ricevuta la **Convenzione di Sovvenzione (all.1)** firmata dal Beneficiario nell’**apposita sezione del Sistema Informativo “Progetti_Finanziamento-Convenzione”**, il personale dell’**Ufficio Gestione** ne verifica i contenuti e, ove non fosse necessario richiedere integrazioni o chiarimenti, procede a sottoporre la stessa all’AR tramite il sistema informativo, attraverso il Responsabile dell’Ufficio e, quindi, del Direttore della STA.

L’**AR** sottoscrive con **firma digitale** la **Convenzione di Sovvenzione (all.1)** e la ritrasmette al **Beneficiario** tramite il **Sistema Informativo**.

Il Responsabile dell’**Ufficio Gestione** provvede infine ad avvisare il **Responsabile della comunicazione** per la successiva pubblicazione delle informazioni relative ai progetti ammessi al finanziamento sul sito internet del Programma.

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

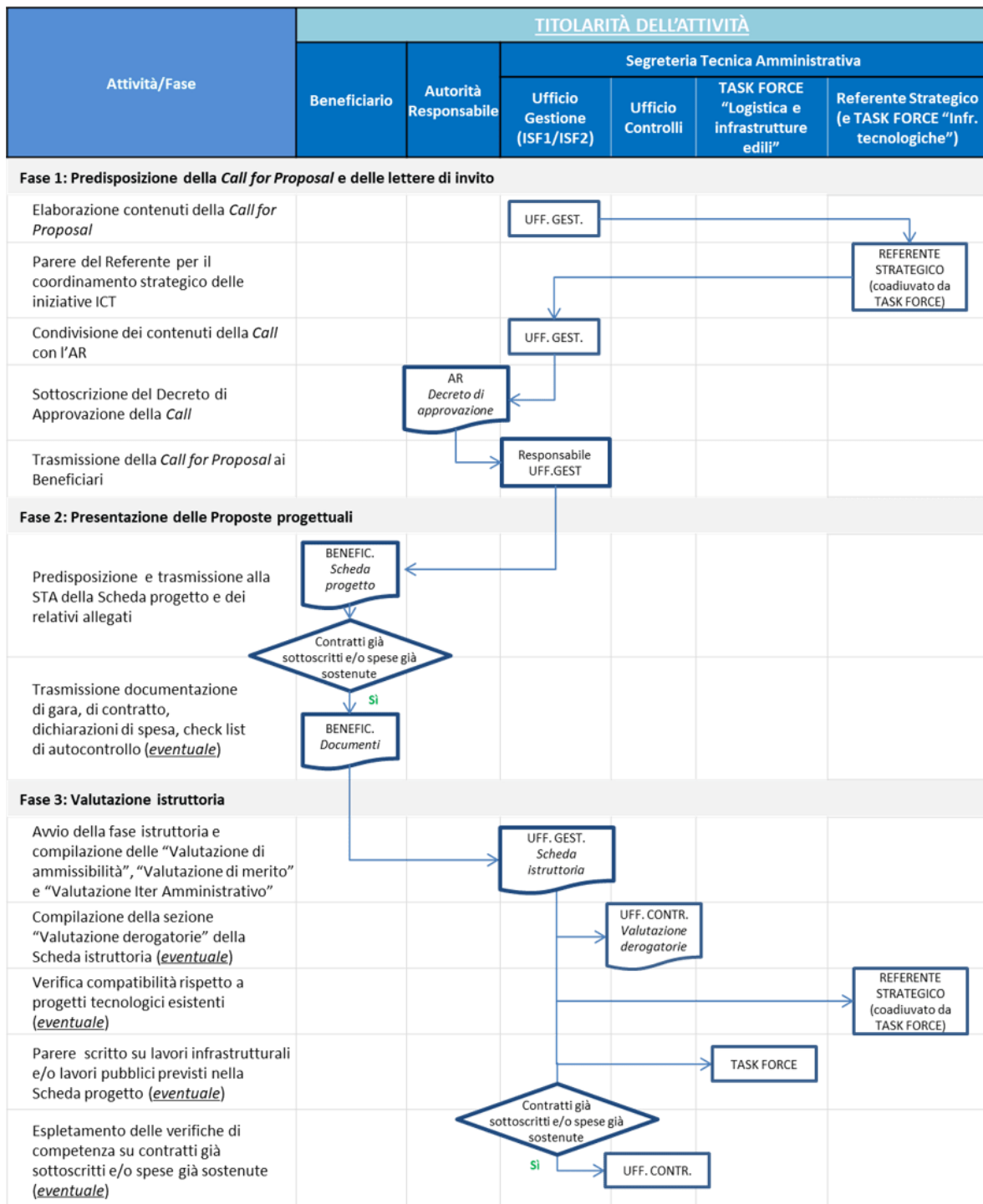


Figura 3.1 Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (Fasi 1, 2 e 3)

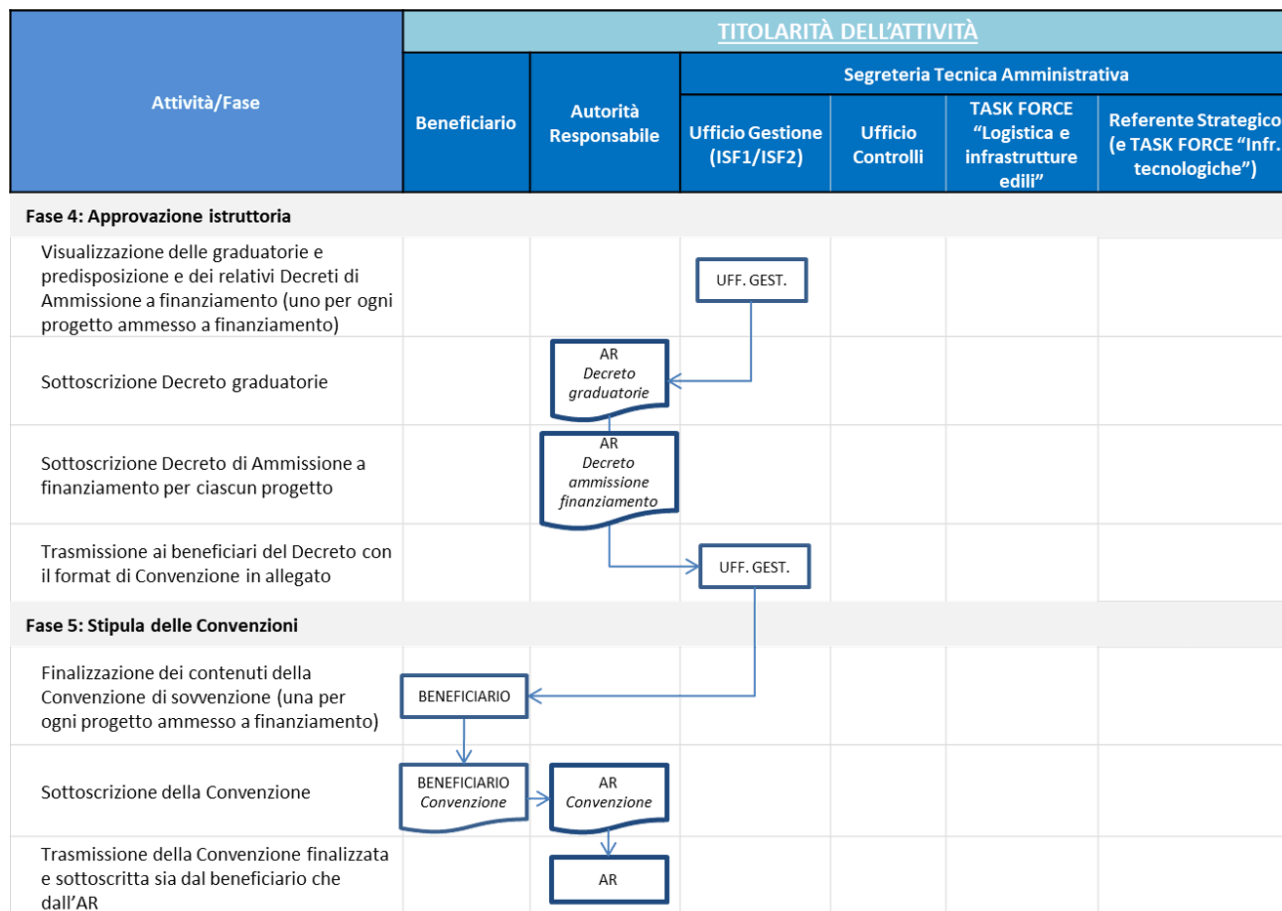


Figura 3.2 Pista di controllo relativa alla selezione tramite procedura ristretta (Fasi 4 e 5)

Simbolo	Significato
	Processo / Attività
	Decisione
	Documento

Per maggiori dettagli sul processo di selezione dei progetti tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale Selezione Progetti Uffici STA** e al **Manuale Selezione Progetti AR**.

3.1.2. SELEZIONE TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA

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

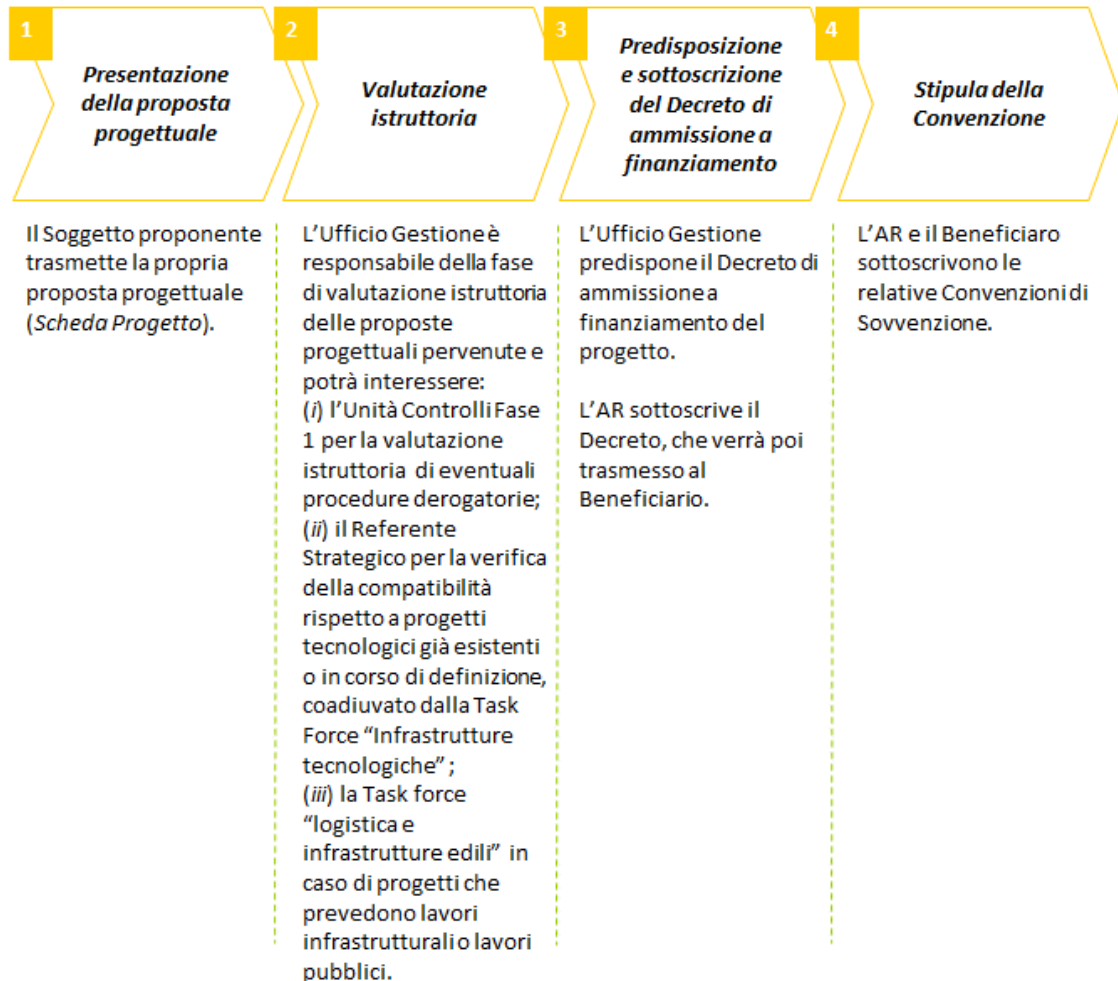


Figura 4. Selezione tramite assegnazione diretta

In conformità all'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 devono essere debitamente indicati all'interno della **Convenzione di Sovvenzione (all.1)**.



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

Il Soggetto proponente presenta tramite il Sistema Informativo la propria proposta progettuale 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 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 dal Sistema Informativo, valorizzando la Scheda Progetto **nella sezione "Programma_Awarding body-Assegnazione diretta"** corredata, se del caso, dall'**Autodichiarazione sui costi indiretti (all.3)** e/o dalla **Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria (all.8)**.



Per poter procedere al caricamento di una proposta progettuale sul Sistema Informativo, il Beneficiario, ove non ne fosse già in possesso, deve inviare una richiesta scritta all'indirizzo isf-sgi@interno.it e far attivare almeno due utenze con profili gestionali differenti, segnatamente:

- **Profilo Approvatore** – assegnato al Referente di progetto e/o al Responsabile Operativo di progetto con il compito di visionare la documentazione predisposta dall'Operatore prima dell'invio ufficiale alla STA. Su delega del Referente e/o del Responsabile Operativo, tale profilo potrà essere assegnato anche al RUP di una procedura per la trasmissione della documentazione afferente ai controlli amministrativi Fase 1, ovvero al DEC di una procedura per i controlli amministrativi Fase 2;
- **Profilo Operatore** – assegnato al personale operativo coinvolto in prima persona nella gestione economica e procedurale del progetto, a supporto del Referente e del Responsabile Operativo.

Per poter utilizzare tutte le funzionalità del Sistema Informativo, è necessario che il Beneficiario abbia a disposizione almeno un profilo operatore ed un profilo approvatore.



! Nel caso specifico in cui all'interno della proposta progettuale siano previsti contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute il Beneficiario dovrà caricare in allegato alla Scheda Progetto tutta la documentazione afferente (includere eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

➤ **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**.

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

Completata con esito positivo la fase istruttoria, l'**Ufficio Gestione** invia il progetto dalla **sezione del Sistema Informativo "Progetti_Finanziamento-Convenzione"** all'AR per la conseguente approvazione e avvia la predisposizione del **Decreto di ammissione a finanziamento del progetto (all.10)** a firma dell'AR.

Conseguentemente, l'AR inserisce il documento firmato (all.10) nella apposita **sezione del Sistema Informativo "Progetti Finanziamento-Convenzione"** e ne cura la trasmissione all'**Ufficio Gestione**.

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" in base a quanto indicato dall'Amministrazione proponente nella Scheda Progetto.

Successivamente, il personale dell'**Ufficio Gestione**, dopo aver verificato la presenza del **Decreto di ammissione al finanziamento (all.10)**, allega all'interno del Sistema:

- (i) l'informativa sugli **obblighi di pubblicità** (non obbligatorio) per i progetti cofinanziati dall'Unione Europea (elementi da inserire nella documentazione di gara - **Clausole ISF (all.11)** con modello grafico predefinito incluso, in linea con quanto previsto dalla base giuridica comunitaria;
- (ii) il format di **Convenzione di Sovvenzione (all.1)** che dovrà essere compilata a cura del Beneficiario.

In seguito, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** invia ai Beneficiari, **tramite il Sistema Informativo**, il **Decreto di ammissione al finanziamento (all.10)** e i **relativi allegati**.



➤ **Fase 4: Stipula della Convenzione**

In merito alla fase di valutazione istruttoria, si rinvia al sotto-paragrafo 3.1.1 *Fase 5: Stipula delle Convenzioni*.



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.

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

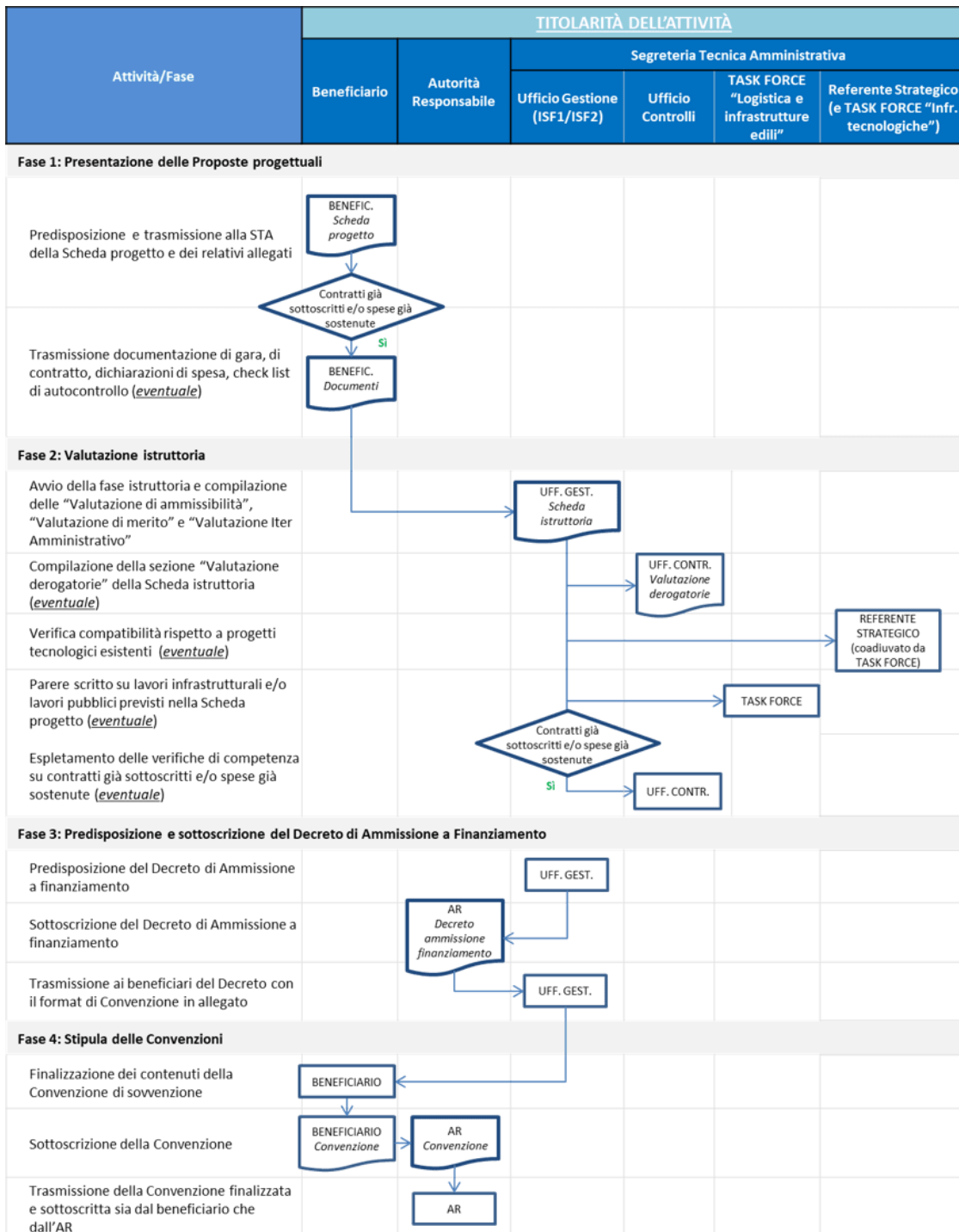


Figura 5. Pista di controllo relativa alla selezione tramite assegnazione diretta

Simbolo	Significato
	Processo / Attività
	Decisione
	Documento



Per maggiori dettagli sul processo di selezione dei progetti tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta, si rimanda al **Manuale Selezione Progetti Uffici STA** e al **Manuale Selezione Progetti AR**.



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 propria 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.

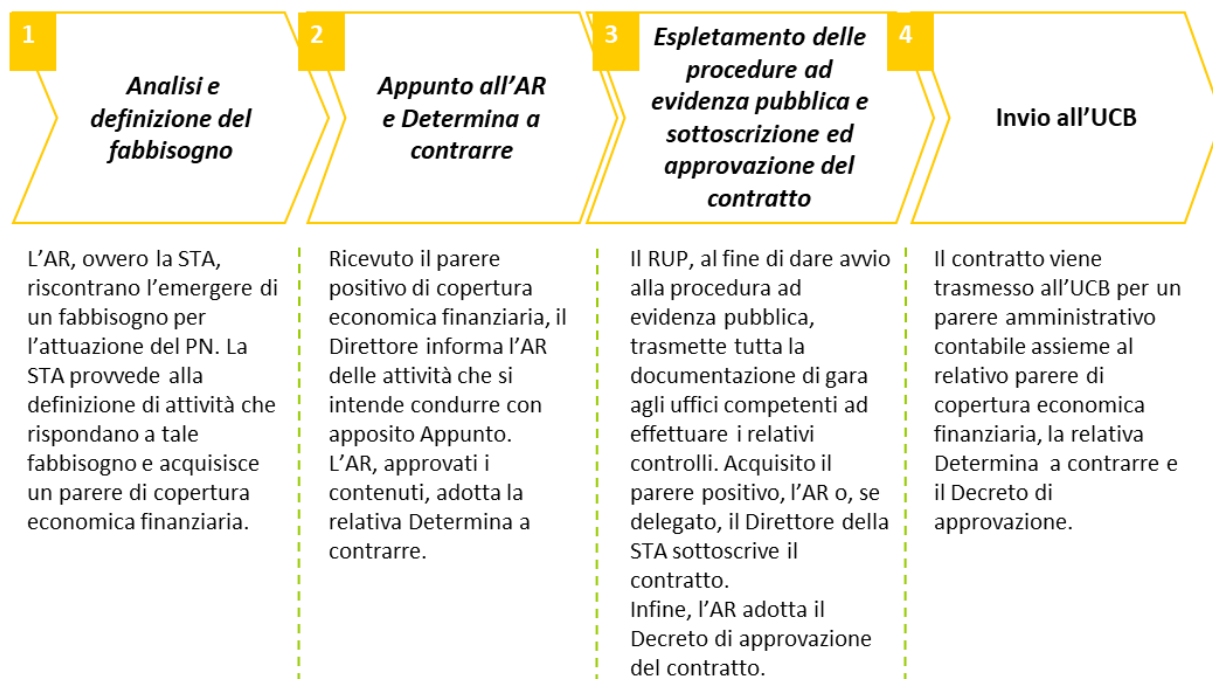
MODALITÀ EXECUTING BODY	
PROCEDURA DI SELEZIONE	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
Interventi realizzati direttamente dall'AR	Attività realizzate dall'AR per il tramite della Segreteria Tecnica Amministrativa per la gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali del Dipartimento di Pubblica Sicurezza 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 Consip e/o 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'**Ufficio Affari Generali** il compito di acquisire gli elementi determinanti, quali ad esempio la quantificazione delle esigenze, o la definizione delle procedure di gara da porre in essere al fine di svolgere le attività per la copertura di tale fabbisogno.

L'**Ufficio Affari Generali** inserisce una nuova proposta di intervento a titolarità tramite l'**apposita sezione del Sistema Informativo "Programma_Executing Body"**, compilando il format previsto con tutti i dati richiesti. Tramite il Sistema Informativo, l'**Ufficio Affari Generali** richiede un **Parere di copertura economica finanziaria** all'**Unità Pagamenti** al fine di avere una garanzia di copertura finanziaria sulla linea di intervento "**Assistenza tecnica**".



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

Verificata la sussistenza della copertura finanziaria, l'**Ufficio Affari Generali** allega alla proposta di intervento un apposito **Appunto** all'AR, che invia al **Direttore della STA**, per la visualizzazione e l'inoltro all'AR, che, ove condiviso, approva, sempre.

Contestualmente, l'**Ufficio Affari Generali** predispone una proposta di **Determina a contrarre (all.26)** da sottoporre alla firma dell'AR per l'acquisizione dei relativi servizi e forniture.

Visualizzati e condivisi i contenuti dell'iniziativa, l'AR adotta la **Determina a contrarre (all.26)**, la sottoscrive e la allega alla proposta di intervento. Tale documento formalizza le sovvenzioni quando l'AR agisce in veste di organo esecutivo e 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.

L'**Ufficio Affari Generali**, da ultimo, ne informa il **Responsabile della comunicazione** per il successivo aggiornamento del sito internet del Programma.

➤ **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.25)** contenente le condizioni del finanziamento, ivi incluse le relative percentuali e quote di



finanziamento comunitario e nazionale, e sottopone lo stesso 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 6.4 "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:

- **Parere di copertura economica finanziaria** dell'Unità Controlli Fase 2;
- **Determina a contrarre;**
- **Decreto di approvazione.**

Di seguito 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.

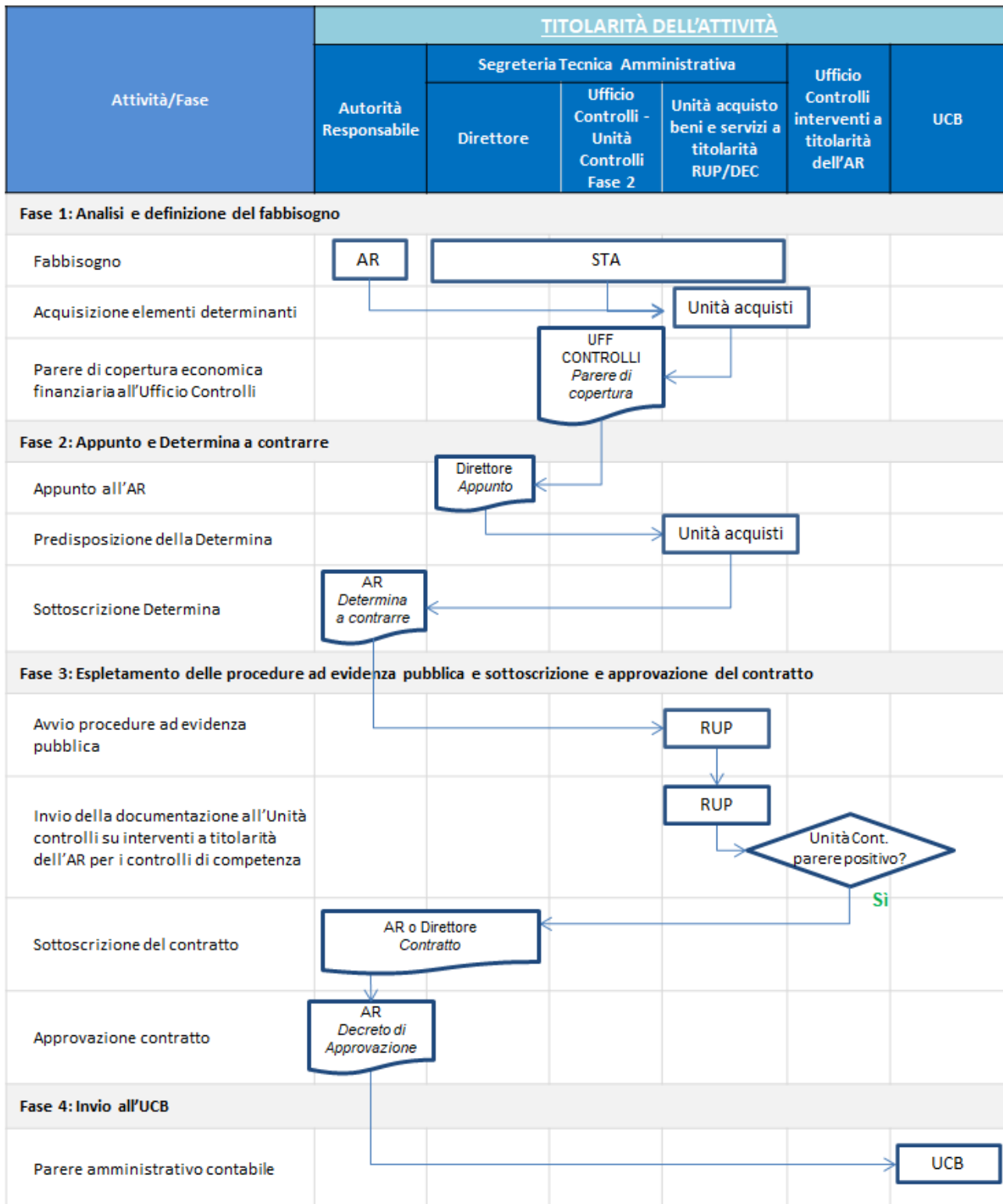





Figura 6. Pista di controllo per iniziative sottosoglia realizzate direttamente dall'AR



Simbolo	Significato
	Processo / Attività
	Decisione
	Documento

Per maggiori dettagli sul processo di selezione dei progetti tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale Selezione Progetti Uffici STA** e al **Manuale Selezione Progetti 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, nell'**Interim Assessment** (in fase di esecuzione del progetto) e nel **Final Assessment** (a conclusione del progetto) compilati dai Beneficiari tramite il Sistema Informativo.

Le informazioni acquisite tramite le attività di monitoraggio rappresentano gli unici dati ufficiali sullo stato di avanzamento dei progetti finanziati dal PN. Detti dati 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, Conti 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.

I **Responsabili degli Uffici Gestione ISF1 e ISF2** e il **Responsabile dell'Ufficio Controlli**, per i dati e le attività di propria competenza, sono responsabili:

- del corretto funzionamento del sistema di monitoraggio;
- della corretta alimentazione degli strumenti di monitoraggio;



- della completezza e la coerenza dei dati inseriti nel sistema;
- della produzione di analisi, report e tabelle informative sulla base dei dati raccolti dai monitoraggi.

In particolare:

- l'**Ufficio Gestione** è responsabile del controllo del monitoraggio periodico effettuato attraverso la compilazione da parte del Beneficiario degli strumenti operativi di cui al paragrafo 4.1 di questo manuale (Scheda di Monitoraggio, *Interim Assessment*, *Final Assessment*);
- l'**Ufficio Controlli – Unità Controlli Fase 1** è responsabile dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative ai controlli sulle procedure di gara, sui contratti stipulati nell'ambito dei progetti finanziati e sulle eventuali rettifiche finanziarie applicate;
- l'**Ufficio Controlli – Unità Controlli Fase 2** è responsabile dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative ai controlli sulle spese sostenute nell'ambito dei progetti finanziati.

4.1. IL MONITORAGGIO PERIODICO

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 tramite il Sistema Informativo:

- **Scheda di Monitoraggio**, da compilare su base trimestrale (v. *Tabella 3. 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. Il **Beneficiario** deve compilare e inviare la Scheda di Monitoraggio entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello del trimestre di riferimento. Trascorso infruttuosamente detto termine, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** valuta l'invio di un sollecito formale;



- **Interim Assessment**, da compilare e inviare all'AR entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, per rendere 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 (cfr. par.4.1.2 per maggiori dettagli circa le tempistiche di analisi dei contenuti degli *Interim Assessment*);
- **Final Assessment**: da compilare e inviare all'AR a conclusione dell'intervento, per fornire le informazioni concernenti il raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di progetto (cfr. parr. 4.1.2 e 4.5 per un maggior dettaglio).

Nel dettaglio, l'attività di verifica dei tre strumenti si compone di:

- **una verifica di completezza** avente ad oggetto il controllo formale dell'avvenuta compilazione di tutte le sezioni dei format;
- **una verifica di correttezza** avente ad oggetto l'accertamento che le sezioni dei format siano valorizzate con informazioni corrette e complete rispetto al progetto approvato;
- **una verifica di coerenza** avente ad oggetto l'accertamento che le informazioni riportate siano coerenti con il progetto ammesso al finanziamento, con particolare riferimento a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - al cronoprogramma delle attività e di spesa;
 - al budget di progetto (non solo con riferimento al budget totale ma anche alle singole voci di spesa previste dalla Scheda Progetto);
 - all'iter amministrativo, con riferimento anche alla tipologia e al numero delle procedure di gara previste dalla Scheda Progetto approvata.

4.1.1. 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 (all.1 o all.2)** attraverso la corretta compilazione e trasmissione della **Scheda di Monitoraggio** tramite il Sistema Informativo, nelle tempistiche previste dal sistema di gestione e controllo del Programma Nazionale.



Il personale degli **Uffici Gestione** verifica periodicamente lo stato dei monitoraggi nell'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo "Progetti_Scheda di Monitoraggio"** e procede all'espletamento delle verifiche di competenza sulle Schede pervenute.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il personale dell'**Ufficio Gestione** invia la Scheda di Monitoraggio al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che la approva, rendendone l'esito visionabile dal Beneficiario a Sistema;
- (ii) carenze informative e/o incongruenze rispetto alla Scheda Progetto in vigore, il personale dell'**Ufficio Gestione** predispose tramite il Sistema Informativo una richiesta di integrazioni per il Beneficiario e rinvia la scheda al Beneficiario tramite apposita funzione.

In caso di scostamenti individuati nella Scheda di Monitoraggio sono applicate le procedure previste nel paragrafo 4.2 di questo manuale.

Il **Beneficiario** dovrà rispondere alla richiesta di integrazioni aggiornando i contenuti della Scheda di Monitoraggio sul **Sistema Informativo** e inviando la stessa nuovamente entro e non oltre 5 giorni lavorativi attraverso i medesimi passaggi già descritti con riferimento al primo invio. 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** presente sul Sistema Informativo.

Le Schede sono articolate in **8 Sezioni**:


1. **Scheda Generale**, 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, eventuali economie di progetto, strumento finanziario, OS e ON, durata del progetto e data di fine come da Scheda Progetto approvata/come da nuova tempistica approvata).
2. **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 approvata dovranno essere descritti e motivati nella sezione “Stato di avanzamento”.

3. **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.

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 “Descrizione delle attività di progetto” e “Descrizione dell'iter amministrativo” della Scheda Progetto ammessa al finanziamento. La sezione dovrà essere compilata inserendo tutte le informazioni relative alle procedure ivi riportate e, se sottoscritti, ai relativi contratti. Per i soli progetti a valere sullo strumento



ISF1 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. **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** trasmesse alla STA. Solo per i progetti ISF1 Police è prevista la compilazione della colonna "*Costi di manutenzione sistemi IT*".
6. **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.
7. **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 "*Descrizione delle attività di progetto*" della Scheda Progetto.
8. **Invio:** in questa sezione vengono evidenziate automaticamente dal sistema tutte le modifiche sostanziali o non sostanziali che sono state apportate rispetto alla Scheda di Monitoraggio del trimestre precedente. Nel campo "note" il Beneficiario e l'Ufficio Gestione possono inserire eventuali commenti ovvero richieste di integrazioni. In fondo alla sezione sono attivabili le funzioni per approvare, rifiutare ovvero esportare in formato PDF la scheda.


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



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 3. 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 dell'**Unità Pagamenti**, nonché la rendicontazione di tutte le spese di progetto, con apposite dichiarazioni di spesa, da parte del Beneficiario.

4.1.2. INTERIM E FINAL ASSESSMENT

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

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

➤ *Interim Assessment*

Il Beneficiario provvede alla compilazione e l'invio tramite il Sistema Informativo dell'*Interim Assessment* **entro il 15 febbraio** di ciascun anno.



Una volta ricevuto il documento, il personale dell'**Ufficio Gestione** procede all'espletamento delle verifiche di competenza tramite l'apposita sezione del **Sistema Informativo "Progetti_Interim Assessment"**.

A conclusione delle verifiche effettuate:

- (i) in caso di esito positivo dell'esame dell'*Interim Assessment*, il personale dell'**Ufficio Gestione** invia il documento al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che lo approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema dal Beneficiario;
- (ii) nel caso, invece, in cui emergano **carenze di informazioni** o **incongruenze** rispetto alla Scheda Progetto in vigore, il personale dell'**Ufficio Gestione** predispone tramite il Sistema Informativo una richiesta di integrazioni per il Beneficiario e rinvia la scheda al Beneficiario tramite apposita funzione.

Il **Beneficiario** risponde alla richiesta di integrazione aggiornando i contenuti dell'*Interim Assessment* sul Sistema Informativo e ritrasmettendo il documento entro e non oltre 10 giorni lavorativi. 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 *Interim Assessment*** presente sul Sistema Informativo.

Le Schede sono articolate in **4 Sezioni**:

1. **Anagrafica di progetto**, nella quale il **Sistema Informativo** riporta in automatico i dati essenziali relativi al progetto cui si riferisce il documento in questione quali, ad esempio, il numero e titolo del progetto, l'anno finanziario, l'OS e l'ON di riferimento, il budget iniziale di progetto e l'eventuale budget rimodulato di progetto. Il Beneficiario dovrà riportare le eventuali economie di progetto maturate e non ancora rimesse nella disponibilità dell'AR ovvero reimpiegate nell'ambito del progetto.
2. **Risultati conseguiti nell'attuazione del progetto**, nella quale il Beneficiario dovrà riportare i risultati conseguiti nella realizzazione del progetto, aggiornati alla data di compilazione del format, in raffronto 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.



3. **Localizzazione della fornitura**, dove dovrà essere riportata la localizzazione di ciascuna acquisizione/bene/servizio.
4. **Invio**, nella quale il Beneficiario e l'Ufficio Gestione possono inserire eventuali commenti ovvero richieste di integrazioni. In fondo alla sezione sono attivabili le funzioni per approvare, rifiutare ovvero esportare l'*Interim Assessment* in formato PDF.



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:

1. **entro il 15 febbraio** i Beneficiari trasmettono gli *Interim Assessment* tramite il Sistema Informativo;
2. **entro 10gg lavorativi** successivi alla ricezione dell'*Interim*, i competenti **Uffici Gestione** formulano eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti da inviare ai Beneficiari tramite il Sistema Informativo;
3. **entro i successivi 10gg lavorativi** il Beneficiario fornisce il proprio riscontro alle richieste di integrazioni/chiarimenti all'**Ufficio Gestione**, inviando nuovamente l'*Interim Assessment* integrato/modificato tramite il Sistema Informativo.

➤ **Final Assessment**

A conclusione di un intervento, il Beneficiario è chiamato a trasmettere il **Final Assessment**, documento che fornisce un quadro complessivo **della performance** del progetto, in termini di attività, risultati raggiunti e spesa sostenuta.

Il **Beneficiario** può effettuare la trasmissione tramite il Sistema Informativo una volta **concluse le attività progettuali, erogato il saldo finale e ricevuta l'ultima Dichiarazione di Spesa**.

Ricevuto il documento, il personale dell'**Ufficio Gestione** procede all'espletamento delle verifiche di competenza tramite l'apposita sezione del **Sistema Informativo "Progetti_Final Assessment"**.



A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il personale dell'**Ufficio Gestione** invia il documento al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** che lo approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema dal Beneficiario;
- (ii) carenze informative e/o incongruenze rispetto alla Scheda Progetto in vigore, il personale dell'**Ufficio Gestione** predispose tramite il Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni per il Beneficiario** e rinvia la scheda al Beneficiario tramite apposita funzione.

Il **Beneficiario** risponde alla richiesta di integrazione aggiornando i contenuti del *Final Assessment* sul Sistema Informativo e ritrasmettendo il documento entro e non oltre 10 giorni lavorativi. Le informazioni aggiuntive fornite verranno sottoposte nuovamente alle verifiche di competenza.

Qualora, al termine del progetto, il valore raggiunto di un **indicatore** fosse **al di sotto del valore atteso**, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** richiederà al Beneficiario le motivazioni/cause che hanno determinato tale scostamento.

Per la composizione e i contenuti del documento si veda la precedente sezione dedicata all'*Interim Assessment*.

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 Programma Nazionale nel suo complesso.

4.2. MODIFICHE AI PROGETTI

L'attuazione di un'iniziativa deve essere conforme a quanto previsto nella Scheda Progetto ammessa al finanziamento. La conformità rappresenta uno dei principali elementi oggetto di controllo nell'ambito delle verifiche da parte della STA. In caso di esito negativo dei controlli, l'**AR** può procedere anche alla revoca del finanziamento e al recupero delle somme eventualmente già erogate, come definito nella **Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)**.



Durante l'attuazione di un'iniziativa, tuttavia, il **Beneficiario** può apportare **modifiche** ad una Scheda Progetto approvata (ad es. al budget, all'iter amministrativo, al cronoprogramma di spesa e delle attività, agli indicatori, ecc.), a fronte di comprovate esigenze emerse in fase attuativa.

A tal fine, il **Beneficiario** invia all'Ufficio gestione competente una proposta di modifica della scheda progetto aggiornando i contenuti della stessa nell'apposita **sezione del Sistema Informativo "Progetti_Candidatura-Modifica"**, unitamente ad una richiesta motivata di autorizzazione alla modifica.

Le modifiche sono efficaci **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) è possibile **soltanto in casi eccezionali**, sulla base di un'adeguata **motivazione** fornita dal **Beneficiario**. Ove emerga in sede di controllo di primo livello un'incongruenza tra le attività realizzate e le attività previste da Scheda Progetto, una modifica "a ratifica" della Scheda Progetto **non esclude** l'eventuale **applicazione di rettifiche finanziarie**, nella misura e con le modalità previste al capitolo 7.

In nessun caso possono essere autorizzate modifiche agli obiettivi e alle finalità di un progetto finanziato.

A seconda della tipologia di modifica da apportare, il **Beneficiario** può seguire alternativamente un delle due procedure di seguito indicate:

- una **procedura semplificata** ove si tratti di **modifiche non sostanziali**;
- una **procedura standard** in caso di **modifiche sostanziali**.

➤ **Modifiche non sostanziali e la procedura semplificata**

Le **modifiche non sostanziali** sono ritenute tali poiché non alterano significativamente la natura e l'estensione delle attività progettuali. Rientrano tra le modifiche non sostanziali quelle riguardanti:

- il **cronoprogramma** di progetto, purché non determinanti un ritardo nella conclusione del progetto superiore al **30%** rispetto al cronoprogramma approvato al momento dell'ammissione al finanziamento;
- i **dati anagrafici del Beneficiario**, ove non determinanti un mutamento della natura o dello stesso (es. cambiamento della denominazione di un Referente/Responsabile Operativo);



- il **budget di progetto** se:
 - limitate alla ripartizione delle risorse all'interno delle stesse macro-voci del budget (es. costi del personale; costi di viaggio; servizi, forniture e lavori...), senza un incremento delle stesse e 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);
 - determinato da obblighi di legge (es. aumento aliquota IVA);
- la **tipologia di procedura di aggiudicazione prevista** (iter Amministrativo), laddove la nuova tipologia individuata garantisca un uguale o maggiore livello di trasparenza, pubblicità e concorrenza;
- le **attività progettuali**, laddove consistenti in uno 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).

Anche in tal caso il **Beneficiario** deve formulare all'**Ufficio Gestione** competente un'apposita richiesta di modifica della Scheda Progetto, revisionata all'interno della sezione del Sistema Informativo "Progetti_Candidatura-Modifica", dando **evidenza delle motivazioni e degli effetti** delle variazioni sulla realizzazione del medesimo. A corredo, il **Beneficiario** può inoltrare **eventuale documentazione aggiuntiva** a supporto della richiesta.

La richiesta viene esaminata 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 **valutazione positiva**, il personale dell'**Ufficio Gestione** valorizza il campo "note" del Sistema Informativo dando evidenza delle modifiche non sostanziali apportate. Successivamente, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** provvede ad approvare tali modifiche (es. in occasione del monitoraggio) e/o la nuova Scheda Progetto rimodulata tramite il Sistema Informativo ovvero ad acquisire gli aggiornamenti comunicati (es. cambio di Referente/Responsabile Operativo di progetto);
- in caso di **valutazione negativa**, anche solo parziale, il **Responsabile dell'Ufficio gestione** provvede ad adottare il **diniego** dell'istanza sul Sistema Informativo. Conseguentemente il



Beneficiario può continuare nella realizzazione delle attività progettuali così come previste nell'ultima versione approvata o presentare entro 30 giorni la **rinuncia al finanziamento**.

Il **Sistema Informativo** rileva automaticamente se la modifica apportata dal **Beneficiario** sia di carattere sostanziale ovvero non sostanziale.

In caso di **modifica non sostanziale** l'approvazione finale verrà richiesta dal Sistema al **Responsabile dell'Ufficio Gestione** di competenza.

➤ **Modifiche sostanziali**

Una modifica progettuale è "sostanziale" in tutti quei casi che differiscono dalle tipologie di "modifica non sostanziale" indicate nel precedente sotto-paragrafo.

In caso di modifiche sostanziali, il **Beneficiario** deve in ogni caso modificare la Scheda Progetto sul **Sistema Informativo** nell'apposita sezione "**Progetti_Compilazione-Modifica**", dando evidenza, in un'apposita nota o sullo stesso Sistema, delle motivazioni e degli effetti delle variazioni sulla realizzazione del progetto e allegando l'**eventuale documentazione** a supporto della richiesta.

La procedura seguita successivamente dalla **STA** per la valutazione della proposta di modifica ricalca quella descritta nel precedente sotto-paragrafo per le variazioni "non sostanziali" con l'integrazione della nuova istruttoria cui il personale provvede attraverso la compilazione di una **Scheda Istruttoria**, all'interno della quale (campo "Note") dà evidenza delle modifiche sostanziali apportate dal Beneficiario.

Il processo termina con l'approvazione della nuova Scheda Progetto da parte dell'**AR** (e non del Responsabile dell'Ufficio Gestione), la quale provvede a caricare sul Sistema un apposito **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato (all.12)**.

Il **Sistema Informativo** rileva automaticamente se la modifica apportata dal **Beneficiario** sia di carattere sostanziale ovvero non sostanziale.

In caso di **modifica sostanziale** l'approvazione finale verrà richiesta dal Sistema all'**AR**.

Ove le rimodulazioni comportino una modifica ai contenuti della Convenzione di Sovvenzione (ad es. in caso di un aumento del budget di progetto, una modifica della tipologia di circuito finanziario...), l'**Ufficio Gestione** predispone un **Atto modificativo alla Convenzione di Sovvenzione** che dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal Beneficiario e, in seguito, dall'**AR**.



A conclusione del processo di rimodulazione di un progetto, l'**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per l'aggiornamento delle informazioni sul sito internet del Programma.

Nel caso specifico in cui all'interno della proposta di rimodulazione sia prevista l'introduzione di **contratti già sottoscritti e/o spese già sostenute** non presenti nella Scheda Progetto ammessa a finanziamento, il **Beneficiario** dovrà caricare in allegato alla rimodulazione tutta la documentazione afferente (incluse eventuali Check List di autocontrollo e/o dichiarazioni di spesa).

Ricevuta la Scheda Progetto rimodulata, l'**Ufficio Gestione** informa l'**Ufficio Controlli** che dovrà visionare la documentazione caricata sul Sistema e procedere all'espletamento delle verifiche di competenza propedeutiche all'approvazione della rimodulazione. Le **Check List** di controllo sottoscritte e protocollate dall'Ufficio Controlli dovranno essere allegate dall'Ufficio Gestione al **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato**.



Nel caso in cui il Beneficiario debba rimodulare una Scheda Progetto ma non fosse ancora in grado di definire come riutilizzare le proprie economie di gara, tale l'importo può essere temporaneamente accantonato dandone evidenza nelle sezioni "Cronoprogramma" e "Budget" della Scheda Progetto, in un'apposita riga denominata "Accantonamento economie maturate nel quadro della procedura di gara [XYZ] dell'attività [N]". L'utilizzo delle stesse deve, comunque, essere pianificato entro la fine del successivo trimestre provvedendo ad una rimodulazione ulteriore della Scheda Progetto ovvero rimettendo tali importi nella disponibilità dell'AR secondo le modalità definite nel paragrafo 4.3 di questo Manuale.

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, 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.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle rimodulazioni, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per il Monitoraggio dei Progetti approvati – UtENZE ISF1 e 2** e al **Manuale Selezione Progetti Uffici STA**.



4.3. LA GESTIONE DELLE ECONOMIE DI PROGETTO

Nella Sezione Generale della **Scheda di Monitoraggio**, dell'**Interim Assessment** e del **Final Assessment**, il **Beneficiario** deve valorizzare l'importo relativo alle eventuali economie maturate nel corso dell'attuazione del progetto. Le economie maturate possono essere:

- **rimesse nella disponibilità del Programma** - In tal caso, il Beneficiario deve dichiarare tale intenzione sul Sistema Informativo, valorizzando il campo "note" di una Scheda di Monitoraggio, *Interim Assessment*, *Final Assessment* e/o Scheda rimodulata ovvero caricando un'apposita nota di richiesta nella sezione "allegati", ovvero trasmettendo un'apposita nota alla STA via PEC;
- **riutilizzate dal Beneficiario** nel quadro del progetto sul quale sono maturate - A tal fine, il Beneficiario produce un'apposita richiesta motivata **da sottoporre all'approvazione dell'AR**, modificando la Scheda Progetto presente sul Sistema Informativo tramite l'apposita funzione (v. paragrafo 4.2 di questo Manuale).

Laddove le economie vengano rimesse nella disponibilità dell'AR, l'**Ufficio Gestione** predispone una bozza di provvedimento con il quale viene rideterminato l'importo progettuale previsto nel Decreto di ammissione al finanziamento e nella relativa Convenzione (**Provvedimento sulle economie di progetto - all.13**). Il provvedimento viene poi sottoposto alla firma dell'AR dal Direttore della STA e, una volta firmato, trasmesso come allegato sul **Sistema Informativo** nell'ambito dell'approvazione della nuova **Scheda Progetto** o del **Final Assessment**.

Infine, l'**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per l'aggiornamento del sito internet del Programma.



N.B. Ove le economie vengano rimesse nella disponibilità dell'AR nel corso di una rimodulazione "sostanziale" di una Scheda Progetto, l'AR dovrà sottoscrivere solo il **Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato (all.12)** -con evidenza del nuovo budget di progetto- e non anche il Provvedimento sulle economie (all.13).



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.



4.4. LA RINUNCIA E LA REVOCA DEL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI

➤ *La rinuncia del Beneficiario*

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** una **rinuncia al finanziamento concesso** a mezzo PEC.

Tale dichiarazione formale 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.

Ricevuta una rinuncia, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** verifica con l'Unità Pagamenti lo stato delle erogazioni ed i recuperi da effettuare. In caso di mancata restituzione delle somme dovute entro i termini previsti, l'**Unità Pagamenti**, supportata dall'**Unità Controlli Fase 2**, avvia le opportune procedure di recupero coattivo applicazione degli interessi di mora. L'**Unità Controlli Fase 2** monitora poi anche l'eventuale contenzioso e aggiorna il **Direttore della STA** sulle eventuali evoluzioni.

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

A chiusura del processo di rinuncia, l'**Ufficio Gestione** provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione**, per l'aggiornamento del sito internet del Programma.

➤ *La revoca da parte dell'AR*

Nel corso dell'attuazione degli interventi, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** è incaricato di monitorare lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati (v. dettagliato al paragrafo 4.1 di questo manuale). Laddove si rilevino criticità tali da compromettere la chiusura degli interventi in tempo utile rispetto al termine ultimo di ammissibilità della spesa previsto dall'art. 17 del Regolamento (UE) n.514/2014, l'**AR**, su proposta dell'**Ufficio gestione**, può procedere in salvaguardia all'attivazione di una procedura di revoca del finanziamento concesso.

In tal caso, il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** predispone una **comunicazione ufficiale** da trasmettere tramite PEC per informare il Beneficiario dell'avvio del procedimento di revoca del finanziamento. Tale comunicazione deve contenere i seguenti elementi minimi:



- **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 (**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:** **STA**.

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 15° giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'**Ufficio Gestione** propone all'AR una coerente proposta di provvedimento ove ritenga che continuino a sussistere elementi per procedere alla revoca.

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. Lo stesso deve essere tempestivamente trasmesso via PEC al **Beneficiario**, a tutti gli Uffici della STA coinvolti (**Ufficio Gestione** e **Ufficio Controlli**) ed al Responsabile della Comunicazione.

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

4.5. LA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

Completata l'ultima delle attività previste dalla Scheda Progetto, il **Beneficiario** è tenuto a:



1. assicurarsi che tutte le attività realizzate siano corrispondenti alle previsioni della **Scheda Progetto**. In caso contrario, il **Beneficiario** deve immediatamente sottoporre all'Ufficio Gestione di competenza una lettera recante le motivazioni alla base degli scostamenti o, in alternativa, presentare tramite il Sistema Informativo una proposta di rimodulazione della Scheda Progetto debitamente motivata;
2. trasmettere alla STA, via Sistema Informativo, l'ultima **Dichiarazione di Spesa** corredata da tutta la documentazione indicata nel paragrafo 6.2 di questo manuale e dalla relativa *Check list* di autocontrollo, tenuto conto della tipologia di circuito finanziario a cui è sottoposto il progetto.

Ricevuta la comunicazione dall'**Unità Controlli Fase 2** di approvazione dell'ultima dichiarazione di spesa (circuito in anticipazione) ovvero di avvenuto pagamento del saldo finale di progetto (circuito a rimborso) ovvero di avvenuto pagamento dell'ultima fattura di progetto (circuito in delegazione), il **Responsabile dell'Ufficio Gestione** richiede al Beneficiario di trasmettere, tramite il Sistema Informativo, il *Final assessment* debitamente compilato in ogni sua parte.

Ricevuto il *Final assessment*, l'**Ufficio Gestione** procede con le verifiche di competenza, al fine di accertare la completezza e la correttezza delle informazioni fornite dal Beneficiario ed attestare l'avvenuta conclusione dell'intervento finanziato. 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 ISF 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.

L'**Ufficio Gestione**, infine, provvede ad avvisare il **Responsabile della comunicazione** per le conseguenti attività di aggiornamento del sito internet del Programma.



5. IL CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario del Programma Nazionale ISF 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

Per ciascun progetto, l'impegno di spesa a valere sul Programma Nazionale avviene all'atto di stipula della Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2) tra l'AR e l'Amministrazione beneficiaria.

All'interno della stessa Convenzione di Sovvenzione, AR e Amministrazione Beneficiaria definiscono, altresì, la modalità con cui l'AR provvederà alla successiva erogazione degli importi (il cd. circuito finanziario), segnatamente:

- in **anticipazione**;
- a **rimborso**;
- in **delegazione**.

A seconda della tipologia di circuito finanziario, l'Unità Controlli Fase 2 è tenuto ad espletare le verifiche necessarie all'erogazione degli importi, cui provvede, in caso di esito positivo dei controlli, l'Unità Pagamenti. Per un maggior dettaglio sulle modalità di svolgimento dei controlli Fase 2 si rimanda paragrafo 6.2 del presente manuale.

➤ *Circuito finanziario in anticipazione*

In caso di circuito finanziario in "anticipazione" il progetto ammesso a finanziamento viene attuato mediante le risorse del PN ISF, progressivamente anticipate al Beneficiario affinché lo stesso possa procedere al pagamento dei soggetti attuatori.

Per tale tipologia di circuito finanziario è prevista una prima erogazione a titolo di prefinanziamento e successive tranches di trasferimenti.

L'erogazione di una quota in **prefinanziamento** è volta a fornire alle Amministrazioni beneficiarie un ammontare funzionale ad avviare le attività progettuali e può variare a seconda delle specifiche



esigenze di gestione finanziaria del PN e/o di particolari fabbisogni manifestati dai Beneficiari (es. in relazione agli impegni contrattuali previsti per la realizzazione delle attività di progetto).

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

➤ **Circuito finanziario a rimborso**

Il circuito finanziario a **“rimborso”** è attivabile laddove il Beneficiario intende attuare l'iniziativa mediante le proprie risorse ordinarie e, successivamente, richiederne un rimborso all'AR previa trasmissione di apposite dichiarazioni di spesa.

A seconda delle specifiche esigenze di gestione finanziaria del PN e/o di particolari fabbisogni manifestati dai Beneficiari, anche in caso di circuito finanziario a rimborso, è possibile prevedere un'iniziale quota di prefinanziamento in favore del Beneficiario.

➤ **Circuito finanziario in delegazione**

Il circuito finanziario in **“delegazione”** comporta un'erogazione delle risorse del PN ISF dall'**Unità Pagamenti** direttamente in favore dei **soggetti attuatori** dell'iniziativa.

Tale circuito è previsto in caso di:

- interventi c.d. “a titolarità” ove il Beneficiario coincide con l'AR; ovvero
- interventi finanziati in favore di Beneficiari che non dispongono di contabilità speciale/capitoli in entrata idonei; trattasi di **casi del tutto eccezionali** per i quali, propedeuticamente alla liquidazione delle fatture emesse, l'**Unità Controlli Fase 2** è comunque chiamata ad espletare tutte le verifiche del caso.

5.2. TRASFERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie sono trasferite dall'**Unità Pagamenti**, 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”).



Nel secondo caso, ove il Beneficiario non abbia una propria contabilità speciale, l'**Unità Pagamenti** provvede ad accreditare le somme sul capitolo di entrata del bilancio dello Stato n.3499 capo X e, poi, richiede al MEF-IGRUE di **riassegnare gli importi** sul capitolo individuato dal Beneficiario nella Convenzione di Sovvenzione.

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 ISF viene sottoposto ad una **procedura di disimpegno**.

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

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
I	15 febbraio N+2 (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	15 marzo N+2 (o, se del caso, 31 marzo N+2), ossia 1 mese dopo la presentazione ufficiale dei conti in SFC2014 da parte degli Stati membri	Lettera di avvertimento – Ogniqualvolta 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	31 dicembre N+2	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	31 gennaio N+3 (art. 51(2) RO)	Gli Stati membri inviano alla CE le informazioni sulle eccezioni entro il 31 gennaio N+3
V	28/29 febbraio N+3, ossia 1 mese dopo la scadenza del 31 gennaio N+3	Lettera di disimpegno - 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	30 aprile N+3, termine di 2 mesi per rispondere alla lettera presentata dalla CE (art. 52(3) RO)	Osservazioni degli Stati membri - Gli Stati membri disporranno di due mesi per approvare l'importo del disimpegno o per presentare le proprie osservazioni
VII	30 giugno N+3, ossia 2 mesi per la CE per decidere gli importi finali da disimpegnare	Decisione della CE - 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	31 agosto N+3	Presentazione del PN rivisto - 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	30 settembre N+3	La CE avvia la revisione formale del PN
X	31 dicembre N+3	Approvazione del nuovo PN . La CE procede al disimpegno nel proprio sistema contabile entro 9 mesi dalla presentazione delle osservazioni da parte degli Stati membri (art. 52(4) RO)

Tabella 4. Calendario indicativo relativo alle procedure di disimpegno.

Si riporta di seguito una sintesi degli *step* procedurali:

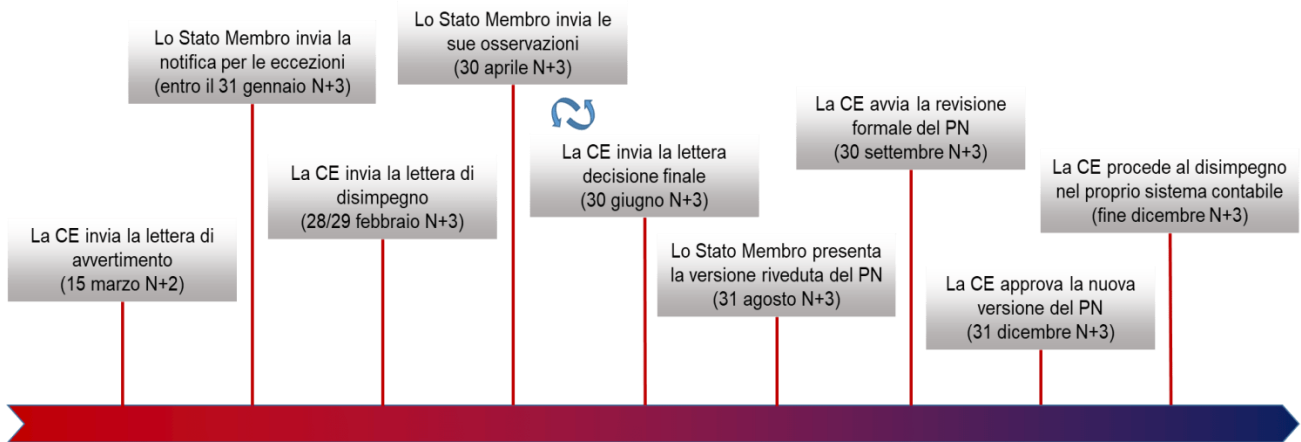


Figura 7. Step per la procedura di disimpegno



6. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le procedure sui controlli di primo livello istituite per il Programma Nazionale ISF sono state definite in coerenza con le disposizioni normative dell'art.27 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e intendono garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese finanziate a valere sul PN.

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

1. **Controlli amministrativi su base documentale**, svolti sulla totalità delle richieste finanziarie pervenute dai Beneficiari, in conformità alle prescrizioni dell'art. 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 840/2015. Allo scopo di garantire la massima affidabilità del sistema di controllo, l'AR ha ritenuto di articolare tali tipologie di verifica come segue:

- **Controlli Amministrativi Fase 1**, svolti dall'**Ufficio Controlli - Unità Controlli Fase 1**, a loro volta distinti in:
 - **Controlli amministrativi - Fase 1A Procedura di gara** (v. paragrafo 6.1.1 di questo manuale), per 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 di questo manuale), per la verifica dell'atto di impegno/contratto e la relativa documentazione a corredo.
- **Controlli Amministrativi Fase 2**, svolti dall'**Ufficio Controlli - Unità Controlli Fase 2** e finalizzati a garantire:
 - la correttezza formale e l'accuratezza delle dichiarazioni finanziarie;
 - la realizzazione degli obiettivi stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione;
 - 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.



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 loro ammissione a finanziamento.

Come specificato nel paragrafo 3.1. del presente documento, tutta la documentazione necessaria all'espletamento di tali controlli -incluse le Check List di autocontrollo (all.16, all.17, all.22) e/o dichiarazioni



di spesa (all.20)- afferente contratti già sottoscritti e/o sulle spese già sostenute dovrà essere caricata dal Beneficiario sul Sistema Informativo tra gli allegati della proposta progettuale (prima dell'invio alla STA).

Ricevuta la documentazione, l'**Unità Controlli Fase 1** e/o l'**Unità Controlli Fase 2** procedono alla compilazione delle Check list di controllo utilizzando i format allegati al presente manuale (all.14, all.15, all.18). In caso di esito positivo dei controlli, le Check list firmate dal Responsabile dell'Ufficio Controlli andranno caricate sul Sistema Informativo **in allegato alla scheda istruttoria dell'Ufficio Gestione** e, successivamente, acquisite a Sistema, una volta sottoscritta la Convenzione di Sovvenzione da parte di ambo le parti.

2. Controlli in loco, distinti in:

- **Controlli finanziari in loco**, svolti dall'**Unità Controlli Fase 1** su almeno il **10%** del contributo comunitario relativo ai progetti dichiarati conclusi nei Conti Annuali;
- **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, tramite il Sistema Informativo del Fondo, 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 compilare sul Sistema Informativo.

6.1.1. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1A PROCEDURA DI GARA

All'esito dell'espletamento di ciascuna procedura di gara prevista da **Scheda Progetto** e prima del provvedimento di aggiudicazione definitiva, il **Beneficiario** provvede al caricamento sul Sistema Informativo di tutta la documentazione di gara e della proposta di aggiudicazione.

Nello specifico, il **Beneficiario** compila ed invia, tramite il Sistema Informativo, l'apposita **Check list di Autocontrollo del Beneficiario – Fase 1A – Procedura di gara**, allegando la documentazione amministrativa completa relativa a ciascuna procedura di affidamento (v. Determina a contrarre, bando di gara, verbali di gara ecc.). Le *Check list* di autocontrollo a disposizione del Beneficiario variano a seconda della tipologia di procedura di gara espletata, prevedendo punti di controllo *ad hoc* in ragione della procedura di gara da sottoporre a verifica.

I controlli amministrativi Fase 1 vengono svolti tendenzialmente prima della stipula del contratto, anche al fine di permettere 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.**, ove l'esito negativo delle predette verifiche determini la soppressione totale o parziale della copertura finanziaria del contratto da parte del PN.

Ricevuta la *Check list* di autocontrollo e la documentazione a corredo, un **Verificatore dell'Ufficio Controlli - Unità Controlli Fase 1** procede, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo "Progetti Controlli Amministrativi"**, alla compilazione della relativa **Check list di controllo amministrativo – Fase 1A – Procedura di gara**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la *Check list* compilata al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che l'approva, rendendone l'esito visionabile al Beneficiario sul Sistema;
- (ii) esito negativo dovuto a:



- carezza documentale, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo (campo “Richiesta integrazioni” della sezione “Invio”) una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- sospetta irregolarità, il **Responsabile dell’Ufficio Controlli** avvia la procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi descritte nel capitolo 7 del presente documento.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle Check List di controllo amministrativo – Fase 1A, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione dei Controlli – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

6.1.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI - Fase 1B CONTRATTO

Successivamente alla stipula del contratto, il **Beneficiario** provvede al caricamento sul Sistema Informativo di tutta la relativa documentazione debitamente sottoscritta.

Il **Beneficiario** deve, infatti, compilare e inviare tramite il Sistema Informativo l’apposita **Check list di Autocontrollo del Beneficiario – Fase 1B – Contratto**, allegando la relativa documentazione amministrativa (es: *contratto, verbale di aggiudicazione definitiva, attestazione di assenza ricorsi, documentazione amministrativa del soggetto economico, ecc.*).

Le *Check list* di autocontrollo a disposizione del Beneficiario sono distinte a seconda della tipologia di procedura di gara espletata, prevedendo al proprio interno punti di controllo specifici in ragione della procedura da sottoporre a verifica.

Ricevuta la *Check list* di autocontrollo e la documentazione a corredo, un **Verificatore dell’Ufficio Controlli - Unità Controlli Fase 1** procede, tramite l’apposita sezione dedicata del Sistema Informativo “**Progetti Controlli Amministrativi**”, alla compilazione della relativa **Check list di controllo amministrativo – Fase 1B – Contratto**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list compilata, allegando il modello di **Decreto di Approvazione del contratto (all.24)**, al **Responsabile dell’Ufficio Controlli** che l’approva, rendendone l’esito visionabile al Beneficiario sul Sistema;



(ii) esito negativo dovuto a:

- carezza documentale, il **Verificatore** predispone tramite il Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** al Beneficiario (valorizzando il campo “Richiesta integrazioni” della sezione “Invio”) e rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- sospetta irregolarità, il **Responsabile dell’Ufficio Controlli** avvia la procedura di individuazione e rettifica di eventuali irregolarità/frodi descritte nel capitolo 7 del presente documento.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle Check List di controllo amministrativo – Fase 1B, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione dei Controlli – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

6.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI FASE 2

L’impegno di spesa a valere sul PN ISF avviene all’atto della stipula della Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2), con il quale l’AR concede un finanziamento all’Amministrazione beneficiaria.

L’effettiva erogazione delle risorse a favore dei Beneficiari e/o dei soggetti attuatori avviene, invece, successivamente da parte dell’**Unità Pagamenti** e solo a seguito dell’esito positivo delle verifiche di primo livello (Fase 1 e Fase 2) espletate dall’**Ufficio Controlli**.

Di queste ultime, i **controlli amministrativi Fase 2** hanno l’obiettivo di verificare l’eleggibilità, la regolarità e la correttezza della spesa finanziata a valere sulle risorse del Programma Nazionale.

Nello specifico, l’**Unità Controlli Fase 2** effettua le seguenti tipologie di verifiche:

- **Controlli finanziari propedeutici all’erogazione** di eventuali prefinanziamenti, tranches di finanziamento, rimborsi di spese rendicontate e saldi;
- **Controlli finanziari sul 100% della spesa rendicontata** da parte del Beneficiario, propedeuticamente alla liquidazione delle somme richieste.

Nell’espletare i controlli amministrativi Fase 2, l’**Unità Controlli Fase 2** adotta processi e strumenti differenti a seconda della **tipologia di circuito finanziario** concordato con il Beneficiario al momento



della sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione (v. capitolo 5 di questo manuale), segnatamente:

1. in **anticipazione**;
2. a **rimborso**;
3. in **delegazione**.

6.2.1. CIRCUITO IN ANTICIPAZIONE

L'erogazione delle risorse finanziarie nell'ambito del circuito in anticipazione prevede una prima erogazione in prefinanziamento, successive tranche di trasferimenti e un saldo finale.

➤ *Prefinanziamento*

A seguito della comunicazione da parte del competente **Ufficio Gestione** dell'avvenuta sottoscrizione della **Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)**, un **Verificatore** dell'**Unità Controlli Fase 2** procede alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Prefinanziamento** tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Prefinanziamento"**. Tale Check list mira 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, ecc.) e la completezza e la correttezza dei documenti e delle informazioni propedeutiche all'erogazione del prefinanziamento.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la **Check list** compilata al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che l'approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** procede, dunque, alla liquidazione della quota di prefinanziamento mediante apposita **Disposizione di Pagamento** dal conto di contabilità speciale del Programma al capitolo in entrata o alla contabilità speciale del Beneficiario. Erogati gli importi, l'**Unità Pagamenti** li registra nell'**apposita sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni Pagamento"**.



(ii) esito negativo dovuto a:

- carenze formali - il **Verificatore** predisponde una richiesta di integrazioni per il Beneficiario (valorizzando il campo “note” della Check list) e rinvia la Check list Beneficiario tramite il **Sistema Informativo**;
- carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi - l'**Ufficio Controlli** provvederà a adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7 di questo manuale.

➤ **Tranche di trasferimenti**

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

(i) Tranche a seguito della rendicontazione di almeno il 75% dell'importo ricevuto

L'erogazione avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.

Nella Dichiarazione devono essere riportate le informazioni sulle fatture pagate e sulla quota richiesta a titolo di tranche di trasferimento.

Alla stessa deve essere allegata, nell'apposita sezione del Sistema Informativo, la documentazione amministrativo/contabile relativa alle spese dichiarate all'interno del modello. 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*).

Un **Verificatore dell'Unità Controlli Fase 2** procede all'espletamento delle verifiche di competenza, compilando, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo "Progetti_Controlli Amministrativi"**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata**.

A conclusione delle verifiche sulla spesa effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la richiamata Check list al Responsabile dell'Ufficio Controlli che, approvandola, ne rende l'esito positivo visionabile a Sistema sia dal Beneficiario che dall'Unità pagamenti. L'esito positivo è, infatti, condizione necessaria per la liquidazione degli importi da parte dell'Unità pagamenti e attesta la correttezza e completezza della documentazione contabile trasmessa dal Beneficiario.

In seguito, il **Verificatore** procede ad attestare che la spesa rendicontata è effettivamente pari ad almeno il 75% degli importi ricevuti dal Beneficiario. A tal fine, compila, tramite la **sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Tranche e Saldo"**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento/saldo**. In seguito, trasmette la Check list al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, dunque, il trasferimento degli importi richiesti e, eroga le somme, provvede a registrarle nella **sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni Pagamento"**, visionabile sia dall'Ufficio Controlli che dal Beneficiario.

- (ii) esito negativo dovuto a:

- carenze formali - il **Verificatore** predispone tramite il **Sistema Informativo** una richiesta di integrazioni per il Beneficiario in cui riporta la descrizione delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni. Successivamente, il **Verificatore** rinvia la **Check list** al Beneficiario tramite il Sistema Informativo;
- carenze sostanziali e/o di presunte irregolarità/frodi - l'**Unità Controlli Fase 1** provvederà a adottare le misure correttive descritte nel successivo capitolo 7 di questo manuale.



(ii) TRANCHE sulla base del piano degli impegni

In caso di richiesta di ulteriore tranche connessa al piano degli impegni per l'attuazione del progetto, il **Beneficiario** dovrà inviare apposita richiesta motivata 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, ne dà comunicazione all'**Unità Controlli Fase 2**.

In tal caso un **Verificatore** dell'**Unità Controlli Fase 2** procede, tramite la **sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Tranche e Saldo"**, alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento/saldo**. In caso di esito positivo, il **Verificatore** trasmette la Check list al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, dunque, il trasferimento degli importi richiesti e, erogate le somme, provvede a registrarle nella **sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni Pagamento"**, visionabile sia dall'Ufficio Controlli che dal Beneficiario.



N.B. L'importo viene erogato al netto di eventuali rettifiche finanziarie applicate in caso di riscontro di spesa non eleggibile nell'ambito dei controlli formali, effettuati dall'**Unità Controlli Fase 1**, sulla correttezza della procedura di gara e della documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

➤ **Saldo finale in anticipazione**

L'erogazione del saldo avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Unità Controlli Fase 1** espleta i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse propedeutici, assieme ai controlli documentali dell'**Unità Controlli Fase 2**, 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 Covid-19), si procede unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi fase 2 su base documentale in capo all'Unità Controlli Fase 2. 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.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il precedente sotto-paragrafo *6.2.1 Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.

A seguito di esito positivo dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata, un **Verificatore** dell'**Unità Controlli Fase 2** procede, tramite l'**apposita sezione dedicata del Sistema Informativo "Circuito Finanziario – Tranche e Saldo"**, alla compilazione della **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione tranche di trasferimento / saldo**. In caso di esito positivo, il **Verificatore** trasmette la Check list al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che la approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema. L'**Unità Pagamenti** predispone, dunque, il trasferimento degli importi richiesti e, erogate le somme, provvede a registrarle nella **sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni Pagamento"**, visionabile sia dall'Ufficio Controlli che dal Beneficiario.

Il **Beneficiario** è successivamente chiamato, a conclusione della progettualità, a trasmettere tramite il Sistema Informativo, la **Dichiarazione di Spesa finale** e correlata documentazione (es. quietanze di pagamento) concernenti l'utilizzo del saldo ricevuto.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle Check List di controllo amministrativo – Fase 2 sul prefinanziamento e sulle tranche di trasferimento/saldo, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione del Circuito Finanziario – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

6.2.2. CIRCUITO A RIMBORSO

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

➤ **Prefinanziamento**

Circa l'erogazione di un prefinanziamento iniziale, si rimanda alle indicazioni fornite nel sotto-paragrafo *6.2.1 Circuito in anticipazione – Prefinanziamento*.



➤ **Rimborso spese corrispondenti alle fatture pagate**

L'erogazione del rimborso avviene su richiesta del **Beneficiario** mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.



N.B. Il 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 effettuati dall'**Unità Controlli Fase 1** sulla correttezza della procedura di gara e della documentazione utilizzata per la selezione del soggetto attuatore (v. paragrafo 6.1).

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il sotto-paragrafo **6.2.1 Circuito in anticipazione – Tranche di trasferimenti**.

A seguito di esito positivo dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata, l'**Unità Pagamenti** **predispone il trasferimento delle risorse richieste** e ne registra gli importi nell'**apposita sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni pagamento"**, visionabile sia dall'Ufficio Controlli che dal Beneficiario.

➤ **Saldo finale**

Ai fini della liquidazione del **saldo finale**, il **Beneficiario** può procedere a richiederne il rimborso mediante l'invio, tramite il Sistema Informativo, della **Dichiarazione di Spesa** corredata dalla relativa **Check list di Autocontrollo – Fase 2 – Approvazione della spesa rendicontata**.

Alla ricezione della richiesta di erogazione del saldo finale, l'**Unità Controlli Fase 1** espleta i controlli sul posto di natura finanziaria sulla progettualità di interesse propedeutici, assieme ai controlli documentali dell'Unità Controlli Fase 2, 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 Covid-19), si procede unicamente all'espletamento dei controlli amministrativi fase 2 su base documentale in capo all'**Unità Controlli Fase 2**. 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*.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata si veda il precedente sotto paragrafo **6.2.1 Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti**.



A seguito di esito positivo dei Controlli Fase 2 sulla spesa rendicontata, l'**Unità Pagamenti** **predispone il trasferimento delle risorse richieste** e ne registra gli importi nell'**apposita sezione del Sistema Informativo "Circuito Finanziario_Disposizioni pagamento"**, visionabile sia dall'Ufficio Controlli che dal Beneficiario.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle *Check List di controllo amministrativo – Fase 2 sul prefinanziamento e sulle tranche di trasferimento/saldo*, tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione del Circuito Finanziario – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

6.2.3. CIRCUITO IN DELEGAZIONE

Il **Beneficiario** compila e trasmette, tramite il Sistema Informativo, una **Dichiarazione di Spesa**, corredata dalla **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione**, allegando tutta la documentazione amministrativo-contabile ricevuta dal soggetto attuatore.

Un **Verificatore dell'Unità Controlli Fase 2** procede all'espletamento delle verifiche di competenza, compilando, tramite la **sezione del Sistema Informativo "Progetti Controlli Amministrativi"**, la **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa in delegazione**.

Per le modalità di svolgimento dei Controlli Fase 2 si veda il precedente sotto paragrafo *6.2.1 Circuito in anticipazione - Tranche di trasferimenti*.



In caso di esito positivo del controllo, l'**Unità Pagamenti** procede ad effettuare il pagamento in favore del soggetto attuatore, sul numero di conto indicato nel contratto e nella **Dichiarazione di Spesa**.



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 45 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'Unità Controlli Fase 2 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.21 - Dichiarazione sulla cessione dei crediti**).

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 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 – Unità Controlli Fase 1** 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 Covid-19), le verifiche sono effettuate sulle informazioni e sulla documentazione già disponibile presso la STA e, ove si ritenga necessario, saranno adottate misure di controllo alternative, ad esempio attraverso l'utilizzo di strumenti di comunicazione da remoto, video, foto, report ecc⁶.
- **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

⁶ Come previsto dal documento "Procedura operativa per l'espletamento alternativo dei controlli sul posto in situazioni di emergenza", versione 1.0 del 17 settembre 2021.



20% del numero dei “progetti in corso di attuazione” ossia i progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti nei Conti annuali dell'esercizio finanziario di riferimento⁷. 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 per il verificarsi di eventi o circostanze impreviste (cause di forza maggiore, come, ad esempio, la 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 ecc.

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco è estratto annualmente da ciascuno degli Uffici preposti prima della presentazione dei conti annuali, segnatamente:

- per i controlli finanziari in loco afferenti all'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 dai progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti 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'**Unità Controlli Fase 1**, si specifica quanto segue.

Per la determinazione del campione da sottoporre 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 una 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

⁷ Linee guida afferenti la definizione e l'espletamento dei controlli operativi in loco pervisti ex art. 5 del Regolamento di esecuzione (UE) 840/2015 (nota Ares(2016)1406772 del 21 marzo 2016).



una stratificazione della popolazione sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario e alla tipologia di operazione.

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 rischio			
	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 progressa e l'esito dei controlli amministrativi già svolti nell'ambito del PN ISF 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
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 congiunto:

		Rischiosità Beneficiario		
		Valutazione rischiosità	Bassa	Media
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 rischiosità congiunta;
- progetti con un **medio** livello di rischiosità congiunta;
- progetti con un **alto** livello di rischiosità 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.

A conclusione delle procedure di campionamento dei progetti attraverso la metodologia *risk based* (dettagliata di seguito), l'**Unità Controlli Fase 1** predispone il proprio Piano dei Controlli, con dettaglio circa i progetti campionati.

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'**Unità Controlli Fase 1**. 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.28)**, 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);
- 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 (v. **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**).

I controlli finanziari in loco sono effettuati dall'**Unità Controlli Fase 1** 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 personale dell'**Unità Controlli Fase 1** 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 sopra citato.

Il **Calendario** prevede le date di tutti i controlli sul posto di natura finanziaria (v. *verifica documentale* e *verifica fisica*), che verranno effettuati nel corso dell'anno e le risorse incaricate. Il Calendario viene condiviso, unitamente al *Verbale di campionamento*, con il **Direttore della Segreteria** e i **Responsabili degli Uffici Gestione**.

L'**Ufficio Controlli** procede quindi alla notifica a mezzo PEC, per il tramite dei **Servizi archivistici**, del **Calendario delle verifiche in loco** ai singoli Beneficiari, affinché gli stessi 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'**Unità Controlli Fase 1**. Il **Verificatore** dell'**Unità Controlli Fase 1** formalizza successivamente le risultanze dei controlli finanziari in loco per ciascun progetto campionato attraverso la compilazione, nella **sezione "Progetti_Controlli in loco"** del **Sistema Informativo**, delle:

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

Il verbale dovrà contenere descrizione e risultanze del controllo, eventuali osservazioni scaturenti dal controllo svolto, materiale fotografico e/o eventuale documentazione acquisita in loco.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list e il verbale compilati al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che li approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema;



- (ii) necessità di integrazioni, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni e/o documentazione aggiuntiva. Successivamente il **Verificatore** rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- (iii) esito negativo, il **Verificatore** da evidenza nel verbale delle criticità rilevate, delle raccomandazioni/misure correttive da adottare, e del termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive da parte del Beneficiario. Successivamente, invia la Check list e il verbale compilati al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** per l'invio al Beneficiario tramite il Sistema Informativo.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle *Check List e Verbali controlli sul posto di natura finanziaria* tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione dei Controlli – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

Concluso l'esercizio finanziario N ed entro il 15 febbraio N+1, l'**Autorità Responsabile** invia alla Commissione europea i propri 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.

In occasione della trasmissione dei conti annuali, l'**Autorità Responsabile** aggiorna la Commissione europea sui risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e, in presenza di carenze isolate o sistemiche, può concordare con la DG HOME 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. Detti controlli hanno lo scopo di verificare che un progetto venga eseguito conformemente alla **Convenzione di Sovvenzione (all.1 o all.2)** e, in particolare, che gli indicatori comunicati dai Beneficiari siano affidabili e che non si registrino indebiti ritardi. Tali controlli sono effettuati dall'**Ufficio Gestione** su



almeno il 20% del numero dei “progetti in corso di attuazione” nell’esercizio finanziario di riferimento come dichiarato nei corrispondenti conti annuali di cui all’art. 39 del Regolamento UE n. 514/2014⁸.

Nell’esecuzione di tali controlli, l’**Ufficio Gestione** procede al campionamento dei progetti da sottoporre a verifica, selezionando almeno il **20%** del numero dei “progetti in corso di attuazione” ossia i progetti per i quali si prevede di dichiarare dei pagamenti nei Conti annuali dell’esercizio finanziario di riferimento.

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 dimensione dei progetti, la tipologia di Beneficiario, nonché eventuali criticità o irregolarità precedentemente identificate durante i controlli.

L’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 (v. l’affidabilità ed il raggiungimento degli indicatori; il rispetto del cronogramma; ecc.)

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;
2. analisi di particolari criticità nell’avanzamento del progetto;
3. stratificazione dall’universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Beneficiario sulla base dell’incidenza finanziaria del progetto;

⁸ Linee guida afferenti la definizione e l’espletamento dei controlli operativi in loco pervisti ex art. 5 del Regolamento di esecuzione (UE) 840/2015 (nota Ares(2016)1406772 del 21 marzo 2016).



4. stratificazione dall'universo campionario e selezione di almeno un progetto per ciascun Obiettivo Specifico e Obiettivo Nazionale del PN.

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 condiviso per conoscenza, unitamente al **Verbale di campionamento Controlli Operativi in loco (all.28)**, con il **Direttore della Segreteria** e il **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 gli stessi 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**.

A seguito dei controlli operativi in loco, il **Verificatore** dell'**Ufficio Gestione** formalizza le risultanze dei controlli operativi in loco per ciascun progetto campionato attraverso la compilazione, nella **sezione del Sistema Informativo "Progetti_Controlli in loco"**, della **Check list e Verbale controlli operativi in loco**, riportanti tutte le informazioni indicate nell'**art. 7 del Regolamento (UE) n. 840/2015**.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, il **Verificatore** invia la Check list e il verbale compilati al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** che li approva, rendendone l'esito visionabile a Sistema;
- (ii) necessità di integrazioni, il **Verificatore** predispone sul Sistema Informativo una **richiesta di integrazioni** in cui da evidenza delle criticità riscontrate e le tempistiche entro le quali trasmette eventuali controdeduzioni e/o documentazione aggiuntiva. Successivamente il **Verificatore** rinvia la Check list con le richieste al Beneficiario;
- (iii) esito negativo, il **Verificatore** da evidenza nel verbale delle criticità rilevate, delle raccomandazioni/misure correttive da adottare, e del termine per il recepimento delle raccomandazioni/misure correttive da parte del Beneficiario. Successivamente, invia la



Check list e il verbale compilati al **Responsabile dell'Ufficio Controlli** per l'invio al Beneficiario tramite il Sistema Informativo.

Per maggiori dettagli sul processo di compilazione e invio delle *Check List e Verbali controlli sul posto di natura finanziaria* tramite il Sistema Informativo, si rimanda al **Manuale per la gestione dei Controlli – Utenze Uffici Segreteria Tecnico-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei**.

In occasione della trasmissione dei conti annuali, l'**Autorità Responsabile** aggiorna la Commissione europea circa i risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e in presenza di carenze, isolate o sistemiche, può concordare con la DG HOME 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, 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 struttura di gestione dell'AR.

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 e Fase 2**.

La **Segreteria Tecnica** trasmette 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.16)**, e sul Contratto (Fase 1B), corredata dalla relativa **Check list di autocontrollo Fase 1B (all.17)**. Tutti controlli saranno svolti dall'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** con l'ausilio di apposite **Check list di controllo amministrativo – Fase 1A e Fase 1B (all.14 e all.15)** specifiche per ciascuna tipologia di procedura di affidamento esperita.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- (i) esito positivo, l'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** comunica l'esito alla STA, la quale potrà procedere alla stipula del relativo contratto ove si sia trattato di un controllo Fase 1A sulla procedura di gara;



(ii) esito negativo in ragione di

- carenza documentale, l'**Ufficio preposto alle attività di controllo per gli interventi a titolarità** predispone una **richiesta formale di integrazione**, trasmettendola alla STA, che è tenuta a sanare la carenza prima della sottoscrizione del contratto/atto di impegno. Ove la criticità non sia sanabile, il **Direttore della STA** ne fornisce evidenza all'**Autorità Responsabile**, che pone in essere tutte le operazioni necessarie affinché la tipologia di spesa connessa a tale contratto/atto di impegno non sia imputata a valere sul PN ISF;
- sospetta irregolarità, provvede ad adottare le misure previste dal cap. 7 di questo manuale.

Conclusa positivamente la Fase 1 del controllo, la **STA** trasmette, ove disponibile, tutta la documentazione amministrativa contabile relativa all'intervento a titolarità all'**Unità Controlli su interventi a titolarità dell'AR** per l'espletamento delle verifiche Fase 2, di propria competenza, corredata dalla relativa **Check list di autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.23)**. Il **Responsabile del controllo** espleta le verifiche di competenza con l'ausilio dell'apposita **Check list di controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR (all.19)**.

SEMPLIFICAZIONE – In caso di **contributi in sede di gara** (v. spese ANAC, spese Consip, ...), non è necessario procedere con la compilazione delle relative *check list* di controllo/autocontrollo. Pertanto, ricevuto il parere positivo da parte dell'UCB, l'**Ufficio Affari Generali** potrà trasmettere direttamente all'**Unità pagamenti** la documentazione di riferimento per le successive attività di competenza.

A conclusione delle verifiche effettuate, in caso di:

- esito positivo, la STA trasmette la relativa **Dichiarazione di spesa (all.20_b)** all'**Unità Pagamenti** per le successive attività di competenza.
- esito negativo, saranno adottate le procedure descritte precedentemente 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);
- l'Unità Pagamenti presso la Direzione Centrale per i Servizi di Ragioneria;
- 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*").



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, tramite la **sezione del Sistema Informativo “Irregolarità”** inserendo, 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.

Una volta compilata, la segnalazione viene inviata tramite Sistema Informativo ai **Responsabili degli Uffici Gestione** (ISF1/ISF2) i quali sono incaricati di **raccogliere le segnalazioni** provenienti dai diversi soggetti interessati a vario titolo dall'attuazione del Programma e **sottoporle** al **Direttore** della STA sempre tramite Sistema Informativo.

Il **Direttore**, quindi **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.

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 trasmettere la stessa 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, ossia 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, ossia 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**, ossia 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".

In entrambi i casi l'Ufficio Controlli dovrà registrare l'esito delle valutazioni in corrispondenza della segnalazione inserita sul **Sistema Informativo nella sezione "Irregolarità"**.



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/iniziativa oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per attività/iniziativa 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**.

Al fine di rafforzare le procedure di controllo da espletare a valere sul Fondo, le *Check list* di controllo sono state integrate con l'inserimento di aree di verifica tratte, 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'**Unità Controlli Fase 2** predispone un **registro ad hoc dei recuperi (all.27)** 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 detraendo gli stessi dalla dichiarazione di spesa successiva;
- (iii) si **assicura che il registro dei recuperi preveda la conservazione dei dati** inerenti alle 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'**Unità Controlli Fase 2**, 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'**Unità Controlli Fase 1**.

L' **Unità Controlli Fase 2**, 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 (all.27)**.

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 STA;
2. I Referenti dei **Servizi archivistici** acquisiscono al protocollo informatico i reclami pervenuti e, successivamente, li sottopone al visto del Direttore della STA;
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 tenuto ad **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 e-mail** dedicati per i singoli Uffici;
- **account social** dedicati al PN (es. canale YouTube)
- **posta certificata** PEC 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 alimentazione del **Sistema di Monitoraggio** e la compilazione da parte del **Beneficiario** di appositi strumenti (*Scheda di Monitoraggio, l'Interim Assessment* e il *Final Assessment*).

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. **Conti annuali;**
2. **Relazioni annuali e finali di esecuzione;**
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 **Sistema Informativo**.

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'**Unità Controlli Fase 1** 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'**Unità Controlli Fase 1**, 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'**Unità Controlli Fase 1** tenendo conto degli esiti emersi nell'utilizzo degli strumenti operativi per i controlli amministrativi Fase 1A e Fase 1B. Per i controlli sulle dichiarazioni finanziarie, l'**Unità Controlli Fase 1** riceve dall'**Unità Controlli Fase 2** 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, approvato il contenuto della dichiarazione, l'**AR** 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** e **Ufficio Controlli**) le richieste di integrazione. Ciascun Ufficio raccoglie le informazioni per gli aspetti di interesse, coinvolgendo -se del caso- i Beneficiari dei progetti. Raccolti gli elementi, il **Direttore della STA** li sottopone all'**AR** che, ove condivisi, procede ad apportare le modifiche/integrazioni richiestee 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.

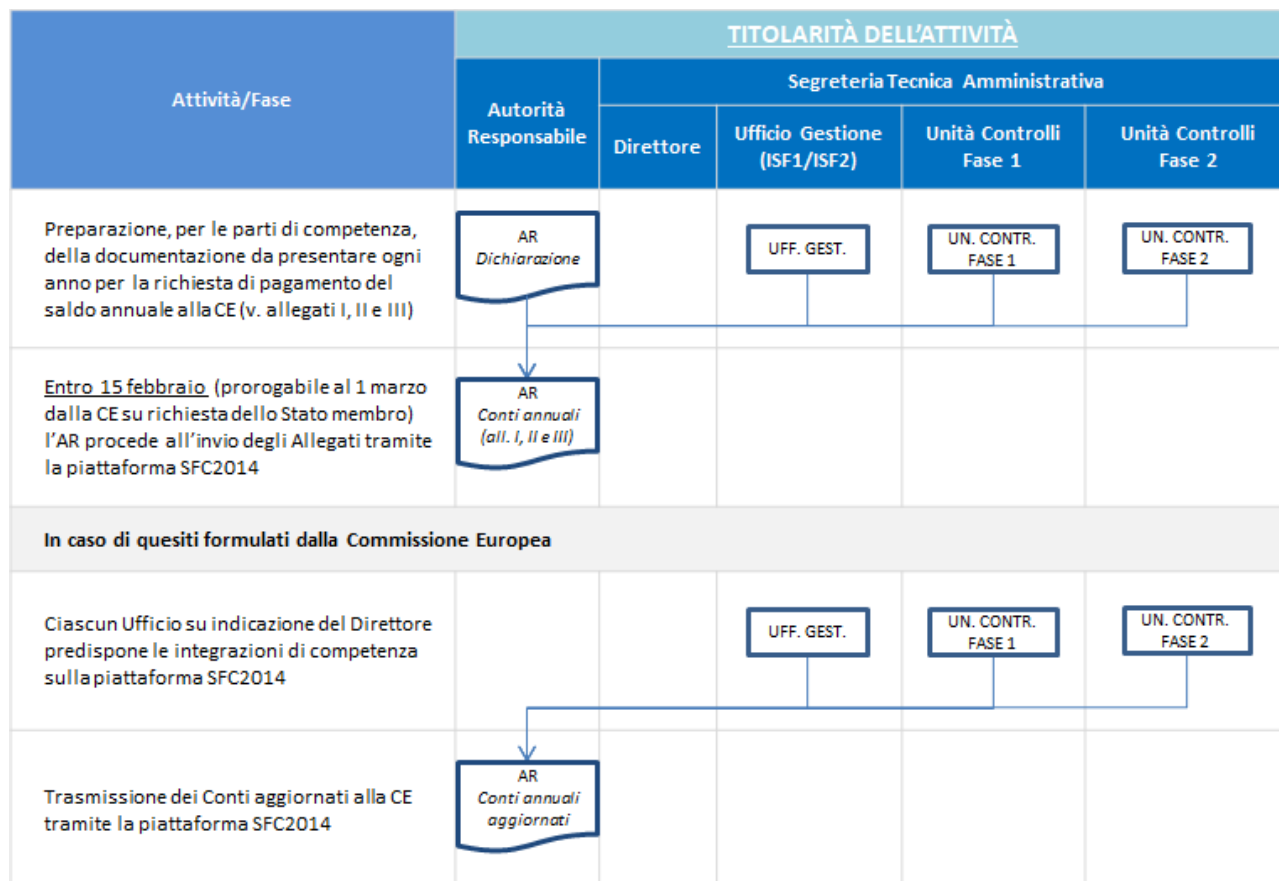


Figura 8. Pista di controllo relativa ai conti annuali

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, l'AR elabora l'ultima **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:

- a) 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**, e **dell'Ufficio Controlli** di compilare 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 4.2.2 "*Interim e Final Assessment*")

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** chiede chiarimenti e/o delucidazioni ai **Responsabili degli Uffici** al fine di sottoporre il documento all'attenzione dell'**AR** e procedere con 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 da sottoporre all'attenzione dell'**AR** e, ove condivisi dalla stessa, trasmettere 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.

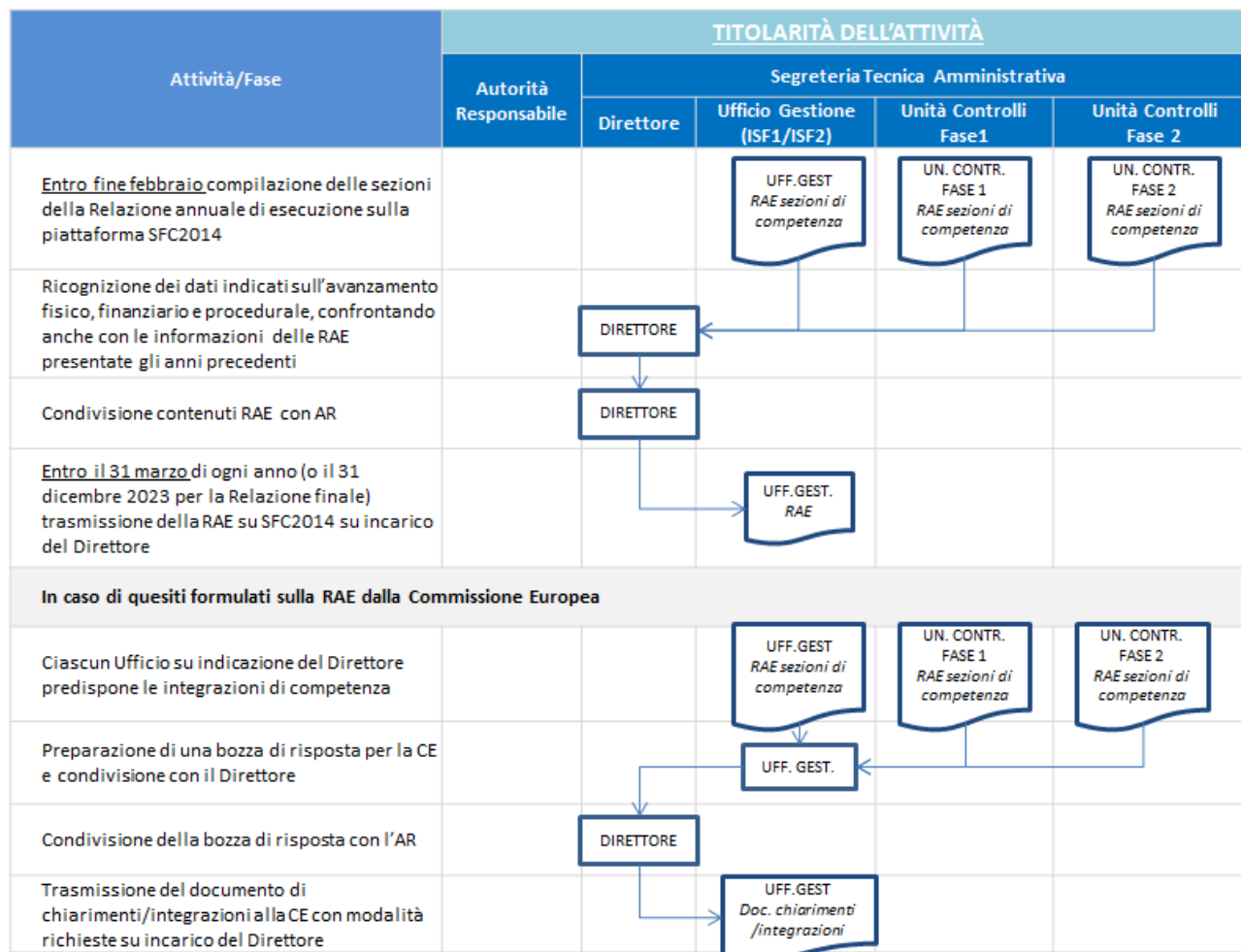


Figura 9. Pista di controllo relativa alle Relazioni annuali e finali di esecuzione

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.

Oltre alla procedura di revisione intermedia, possono presentarsi altre circostanze per le quali il Programma Nazionale può essere sottoposto a processo di revisione, in base a quanto riportato nelle *Linee guida della Commissione europea per le revisioni dei Programmi Nazionali* del 17 maggio 2016⁹. A titolo di esempio:

- Assegnazione da parte della CE di ulteriori risorse per l'implementazione di Azioni Specifiche;
- Modifiche da apportare al PN a seguito di valutazioni Schengen;
- Aumento/diminuzione della dotazione prevista per un Obiettivo Specifico superiore al 15% della sua dotazione di base;
- Introduzione di un Obiettivo Nazionale o del Sostegno Operativo qualora non presenti nella versione precedente del PN.

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.

Per elaborare la Relazione, il **Valutatore indipendente** può organizzare appositi incontri con la STA, i Beneficiari del PN, gli *stakeholders*, ecc.

⁹ *Guidance note on the revision of the national programmes under the Home Affairs Funds 2014-2020*. Ref.Ares(2016)2278151 - 17/05/2016



È cura della **STA** informare il **Valutatore indipendente** circa **eventuali riunioni tecnico-operative** organizzate dai competenti Servizi della Commissione europea - DG HOME, 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 siano 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 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.

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”**.

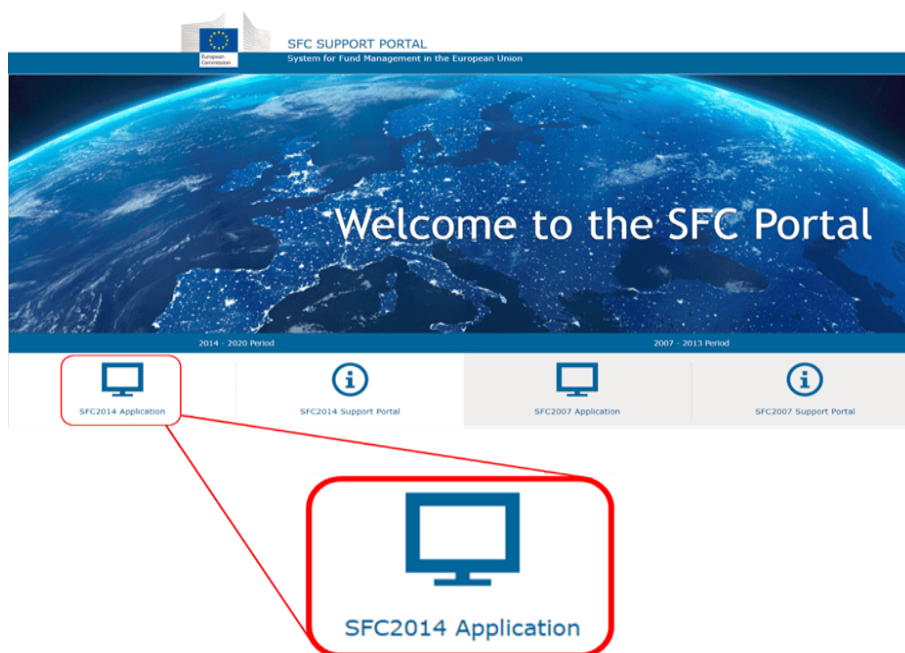


Figura 10. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea.

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.

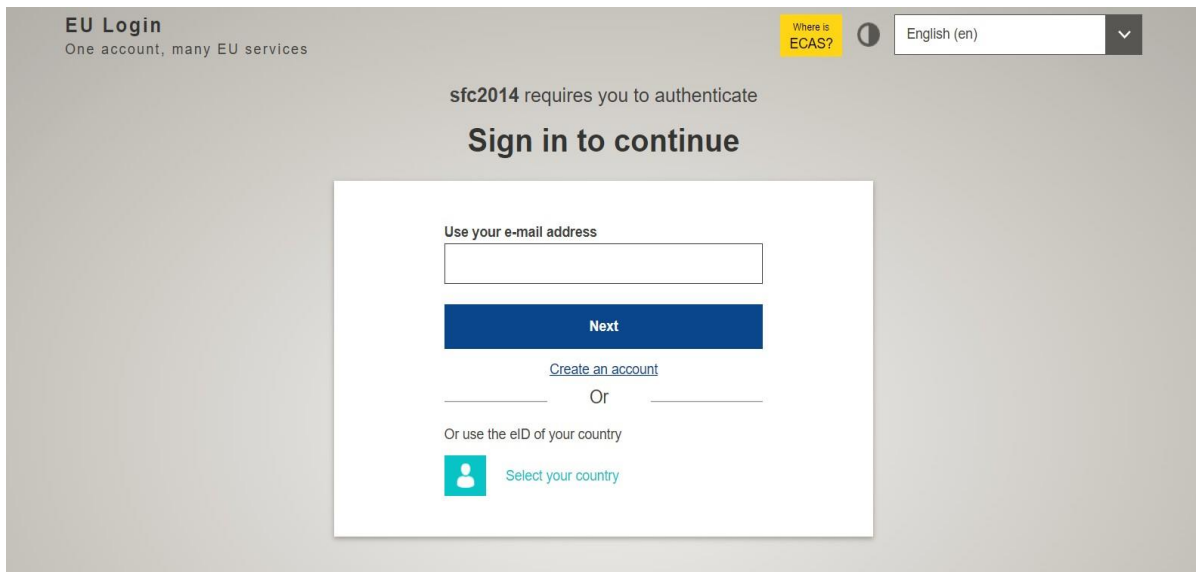


Figura 11. Pagina web di accesso alla piattaforma SFC della Commissione europea.

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.

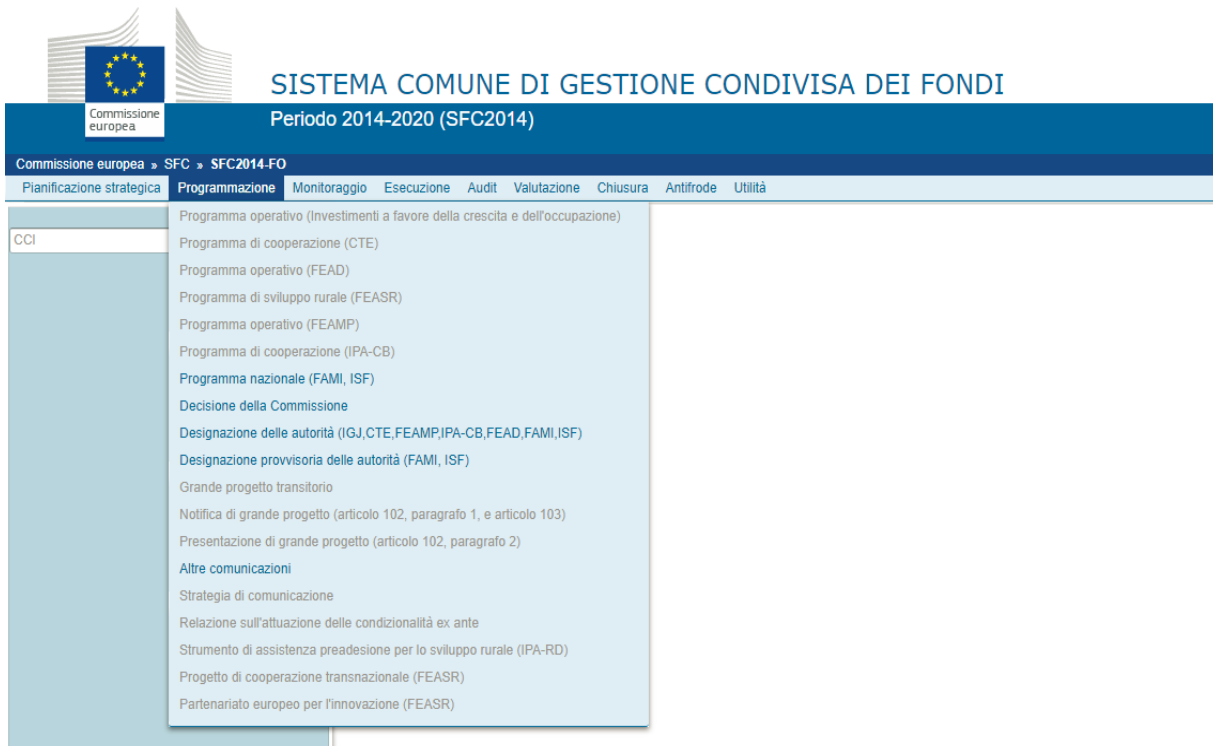


Figura 12. Pagina web di caricamento della documentazione sulla piattaforma SFC2014 della Commissione europea.

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**. 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.1 o all.2)**.



- 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.1 o all.2)** 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 e all'interno del Sistema Informativo Gestionale del PN ISF. 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 di protocollazione **MIPGWEB** ovvero sul nuovo **Sistema Informativo Gestionale**.

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 il cui invio non viene gestito attraverso il Sistema Informativo 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** nella della Sezione "Visto" del MIPGWEB;
- il **Direttore** a sua volta lo decreta all'Ufficio di competenza per la successiva trattazione;
- il **Responsabile dell'Ufficio Gestione ISF1/ISF2 e/o dell'Ufficio Controlli** assegnano il predetto documento alle risorse del proprio ufficio;
- il **Referente ultimo** a cui è assegnato il documento di cui sopra dovrà inserirlo all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB, in modo da renderlo condiviso e visualizzabile da tutte le risorse della STA.

Con 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**.

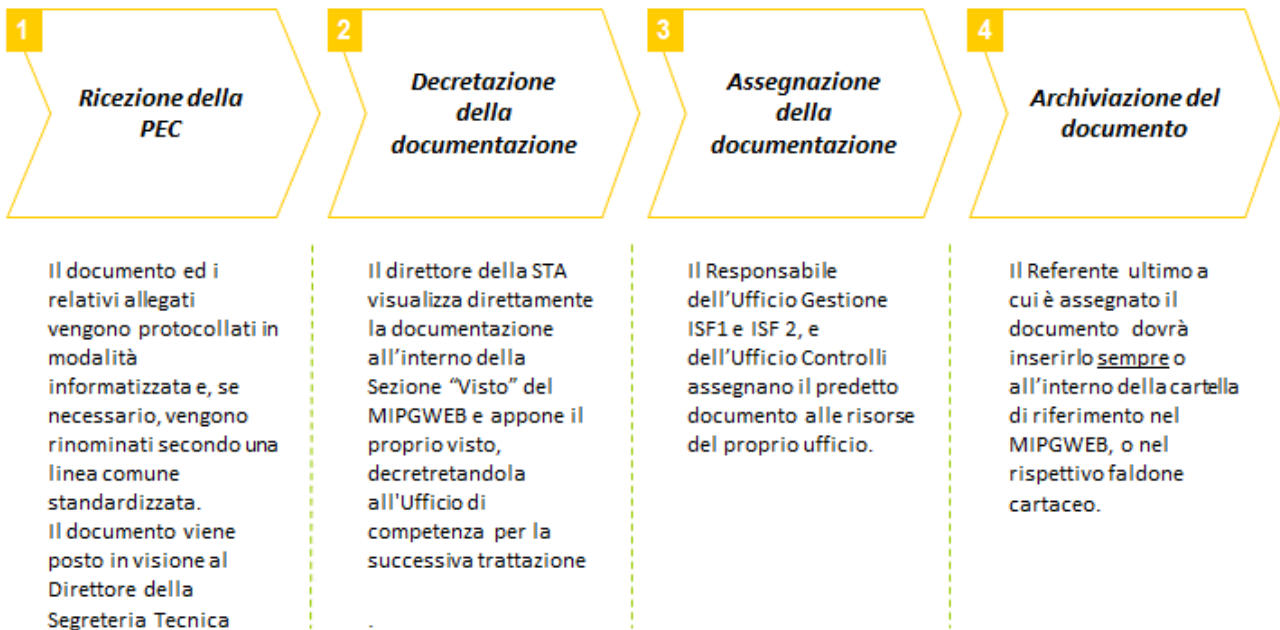


Figura 13. Flusso di archiviazione della documentazione in entrata non gestito attraverso il Sistema Informativo

➤ Flusso di archiviazione della documentazione in uscita

Per quanto riguarda l'archiviazione dei documenti in uscita, il cui invio non viene gestito attraverso il Sistema Informativo, le attività seguono i seguenti passaggi:

- i referenti dei **Servizi archivistici** protocollano il documento in uscita e lo inviano 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. Successivamente, avranno cura di inserirlo all'interno della cartella di riferimento MIPGWEB o, se del caso, nel rispettivo faldone cartaceo (v. documenti secretati), in maniera da rendere lo stesso condivisibile e visualizzabile da tutte le risorse della STA.



Figura 14. Flusso di archiviazione della documentazione in uscita non gestito attraverso il Sistema Informativo



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** inerente alla gestione del Fondo è archiviata sul **Sistema MIPGWEB**, sul **Sistema Informativo** o, se del caso, in **fascicoli cartacei**.

Con l'entrata in funzione del **Sistema Informativo Gestionale del PN ISF**, gran parte della documentazione relativa alle *Call for Proposal*, ai progetti e agli interventi a titolarità dell'AR viene archiviata all'interno del sistema e non necessita di un processo di archiviazione cartaceo e/o sul sistema MIPGWEB.

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



DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Normativa	<ul style="list-style-type: none">● 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	<ul style="list-style-type: none">● Manuale Operativo e relativi allegati
Comitato di sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">● Verbali del Comitato di sorveglianza
Programmazione e Relazioni	<ul style="list-style-type: none">● Programma Nazionale ISF● Designazione e responsabilità di Gestione e Controllo dell'Autorità Responsabile● Relazioni Intermedie● Relazioni Finali
Autorità di Audit	<ul style="list-style-type: none">● Strategia di Audit● Manuale Operativo delle Procedure● Piani Annuali di Audit● Verbali di campionamento● Relazione Audit di Sistema
Decreti	<ul style="list-style-type: none">● Decreti di nomina del personale della segreteria Tecnica del Fondo
Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none">● Comunicazioni con CE● Comunicazioni con AdA



DOCUMENTAZIONE TRASVERSALE	
OGGETTO	DOCUMENTO
Call for Proposal n. ...	<ul style="list-style-type: none"> • Appunto per AR sui contenuti della Call • Decreto AR di approvazione della Call • Documento di dettaglio – Call for proposal • Schede Progetto inoltrate da tutti i Beneficiari • Domande di ammissione a finanziamento inoltrate da tutti i Beneficiari • Autodichiarazione sui costi indiretti • Istruttoria dei progetti pervenuti • Appunto all'AR • Decreto di approvazione della graduatoria

Tabella 5: Alberatura delle cartelle – Documentazione trasversale

La **documentazione del progetto** inerente alla gestione del Fondo è archiviata sul **Sistema MIPGWEB**, sul **Sistema Informativo** o, se del caso, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda Progetto • Autodichiarazione sui costi indiretti
		Valutazione Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda Istruttoria • Valutazione di ammissibilità
		Procedure derogatorie (eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione sulla sussistenza dei presupposti derogatorie • Valutazione di ammissibilità
		Decreto di Ammissione a Finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di trasmissione del Decreto di Ammissione a Finanziamento dalla STA al Beneficiario • Decreto di Ammissione a Finanziamento



DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO			
n.	SOTTOFASCICOLO	CARTELLA	DOCUMENTO
		Convenzione di Sovvenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di trasmissione convenzione dal Beneficiario alla STA • Convenzione di Sovvenzione • Lettera di trasmissione dalla STA al Beneficiario della Convenzione sottoscritta sia dall'AR che dal Beneficiario
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
2	Monitoraggio	Schede di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di Monitoraggio
		Interim/Final Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Interim Assessment</i> • <i>Final Assessment</i>
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali tra STA e Beneficiario
3	Verifiche delle operazioni – Controlli amministrativi	FASE 1A – Procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> autocontrollo Fase 1A • 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
		FASE 1B – Contratto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 1B • 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 • Contratto e decreto di approvazione del contratto
		FASE 2 - Controlli Amministrativi - Prefinanziamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Check list</i> controllo amministrativo Fase 2 - Prefinanziamento • Note di anticipo
		Fase 2 - Controllo amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni di Spesa • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Approvazione tranche di trasferimento/saldo • <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 2 • <i>Check list</i> controllo amministrativo – Fase 2 • OPF – Ordine di Prelevamento Fondi
		Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni ufficiali
4.	Verifiche delle operazioni - controlli in loco	Controlli Operativi in loco (per almeno il 20% progetti)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali di campionamento • <i>Check list</i> e Verbale di controllo operativo in loco



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)	<ul style="list-style-type: none">• Termine attività progettuali• Trasmissione della Richiesta di saldo finale• Verbali di campionamento• <i>Check list</i> e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica documentale• <i>Check list</i> e Verbale controlli sul posto di natura finanziaria – Verifica fisica• Resoconti dettagliati all'AR sul controllo
5.	Comunicazioni	Comunicazioni	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazioni ufficiali

Tabella 6: Alberatura delle cartelle – Documentazione del progetto

La documentazione inerente alle 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	<ul style="list-style-type: none">• Relazione sul fabbisogno• Parere dell'Unità Controlli Fase 2 sul Fabbisogno• Appunto per l'AR
Documentazione di gara	<ul style="list-style-type: none">• Documentazione a supporto della procedura di affidamento (CIG, CUP, ecc.).
Contratto	<ul style="list-style-type: none">• Determina a contrarre• Contratto• Decreto di Approvazione del contratto• Visto della Corte dei Conti (se pertinente)• Eventuali Atti Aggiuntivi
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">• Documentazione contabile (fatture)• Fideiussione (se pertinente)• SAL / Relazioni attività / Regolare Esecuzione
Controlli di I livello	<ul style="list-style-type: none">• Attestazione di Spesa
Pagamenti	<ul style="list-style-type: none">• <i>Check list</i> autocontrollo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR• <i>Check list</i> controllo amministrativo – Fase 2 – Approvazione spesa per interventi a titolarità dell'AR• Richiesta di Erogazione (RdE) con relativa Lettera di Trasmissione al MEF -



	IGRUE • Quietanze di pagamento
Comunicazioni	• Comunicazioni AR-AT

Tabella 7: Alberatura delle cartelle – Documentazione Assistenza tecnica

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

I documenti sono conservati sotto forma di originali o, se del caso, 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	11.1	Reg. (UE) 514/2014 art. 44(1)
31/03	AR	Relazione Annuale di Esecuzione del PN (dal 2016 sino al 2022 incluso)	CE	11.2	Reg. (UE) 514/2014 art. 54(1)
31/05	CE	Liquidazione annuale dei Conti	AR	11.1	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	11.2	Reg. (UE) 514/2014 art. 54(1)
31/12/2023	AR	Richiesta di pagamento del saldo annuale	CE	11.1	Reg. (UE) 514/2014 art. 40(1.b)



14. ALLEGATI

Allegati: Selezione del progetto

1. Convenzione di Sovvenzione
2. Convenzione di Sovvenzione – Azioni Specifiche
3. Autodichiarazione sui costi indiretti
4. Decreto AR di approvazione della Call for proposal
5. Documento di dettaglio – Call for proposal
6. Decreto di approvazione della graduatoria – Call for proposal
7. Domanda di ammissione a finanziamento – Call for proposal
8. Relazione sulla sussistenza dei presupposti per il ricorso a procedura derogatoria
9. Decreto di ammissione a finanziamento – Call for proposal
10. Decreto di ammissione a finanziamento – Assegnazione diretta
11. Clausole ISF - Elementi da inserire nella documentazione di gara

Allegati: Monitoraggio

12. Decreto di autorizzazione del progetto rimodulato
13. Provvedimento sulle economie di progetto

Allegati: Controlli Amministrativi

Controlli Fase 1A e 1B lato Ufficio Controlli

14. 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



15. 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

16. 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
17. 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 Fase 2

18. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
19. Check list Controllo Amministrativo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR
20. a_Dichiarazione di spesa – Modalità in anticipazione o a rimborso
- b_Dichiarazione di spesa – Modalità in delegazione



21. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa rendicontata
22. Check list Autocontrollo Fase 2 – Approvazione spesa interventi a titolarità dell'AR
23. Decreto di approvazione del contratto
24. Decreto di approvazione del contratto per interventi a titolarità dell'AR
25. Determina a contrarre per interventi a titolarità dell'AR
26. Registro dei recuperi

Allegati: [Controlli in loco](#)

28. Verbale di campionamento – Controlli sul posto di natura finanziaria
29. Verbale di campionamento – Controlli operativi in loco