Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà

2021-2027

Manuale delle procedure

dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio

VERSIONE 5.0

Novembre 2025

Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	23/08/2024	Prima emissione
2.0	08/01/2025	Aggiornamento di tutto il documento per quanto riguarda le denominazioni delle Direzioni Generali del Ministero del Lavoro stabilite dal DPCM n. 230 del 22 novembre 2023 recante il "Regolamento di riorganizzazione del MLPS". **1.2.1. Strutture organizzative dell'AdG** Integrazione riguardante i punti di contatto territoriali. **2.2 Prova della spesa** Integrazione relativa alla nuova sezione del sito web del PN. **3.1 Procedure per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico** Integrazione relativa ai controlli a campione sulle DSAN. **5.1. Operazioni a regia** Integrazioni relative alle verifiche di pagabilità. **7. Procedura di verifica delle operazioni** Revisioni derivanti dalla definizione della metodologia di analisi del rischio per le verifiche di gestione. **11. Procedure volte a garantire misure antifrode** Integrazione riguardante la divulgazione delle pubblicazioni della Commissione Europea in materia di indicatori di frode. **19. Elenco Allegati** Adozione delle nuove check-list n. 14.a, n. 15.d e delle piste di controllo. Aggiornamento delle denominazioni di alcuni allegati ed eliminazione delle precedenti check-list 15.a, 15.b, 15.c.
3.0	12/02/2025	**3.2.1. Affidamento con bando di gara (procedura aperta)**; Previsione della verifica preventiva di regolarità/conformità della Convenzione/Accordo Quadro **3.5 Nomina RUP** Inserimento paragrafo dedicato e format verifica possesso requisiti **5.2 Operazioni a titolarità** Introduzione della Divisione V - Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione Generale per lo Sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie, competente per le verifiche di gestione ex art. 74 par. 1 lett. a) - par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 **7. Procedura di verifica delle operazioni** Integrazione riguardante il flusso delle verifiche di gestione per le operazioni a titolarità 19. **19. Elenco Allegati** Adozione delle nuove check-list n. 17.a e 26.a.; Adozione format Allegato 1.1; Aggiornamento degli strumenti di controllo n. 12-13-15-15a-16-17-18-19-20-22-23-24-25-26-36
4.0	04/08/2025	**3.6 Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione:** inserimento paragrafo dedicato **in attuazione della raccomandazione della DAC.1 RF02 04.01 c)** e adozione delle checklist per la verifica di ammissibilità dei progetti a esecuzione scaglionata (allegati 38 e 38.1). **8. Procedure di verifica rispetto agli Organismi Intermedi**: aggiornamento della procedura **in attuazione della raccomandazione della DAC.1 RF01 01.01**; adozione

		degli allegati 31.1-31.2-31.3-31.4-31.5. **Modifica dell'Allegato 3 "Verifica di ammissibilità delle proposte progettuali" in attuazione della raccomandazione della DAC.1 RF02 04.01 b).** **Modifica dell'Allegato 35 "Piano di archivio" in attuazione della raccomandazione dell'AdA RC5 5.01.**
5	15/11/2025	**2.1 Principi di ammissibilità della spesa**: specifiche in merito ai principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del RDC. **3. Procedure di selezione delle Operazioni:** inserimento del riferimento alle Linee guida "*Per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027*" **3.5.** inserimento del nuovo paragrafo relativo alla procedura per l'ammissione a cofinanziamento del PN di interventi avviati e non conclusi nell'ambito di altri Fondi / Programmazioni. **7.4.** inserimento del nuovo paragrafo relativo alla metodologia e ai parametri di sub-campionamento dei titoli di spesa **Allegati**: **All. 17.b, 18.a e 18.b:** nuovi inserimenti **All. 21**: aggiornamento dei contenuti **All. 32:** aggiornamento dei contenuti e adozione degli all. 32.a, 32.b, 32.c. **Check list:** adeguamenti format e punti di controllo

Elenco delle principali abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATS	Ambiti Territoriali Sociali
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
CE	Commissione Europea
CdS	Comitato di Sorveglianza
CLP	Codice Locale di Progetto
CO.L.A.F.	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CTS	Codice del Terzo Settore
CUP	Codice Unico di Progetto
Codice	Codice dei contratti pubblici
DD	Decreto Direttoriale
DdR	Domanda di Rimborso
DP	Disposizione di Pagamento
DIA	Dichiarazione di inizio attività
ETS	Enti del Terzo Settore
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'operatore economico
OFC	Organismo di Funzione Contabile
OI - OOII	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PA	Pubblica Amministrazione
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PO	Programma Operativo
PR	Programma Regionale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni, n. 1060/2021
RUP	Responsabile Unico di Progetto
SFC	System for Fund Management in the European Union
SIE	Strutturali e di Investimento Europeo
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea
UCS	Unità di Costo Standard
UO	Unità Operativa

Indice

1. Introduzione 7
   1.1. Finalità e articolazioni 7
   1.2. Strutture dell'AdG e degli OOII 8
      1.2.1. Strutture organizzative dell'AdG 8
      1.2.2. Strutture organizzative dell'OI Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA 9
      1.2.3. Strutture organizzative dell'OI Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 10
      1.2.4. Strutture organizzative dell'OI Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali - UNAR – Presidenza del Consiglio dei Ministri 11
      1.2.5. Strutture organizzative dell'OI Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione - Ministero della Giustizia 11
   1.3. Quadro degli strumenti di supporto alla gestione, monitoraggio e controllo 13
   1.4. Modalità di approvazione, revisione e divulgazione 13
   1.5. Gestione dei reclami 14
2. Norme in materia di ammissibilità della spesa 14
   2.1. Principi di ammissibilità della spesa 14
   2.2. Prova della spesa 17
3. Procedure di selezione delle Operazioni 20
   3.1. Procedure per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico 20
   3.2. Procedure per la selezione delle operazioni di natura contrattuale 25
      3.2.1. Affidamento con bando di gara (procedura aperta) 28
      3.2.2. Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata) 31
      3.2.3. Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie comunitarie 32
      3.2.4. Procedura di affidamento tramite appalto nei servizi sociali 35
      3.2.5. L'istituto della co-programmazione 36
      3.2.6. La procedura di co-progettazione 38
   3.3. Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni 41
   3.4. Procedura di affidamento in house 42
   3.5. Procedura per l'ammissione al cofinanziamento del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 di interventi avviati e non conclusi nell'ambito di altri Fondi / Programmazioni 43
   3.6. Nomina RUP e verifica del possesso dei requisiti 45
   3.7. Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione 45
4. Procedure di attuazione 46
5. Procedure di trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti 50
   5.1. Operazioni a regia 51
   5.2. Operazioni a titolarità 52
6. Procedure per il monitoraggio delle operazioni del programma 54
   6.1. Procedura per la trasmissione dei dati di avanzamento finanziario e delle previsioni di spesa 58
7. Procedura di verifica delle operazioni 59
   7.1. Autocontrollo del beneficiario 61
   7.2. Controllo documentale on desk 62

7.3. Controllo in loco ... 64
7.3.1. Controlli amministravi in loco in itinere ... 65
7.3.2. Controlli amministravi in loco cd. ordinari ... 66
7.3.3. Controlli amministravi in loco ex post ... 67
7.4. Sub-campionamento dei titoli di spesa ... 67
7.5. Trattamento delle controdeduzioni ... 68
7.6. Procedura di controllo per scongiurare il doppio finanziamento ... 69
7.7. Procedure per la Quality review ... 70
8. Procedure di verifica rispetto agli Organismi Intermedi ... 71
8.1. Verifica del sistema di gestione e controllo dell'OI ... 72
8.2. Programmazione delle attività di verifica e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII ... 75
8.3. Svolgimento della verifica di sorveglianza ... 76
8.4. Comunicazione degli esiti della verifica di sorveglianza ... 77
8.5. Follow up degli esiti della verifica di sorveglianza ... 78
9. Procedura per la gestione del rischio ... 79
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi ... 81
10.1. Procedura per il trattamento delle irregolarità ... 81
10.2. Procedura per il trattamento dei recuperi ... 83
11. Procedure volte a garantire misure antifrode ... 85
12. Procedure per la trasmissione delle informazioni all' Organismo Funzione Contabile ... 88
13. Procedure per la gestione dei controlli dell'AdA ... 89
13.1. Gestione delle verifiche dell'Autorità di audit ... 90
13.2. Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello ... 91
13.3. Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello ... 93
13.4. Follow up degli esiti dei controlli di II livello ... 94
13.5. Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG ... 94
14. Procedure per la chiusura annuale dei conti ... 95
14.1. Dichiarazione di gestione ... 95
15. Riesame annuale delle performance e riesame intermedio ... 97
16. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nell'adempimento delle sue funzioni ... 98
16.1. Composizione del Comitato di Sorveglianza ... 98
16.2. Modalità di funzionamento ... 98
16.3. Procedure di supporto dell'AdG al CdS e procedure per dare seguito alle osservazioni formulate dal CdS medesimo ... 99
17. Procedura per il passaggio di documenti e/o informazioni tra i diversi soggetti coinvolti ... 100
18. Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità ... 102
19. Elenco Allegati ... 105

1. Introduzione

1.1. Finalità e articolazioni

Il presente manuale è rivolto alle strutture dell'AdG e degli OOII del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 ed è finalizzato a garantire l'omogenea applicazione delle indicazioni fornite dal documento descrittivo del SiGeCo, nella versione aggiornata con DD n. 206 del 04 agosto 2025, in coerenza con le indicazioni del Regolamento generale (UE) n. 1060/2021 e degli Allegati XI e XVI, che definiscono le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione. Esso costituisce il principale strumento mediante cui l'AdG assicura il rispetto delle norme regolamentari europee, delle norme nazionali di riferimento nonché degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea (CE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – IGRUE.

Il Manuale, in cui la presente introduzione indica anche, nei paragrafi seguenti, le strutture dell'AdG e degli OOII, il quadro degli strumenti di supporto, le modalità di approvazione, revisione e divulgazione del Manuale stesso nonché la gestione dei reclami, è articolato nelle seguenti parti dedicate a:

2. Norme in materia di ammissibilità della spesa, con dettaglio delle opzioni semplificate in materia di costi;
3. Procedure di selezione delle Operazioni;
4. Procedure di attuazione
5. Procedure di trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti
6. Procedure per il monitoraggio delle operazioni
7. Procedure di verifica delle operazioni
8. Procedure di verifica rispetto agli Organismi Intermedi
9. Procedura per la gestione del rischio
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi
11. Procedure volte a garantire misure antifrode
12. Procedure per la trasmissione delle informazioni alla FC
13. Procedure connesse ai controlli dell'AdA
14. Procedure per la chiusura annuale dei conti
15. Riesame annuale delle performance e riesame intermedio
16. Procedure per assistere il CdS nell'adempimento delle sue funzioni
17. Procedura per il passaggio dei documenti e/o informazioni tra i diversi soggetti coinvolti
18. Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Sono allegati al presente Manuale gli strumenti operativi per la implementazione delle procedure indicate nei diversi paragrafi (Cfr. 19. Elenco allegati).

Gli OOII che non adottano un proprio SiGeCo possono adottare il presente Manuale con riferimento alle procedure e ai relativi strumenti operativi riguardanti le funzioni delegate.

1.2. Strutture dell'AdG e degli OOII

In coerenza con quando definito nel SiGeCo, l'AdG e gli OOII sono strutturati in unità organizzative preposte allo svolgimento delle funzioni di competenza, come rappresentato di seguito.

1.2.1. Strutture organizzative dell'AdG

L'AdG del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 è individuata nella *Divisione III – Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali a valere sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) Programmazione 2014-2020. Autorità di gestione programma operativo nazionale a valere sul Fondo sociale europeo plus (FSE+)* della Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà Programmazione 2021-2027 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

L'AdG, come indicato nel SiGeCo, è strutturata in 11 unità organizzative, riportate nella tabella seguente in relazione alle funzioni attribuite:

Denominazione Unità Organizzativa	Funzioni
1. Monitoraggio e Valutazione	Monitoraggio e valutazione del Programma
2. Programmazione, comunicazione e rapporti con gli OOII (Punto di contatto per i diritti umani)	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate
3. Interventi in continuità sugli ATS (Ambiti Territoriali Sociali)	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa - finanziaria delle operazioni finanziate
4. Priorità 3 - Contrasto alla deprivazione materiale	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate
5. Azioni di capacity e rapporti con le Regioni	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate
6. Si.Ge.Co. e procedure – Rapporti con AdA	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma
7. Pagamenti	Funzioni di gestione dei pagamenti del Programma
8. Coordinamento delle linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027 e rapporti con la funzione contabile	Funzioni di gestione finanziaria del Programma
9. Controlli di I livello	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Programma
10. Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate
11. Attuazione delle procedure a titolarità	Funzioni di programmazione e gestione amministrativa-finanziaria delle operazioni finanziate

Le funzioni direttamente coinvolte nella gestione delle principali fasi programmatorie e attuative delle operazioni (2, 3, 4, 5, 11), nella sorveglianza (6), nella gestione del circuito finanziario (8), nel monitoraggio (1) e nelle funzioni trasversali (7 e 10) sono supportate da un servizio di assistenza tecnica

gestionale, organizzato in team dedicati. La funzione di controllo di primo livello (9) è supportata da uno specifico e separato servizio di supporto impegnato esclusivamente per i controlli di primo livello.

Nell'ambito della programmazione 2021/2027, inoltre, l'Autorità di Gestione, valorizzando il principio di prossimità territoriale utile ad un più efficace utilizzo delle risorse da parte dei beneficiari, ha introdotto dei punti di contatto territoriale presso le varie Regioni, tramite ***i)*** task-force di supporto gestionale (TF), dedicate alla guida e orientamento nelle fasi attuative dei progetti e ***ii)*** centri di supporto alla rendicontazione (SuAR), dedicati all'orientamento dei quesiti connessi all'ammissibilità delle spese a valere sul PN.

1.2.2. Strutture organizzative dell'OI Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura - AGEA

All'OI AGEA è delegata, con Convenzione approvata con DD n. 235 del 19.07.2023, la gestione dell'*Azione di contrasto alla povertà alimentare mediante l'acquisto centralizzato di beni alimentari da distribuirsi attraverso le Organizzazioni partner ai destinatari finali (persone in condizione di grave deprivazione materiale)* nell'ambito della *Priorità 3 - Contrasto alla deprivazione materiale (Sostegno degli indigenti a titolo dell'obiettivo specifico di cui all'articolo 4, par. 1, lettera m)*, del Regolamento FSE+ (ESO.4.13)). L'OI assume la responsabilità di cui alle funzioni di selezione, gestione, controllo e rendicontazione delle spese ai sensi degli artt. 72, 73, 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Nell'ambito della Convenzione è previsto che l'OI, in relazione alla specificità delle operazioni attuate e alle funzionalità dei propri sistemi informativi di supporto, si doti di un proprio SiGeCo.

Come previsto dalla documentazione descrittiva dell'organigramma e del funzionigramma fornita dall'OI e approvata dall'AdG, si riportano nella tabella seguente le strutture organizzative dell'OI preposte alle diverse funzioni:

Denominazione struttura responsabile	Funzioni
DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE	Funzione di programmazione e gestione generale delle operazioni
UFFICIO AIUTI NAZIONALI E FEAD - SETTORE INDIGENTI	Funzione di gestione delle operazioni
UFFICIO APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA	Funzione di selezione delle operazioni
UFFICIO MONITORAGGIO DEI SERVIZI TECNICI E DEGLI ORGANISMI DELEGATI	Funzione di controllo delle operazioni

1.2.3. Strutture organizzative dell'OI Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali

All'OI Direzione Generale per le politiche migratorie e per l'inserimento sociale e lavorativo dei migranti del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali è delegata, con Convenzione approvata con DD n. 263 del 10/8/2023, l'attuazione dell'Obiettivo specifico i), par. 1, art. 4 del Reg (UE) n. 1057/2021 – ESO4.9 *Promuovere l'integrazione socioeconomica di cittadini di paesi terzi, compresi i migranti (FSE+)*, nell'ambito della priorità *1 Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà*. Ad integrazione delle operazioni programmate nell'ambito di tale OS sono poi affidati all'OI interventi complementari sia nell'ambito della stessa Priorità 1 (OS k), par. 1, art. 4 del Reg. (UE) n. 1057/2021 – ESO4.11) per la *promozione della partecipazione, cultura e sport a favore di cittadini di Paesi terzi, titolari di forme di protezione* che, soprattutto, nell'ambito della Priorità 4 - Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica – OS iii) lett. d), par. 1, art. 3 del Reg. (UE) n. 1058/2021RSO4.3. *Promuovere l'inclusione socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate riguardanti alloggi e servizi sociali* (FESR).

Nell'ambito della Convenzione è previsto che l'OI, recepisca il Si.Ge.Co. e la relativa manualistica adottata dall'AdG o, laddove le specificità attuative degli interventi lo richiedano, predisponga un proprio Manuale "speculare" a quello dell'AdG e che costituirà oggetto di attività valutativa da parte della AdG stessa.

Come previsto dalla documentazione descrittiva dell'organigramma e del funzionigramma fornita dall'OI e approvata dall'AdG, si riportano nella tabella seguente le strutture organizzative dell'OI preposte alle diverse funzioni:

Denominazione struttura responsabile	Funzioni
UNITA' DI COORDINAMENTO DELL'OI	Funzione di programmazione e gestione generale delle operazioni
AREA "PROGRAMMAZIONE E CONVENZIONAMENTO" (Divisione I)	Funzione di selezione delle operazioni
AREA "AFFARI FINANZIARI- FONDI COMUNITARI" (Divisione I)	Funzione di gestione finanziaria delle operazioni
AREA "ANALISI QUALITATIVA, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE" (Divisione II-III)	Funzione di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni
AREA "CONTROLLI" (operazioni a regia) (Divisione I)	Funzione di controllo delle operazioni
AREA "AFFARI GIURIDICI"(Divisione I)	Funzione di comunicazione
FUNZIONI TRASVERSALI	Supporto alle funzioni svolte da ciascuna delle Aree

1.2.4. Strutture organizzative dell'OI Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali - UNAR – Presidenza del Consiglio dei Ministri

All'OI Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri è delegata, con Convenzione approvata con DD n. 29 del 12/2/2024, l'attuazione dell'Obiettivo specifico j) par. 1, art. 4 del Reg. UE n. 1057/2021 - ESO4.10 "*Promuovere l'integrazione socioeconomica delle comunità emarginate come il popolo Rom" (FSE+)* nonché la realizzazione di specifici interventi riguardanti l'Obiettivo specifico k) par. 1, art. 4 del Reg. (UE) n. 1057/2021 - ESO4.11 "*Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità (FSE+)*", nell'ambito della priorità 1 *Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà*.

Nell'ambito della Convenzione è previsto che l'OI, recepisca con atto formale il Si.Ge.Co. e la relativa manualistica adottata dall'AdG o, laddove le specificità attuative degli interventi richiedano la predisposizione di apposita manualistica, predispone un proprio Manuale che sia "speculare" a quello dell'AdG e che costituirà oggetto di successiva attività valutativa da parte della AdG stessa.

Come previsto dalla documentazione descrittiva dell'organigramma e del funzionigramma fornita dall'OI e approvata dall'AdG, si riportano nella tabella seguente le strutture organizzative dell'OI preposte alle diverse funzioni:

Denominazione struttura responsabile	Funzioni
UFFICIO PER LA PROMOZIONE DELLA PARITA' DI TRATTAMENTO E LA RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI [...] - UNAR	Funzione di programmazione e gestione generale delle operazioni
SERVIZIO STUDI RICERCHE E RELAZIONI ISTITUZIONALI	Supporto alla funzione di programmazione e Funzione di gestione delle operazioni
SERVIZIO PER LA PARITA' DI TRATTAMENTO	Supporto alla funzione di gestione delle operazioni

1.2.5. Strutture organizzative dell'OI Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione - Ministero della Giustizia

All'OI Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione - Ministero della Giustizia è delegata, con Convenzione approvata con Decreto n. 193 del 18.06.2024, l'attuazione di operazioni specifiche sostenute da diversi Obiettivi specifici riferiti a più Priorità:

- Priorità 1 *Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà*, Obiettivo specifico h) par. 1, art. 4 del Reg. (UE) n. 1057/2021ESO4.8. "*Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non*

discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati" (FSE+);

- Priorità 1 *Sostegno all'inclusione sociale e lotta alla povertà* e Priorità 2 *Child Guarantee*, Obiettivo specifico k) par. 1, art. 4 del Reg. UE n. 1057/2021 ESO4.11. *Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità (FSE+)*;

- Priorità 4 *Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica*, Obiettivo specifico d.iii) par. 1, art. 3 del Reg. (UE) n. 1058/2021 RSO4.3. *Promuovere l'inclusione socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate riguardanti alloggi e servizi sociali (FESR)*;

- Priorità 5. *Assistenza tecnica FSE+*;

- Priorità 6. *Assistenza tecnica FESR*.

Nell'ambito della Convenzione è previsto che l'OI, recepisca con atto formale il Si.Ge.Co. e la relativa manualistica adottata dall'AdG o, laddove le specificità attuative degli interventi richiedano la predisposizione di apposita manualistica, predispone un proprio Manuale che sia "speculare" a quello dell'AdG e che costituirà oggetto di successiva attività valutativa da parte della AdG stessa.

Come previsto dalla documentazione descrittiva dell'organigramma e del funzionigramma fornita dall'OI e approvata dall'AdG, si riportano nella tabella seguente le strutture organizzative dell'OI preposte alle diverse funzioni:

Denominazione struttura responsabile	Funzioni
DGCPC – Gruppo operativo coordinamento	Funzione di coordinamento delle attività delegate
DGCPC – Gruppo operativo comunicazione	Funzione di comunicazione
Ufficio II – Gruppo operativo programmazione e gestione	Funzioni di programmazione, selezione e gestione delle operazioni
Ufficio II – Gruppo operativo monitoraggio e valutazione	Funzione di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario
Ufficio I – Gruppo operativo controllo	Funzione di controllo delle operazioni

1.3. Quadro degli strumenti di supporto alla gestione, monitoraggio e controllo

Il presente Manuale delle Procedure, documento dinamico, aperto a integrazioni e aggiornamenti, è collegato alla strumentazione utilizzata per la gestione, il monitoraggio e il controllo delle operazioni sostenute dal PN, finalizzata a garantire una sana gestione attuativa e finanziaria del Programma, nonché agli strumenti operativi che verranno resi disponibili per i beneficiari in relazione alle procedure di selezione delle operazioni a regia, al fine di attuare correttamente gli interventi afferenti le diverse priorità e aree tematiche; esso è pertanto integrato da:

a) Piste di controllo;

b) Piano di archivio;

c) Linee guida per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027;

d) Linee guida per l'attuazione di specifiche operazioni a regia.

Il Manuale delle Procedure costituisce pertanto la principale guida operativa per le strutture dell'AdG e degli OOII, fornendo gli strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza, a norma dei Regolamenti europei e delle altre normative applicabili alla programmazione per il periodo 2021-2027.

Gli strumenti individuati, pertanto, sono in grado di recepire, nel rispetto dei vincoli regolamentari, eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni derivanti da modificazioni del quadro normativo europeo e nazionale o dettate da contingenti esigenze di carattere programmatorio o emergenziale, attraverso il loro adattamento alle differenti misure messe in campo; essi sono accompagnati da una serie di allegati (format, modelli, check list, ecc.) quali utili supporti alla concreta gestione del Programma.

1.4. Modalità di approvazione, revisione e divulgazione

Quanto definito nel presente Manuale in ordine ai ruoli e alle procedure di gestione del PN si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi essi stessi in evoluzione, sia perché in linea con la maggiore flessibilità assegnata agli Stati membri nell'ambito della programmazione 2021-2027. Si tratta pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari e del SiGeCo del Programma.

Nello specifico, la procedura di revisione del documento è curata dalla UO "SiGeCo e procedure", la quale, raccolti gli eventuali contributi delle UO competenti e/o del supporto tecnico di riferimento, sottopone all'Autorità di Gestione del PN la versione aggiornata del Manuale per la successiva adozione.

La nota di approvazione dell'AdG e il rispettivo documento vengono adeguatamente divulgati tra il personale dell'AdG dall'UO competente, la quale provvede a inviare apposita informativa anche agli OOII, all'OFC e all'AdA, occupandosi parallelamente della pubblicazione del Manuale aggiornato nella sezione "Gestione e controllo" del sito istituzionale del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

Il Manuale delle Procedure, rappresentando uno strumento attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PN, sarà opportunamente diffuso attraverso attività di informazione.

1.5. Gestione dei reclami

Come previsto dalla procedura descritta nel SiGeCo - "*Esame delle denunce*", eventuali reclami inerenti all'attuazione del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 possono essere presentati attraverso l'invio di una e-mail alla casella di posta elettronica certificata dginclusione.divisione3@pec.lavoro.gov.it. Tale servizio è integrato nel sistema di protocollo informatico del Ministero per consentire la gestione univoca della corrispondenza, la sua classificazione e l'assegnazione alle UO o ai soggetti responsabili.

2. Norme in materia di ammissibilità della spesa

2.1. Principi di ammissibilità della spesa

L'ammissibilità della spesa è definita dalle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea e nella normativa nazionale applicabile, che definiscono le condizioni per il sostegno delle operazioni da parte dei Fondi, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal Beneficiario o utilizzando le opzioni di costo semplificate previste dall'articolo 53 par.1 del RDC.

Per quanto riguarda l'ammissibilità della spesa, si fa riferimento a quanto previsto dal:

- Regolamento (UE) n. 1060/2021, capo III;
- Regolamento (UE) n. 1057/2021 art. 16 e art. 22.

A livello nazionale, nelle more della pubblicazione del DPR afferente al corrente ciclo di programmazione, si richiama il DPR 22/2018 e ss.mm.ii. recante disposizioni sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dall'Unione europea.

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ o del FESR quando soddisfano le seguenti condizioni:

- **riconducibilità della forma dell'operazione:** contratto o altre forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità;
- **pertinenza agli scopi del Fondo**: in riferimento agli artt. 3 e 4 del Reg. (UE) n. 1057/2021 per il FSE+ e agli artt. 3 e 5 del Reg. (UE) n. 1058/2021 per il FESR nonché agli obiettivi specifici per essi indicati nel PN;
- **conformità alle norme e alle politiche dell'UE:** l'operazione è conforme alle norme applicabili del diritto dell'Unione e al relativo diritto nazionale e regionale (il "*diritto applicabile*") che attua direttamente o indirettamente tali norme (Considerando n. 55 e art. 74 del RDC), ovvero rispetta le

norme e le politiche dell'UE, in particolare gli appalti pubblici, l'ambiente, le pari opportunità, gli aiuti di stato, l'informazione e pubblicità;

- **rispetto dei principi orizzontali** in merito a *i)* rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; *ii)* parità e integrazione di genere; *iii)* non discriminazione; *iv)* disabilità e accessibilità; *v)* sviluppo sostenibile (art. 9 del RDC);
- **conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione**: approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 del RDC) ed è coerente con i dispositivi dell'AdG /OO.II. che specificano le condizioni per il sostegno;
- **rispetto di sana gestione finanziaria:** (art. 69 del RDC), vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia;
- **principio di territorialità** in relazione all'art. 63 par. 4 del RDC "*un'operazione può essere attuata integralmente o parzialmente al di fuori di uno Stato membro, come anche al di fuori dell'Unione, a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma*".
- L'operazione rispetta il **principio di stabilità** nel tempo, laddove applicabile. Nel caso del FSE+, art. 65 par. 2 del RDC, "*le operazioni restituiscono il sostegno se sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti di Stato*";
- **rispetto del periodo di ammissibilità delle spese:** la spesa o l'attività si riferisce temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del PN. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, finanziate a costi reali la spesa dell'operazione deve cioè essere stata sostenuta tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, attuate a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029. Quando è approvato un nuovo programma, le spese sono ammissibili dalla data di presentazione della corrispondente domanda alla Commissione (art. 63, par. 8, del RDC).

Le spese riferite ad un'operazione per essere ammissibili al finanziamento del PN devono essere:

- nel caso di rimborso a costi reali effettivamente sostenute dal beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa sia stata effettivamente sostenuta; nel caso di utilizzo di opzione di semplificazione dei costi giustificate secondo le modalità previste nella apposita metodologia di definizione;
- pertinenti all'operazione selezionata;
- tracciabili, ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg (UE) n. 1060/2021. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in

contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto di frazionamento artificioso previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc.);

- contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

In termini generali, occorre altresì rappresentare che le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Normativa nazionale vigente.

Non sono ammissibili, ai sensi dell'articolo 64 del Reg. (UE) n. 1060/2021, in combinato disposto, per il FSE+ con l'art. 16 del Reg. (UE) n. 1057/2021 e per il FESR con art. 5 del Reg. (UE) n. 1058/2021 i seguenti costi:

a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
c) l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo:
   1) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa) a meno che l'Avviso o l'atto di concessione del finanziamento non dispongano diversamente;
   2) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
   3) gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58 del Reg. (UE) n. 1060/2021, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).

Ulteriori costi non ammissibili possono essere individuati dagli aggiornamenti del regolamento generale e del regolamento del fondo specifico e dagli specifici avvisi e saranno opportunamente riportati nel Manuale per i beneficiari.

2.2. Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute e pagate dal beneficiario". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria, nel caso di rendicontazione a costi reali, l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

Per gli interventi sostenuti dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, attuati prevalentemente, per la componente FSE+, da Comuni ed Ambiti in qualità di beneficiari, i costi relativi al personale, a prescindere dalla forma contrattuale su cui è basata la prestazione lavorativa sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico. Sarà ammissibile al FSE+ il tempo di lavoro di tali risorse impiegate nel progetto e tracciate adeguatamente (es. *timesheet*). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto finanziato. Con riferimento in generale alle operazioni nell'ambito del sociale e ai destinatari delle operazioni, si rammenta che i "costi per i partecipanti" sono quelli sostenuti per i soggetti, persone fisiche, che beneficiano direttamente di un intervento del FSE+, presentando i requisiti richiesti. In linea generale, il costo del partecipante è commisurato alla partecipazione all'operazione finanziata. Nei casi di aiuti all'assunzione e all'occupazione concessi in regime di esenzione, i costi ammissibili dei partecipanti, nel caso di destinatari che beneficiano dell'assunzione, corrispondono ai costi salariali, così come definiti all'art. 2, punto 31 del Regolamento (UE) n. 651/2014: il «costo salariale» comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito. Sono pertanto esclusi i costi relativi agli oneri volontari che incombono sul datore di lavoro. Sono inoltre ammissibili al finanziamento FSE+ le spese connesse all'acquisto di beni mobili e attrezzature come da norme nazionali ed Ue di riferimento.

Per la componente FESR, riferita alla Priorità 4. Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica, sono ammissibili gli interventi indicati nell'ambito delle specifiche procedure di selezione in particolare finalizzati: a garantire l'effettiva autonomia delle persone non autosufficienti, con particolare riferimento alle persone anziane; ad adattare gli spazi, anche residenziali, per favorire l'autonomia per persone con disabilità; a riqualificare immobili da adibire ad assistenza alloggiativa, centri di aggregazione e di servizio a livello territoriale. In genere le operazioni pertanto riguardano interventi di manutenzione, anche straordinaria, di spazi edilizi, messa in opera di impianti, acquisto di arredi e attrezzature e relative sistemazioni esterne.

Sono previsti anche interventi di contrasto al caporalato mediante la riqualificazione degli insediamenti per la messa in disponibilità di soluzioni alloggiative dignitose, nonché interventi dedicati a specifici target di destinatari, quali soggetti in esecuzione penale (tramite la riqualificazione delle aree trattamentali) e la comunità RSC (tramite l'individuazione di nuove soluzioni abitative e alloggiative che ne migliorino l'inclusione e le condizioni di contesto di vita).

Il sostegno alle operazioni finanziate dal PN, in esecuzione dall'articolo 53 del RDC, può assumere una delle seguenti forme:

- **Costi Reali:** per tale tipologia di costi è necessario provare l'effettivo sostenimento della spesa. La prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto del frazionamento artificioso, previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., ecc…).

  Per le operazioni i cui costi sono rimborsati a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il Beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa attività sottostante la spesa è stata effettuata.

  La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

- **Costi semplificati**: per le forme di semplificazione elencate agli art. 53 lett. b) - d) e all'art. 54 del Reg. (UE) n. 1060/2021, non è richiesta dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. La prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

  La documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

  L'art. 53, paragrafi1 e 3 e l'art. 54 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevedono diverse metodologie di definizione dei parametri di costo, analogamente a quanto era previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 all'art. 67, paragrafi 1 e 5, e all'art. 68; in continuità, dunque con la programmazione

2014-2020, le specifiche metodologie di definizione soddisfano requisiti di ragionevolezza, equità e verificabilità attraverso:

a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

   i. su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
   ii. su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
   iii. sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;

b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR (100 000 EUR di contributo pubblico art 67 par 1 Reg (UE) n. 1303/2013);

c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;

d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;

e) tassi forfettari e metodi specifici previsti Reg (UE) n. 1060/2021 o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Con specifico riferimento alla possibilità di redigere un progetto di bilancio per interventi il cui intervento pubblico non sia superiore a 200.000 euro, questo metodo permette di definire i parametri di costo di operazioni molto specifiche, per le quali è difficoltoso individuare operazioni similari in base alle quali reperire dati statistici storici. Nel caso in cui si opti per tale metodologia, l'AdG stabilisce i massimali di costo per ciascuna macro-voce di costo componente il progetto di bilancio.

L'utilizzo della forma di semplificazione costituita da tabelle standard di costi unitari per i costi di personale (di cui alla lett. b dell'art. 67 del Reg (UE) n. 1303/2013), già presente per l'attuazione del PON Inclusione 2014-2020 attraverso quanto definito con DD n. 167/2017 e successive modifiche e integrazioni (DD n. 406/2018 e DD n. 198/2020), è stato esteso nell'ambito del PN attraverso:

- il DD n. 15/2024 che approva la "*Nota Metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al FSE+ di cui all'art. 53 (b) del Regolamento (UE) 1060/2021*" e individua i valori unitari per il costo del personale dipendente degli Ambiti territoriali/Comuni, che applicano il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali;
- il DD n. 160/2024 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica" di cui al DD n. 15/2024 per i Beneficiari che applicano, oltre al CCNL Comparto Funzioni locali, anche il CCNL Comparto Sanità e il CCNL UNEBA e individua anche per questi ultimi contratti i valori unitari.

il DD n. 198/2024 che approva l'aggiornamento della "Nota Metodologica" di cui al DD n. 160/2024 per i Beneficiari che applicano il CCNL Comparto Sanità.

Tenuto conto che l'AdG intende accogliere l'invito della CE ad introdurre quanto più possibile opzioni di semplificazione dei costi (OSC) nei programmi cofinanziati, i nuovi aggiornamenti delle citate OCS o l'introduzione/adozione di ulteriori opzioni sarà pubblicata sul sito del PN all'interno della sezione dedicata (Programma/Semplificazione dei costi) e comunicata, per opportuna condivisione, all'Autorità di Audit.

All'interno di una stessa operazione, infine, è possibile che talune spese siano rendicontate a costi reali e altre siano invece rendicontate secondo un metodo semplificato. Resta fermo che una stessa tipologia di spesa, nell'ambito di una stessa tipologia di operazione, non potrà essere oggetto di due diverse forme di rendicontazione.

3. Procedure di selezione delle Operazioni

Il presente capitolo indica le procedure da seguire per l'esercizio da parte dell'AdG/degli OOII della funzione della selezione delle operazioni, nell'obiettivo più ampio di garantire l'attuazione efficace ed efficiente del programma.

In conformità all'art. 73 del RDC, l'AdG è tenuta ad assicurare l'applicazione di criteri e procedure non discriminatori, inclusivi e trasparenti, che orientino le proposte progettuali agli obiettivi specifici del Programma e massimizzino il contributo del finanziamento dell'UE.

La metodologia e i criteri di selezione da utilizzare nell'individuazione dei progetti ammissibili al cofinanziamento del Programma sono stati presentati dall'AdG al Comitato di Sorveglianza (CdS) nella prima seduta dello stesso, convocata il 19 aprile 2023, e successivamente, sono stati formalmente approvati a seguito della chiusura della procedura di consultazione scritta con Nota prot. 6527 del 18 maggio 2023. Essi rappresentano un elemento costitutivo del SiGeCo del Programma, di cui il presente Manuale costituisce uno strumento operativo. Nella sezione del sito web del PN dedicato a "Gestione e Controllo" del Programma è infatti disponibile il documento della metodologia e dei criteri di selezione.

Nell'ambito di tutte le procedure di selezione sono applicate le Linee Guida "*Per la verifica del conflitto di interesse nell'ambito delle operazioni finanziate dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027*", pubblicate nella sezione "gestione e controllo" del sito istituzionale del Programma

3.1. Procedure per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico

In considerazione delle caratteristiche del Programma, si prevede il ricorso agli avvisi pubblici nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi per l'affidamento di attività relative a interventi di contrasto della povertà, di rafforzamento dei servizi sociali, degli interventi socio educativi e di attivazione lavorativa e di

accompagnamento verso l'autonomia, nell'affidamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione nonché dei servizi di pronto intervento sociale e di sostegno alle persone senza dimora.

In tali casi, l'AdG potrà procedere attraverso procedure **non competitive** rivolte agli ATS di cui all'art. 8 della Legge n. 328/2000, alle Regioni e alle Organizzazioni partner senza scopo di lucro. La definizione dei contenuti della procedura avviene da parte dell'AdG, in collaborazione con le Regioni, attraverso l'attivazione di tavoli tecnici. Con tale modalità vengono messe a disposizione risorse, con un riparto predeterminato per ciascun Beneficiario, volte alla realizzazione di progetti articolati in azioni/moduli o linee di attività. I finanziamenti saranno ripartiti sulla base di un'analisi dei fabbisogni e i criteri che verranno utilizzati per la ripartizione delle risorse tra i Beneficiari potranno riguardare indicatori specifici. Ai proponenti sono richieste un'analisi del contesto volta a descrivere il quadro esistente dell'offerta dei servizi e l'articolazione di una proposta dotata di risultati attesi e concreti, che può includere una o più azioni/moduli o linee di attività ammissibili predeterminate nell'avviso. Le proposte ammissibili vengono valutate in termini di qualità, coerenza e adeguatezza.

Con riferimento agli avvisi pubblici per la concessione di sovvenzioni a carattere **competitivo**, l'erogazione di sovvenzioni avverrà tramite avviso pubblico con l'indicazione dei criteri e delle modalità di selezione, come previsto dalla normativa vigente. Tali procedure potranno prevedere l'acquisizione preliminare di candidature attraverso l'indizione di una manifestazione di interesse a partecipare.

Di seguito una declinazione, in fasi, delle procedure selettive tramite avviso pubblico.

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

L'UO competente per la Programmazione, comunicazione e rapporti con gli OOII, conclusa l'analisi dei fabbisogni e quella di analisi della fattibilità dell'intervento, predispone la bozza dell'Avviso pubblico e la relativa modulistica e la trasmette all'AdG per la verifica di conformità rispetto al PN, alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Una volta verificata la conformità del dispositivo, eventualmente in collaborazione con l'UO Supporto tecnico-legale e gestione del contenzioso, l'UO Programmazione comunicazione e rapporti con gli OOII, predispone la bozza del decreto di adozione dell'avviso pubblico e la inoltra al Direttore generale/Capo Dipartimento per la sua firma.

Al termine della procedura di approvazione, il provvedimento è inoltrato al funzionario competente per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali secondo le modalità previste dalla normativa in materia di comunicazione e pubblicità.

Negli avvisi pubblici, sono indicate le specifiche responsabilità previste in capo ai beneficiari per gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità in relazione alla selezione delle operazioni nonché le responsabilità dell'AdG in termini di trasparenza dell'attuazione.

Fase 2: Ricezione delle proposte progettuali

I soggetti interessati provvedono ad inoltrare all'AdG le proprie proposte progettuali, di norma, tramite il portale del Ministero accedendo alla piattaforma Multifondo entro i termini stabiliti dall'Avviso Pubblico.

In tale fase, l'AdG fornisce assistenza all'elaborazione delle proposte progettuali mediante l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica debitamente indicato sull'Avviso.

La procedura telematica di presentazione delle candidature è disponibile in un'area riservata del sito, previa registrazione, accessibile dal soggetto proponente attraverso il sistema pubblico SPID, al fine di aumentare il livello di sicurezza del sistema e in linea con le disposizioni e le modalità di accesso ad altri servizi della Pubblica Amministrazione.

L'accesso al sistema Multifondo permette la compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della domanda di finanziamento. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consentirà la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento e di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica, debitamente firmati digitalmente, ove previsto.

Il sistema attribuirà alla domanda di finanziamento un codice identificativo e la data di invio.

Per supportare la compilazione a sistema della proposta progettuale, i soggetti proponenti possono consultare specifici manuali disponibili sul sistema informativo Multifondo.

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

Il Direttore Generale/Capo Dipartimento, dopo aver acquisito da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, istituisce con apposito Ordine di servizio la Commissione per l'istruttoria e la valutazione delle proposte, con lo stesso atto precisa e specifica la composizione e le funzioni dei membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia, con il supporto dell'UO Programmazione comunicazione e rapporti con gli OOII. L'AdG, fatta eccezione per le procedure non competitive, effettua controlli a campione sulle DSAN.

I componenti della commissione giudicatrice sono nominati nell'ambito del personale dell'Amministrazione, ma in particolari casi la stessa può anche avvalersi di esperti esterni selezionati secondo le modalità previste dalla normativa vigente. In casi specifici previsti dagli avvisi, potranno far parte della commissione anche rappresentanti regionali indicati dalle stesse Regioni.

In analogia a quanto previsto per gli appalti, nei limiti imposti dall'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023, i membri sono scelti tra soggetti interni all'Amministrazione e selezionati sulla base dell'esperienza maturata nel settore di riferimento, oltre che delle competenze individuali. Per quanto riguarda il criterio di rotazione, esso non viene applicato nei casi di procedure non competitive poiché non sussiste il rischio potenziale che si creino situazioni relative al conflitto di interesse.

In occasione dell'insediamento della Commissione i suoi membri si dotano, nel rispetto dell'Avviso, di una procedura per la valutazione dei progetti dando avvio della fase valutativa.

Ai fini della preliminare **verifica di ammissibilità**, la Commissione giudicatrice procede all'istruttoria delle domande di candidatura pervenute tramite la piattaforma Multifondo. Nello specifico, viene effettuata

una verifica formale della documentazione presentata dal soggetto proponente tramite la piattaforma Multifondo e si accerta il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico.

Ciascun dispositivo attuativo illustra le modalità di accesso e specifica i requisiti che i soggetti proponenti devono possedere al fine di presentare le loro proposte progettuali.

La verifica del rispetto delle modalità di accesso e il possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto proponente vengono verificati sia nella fase di controllo formale che nella successiva fase di valutazione di merito della proposta progettuale.

Tramite l'ausilio della piattaforma Multifondo, la Commissione può chiedere al soggetto proponente chiarimenti e integrazioni rispetto alla documentazione presentato oppure può procedere alla compilazione della check list di controllo formale della candidatura indicando l'ammissibilità/non ammissibilità della domanda per ogni proponente. Si specifica che la check list di controllo formale della proposta progettuale allegata al Manuale è un format tipo. Nel caso di Avvisi che contengono delle specificità, l'AdG si riserva di utilizzare dei format ad hoc che contengono gli elementi di ammissibilità del dispositivo.

Qualora dalla verifica l'istanza presentata risulti non ammissibile, la Commissione giudicatrice è tenuta ad indicarne le motivazioni comunicandole al soggetto proponente con posta elettronica certificata (PEC), la quale avrà valore di notifica, a tutti gli effetti di legge. In tale sede, la Commissione giudicatrice provvede a determinare la capacità amministrativa dei proponenti e potenziali beneficiari, per mezzo di verifiche dettagliate nei dispositivi attuativi e riportati nella relativa check list di valutazione.

Nell'ambito della **verifica di merito**, a seguito dell'ammissibilità formale, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione delle proposte progettuali sulla base dei criteri di selezione previsti dall'Avviso Pubblico ed utilizzando apposite griglie di valutazione/check list presenti sul sistema che saranno prodotte ad hoc per ciascun dispositivo e per ogni sessione di esame delle proposte pervenute. Al termine delle operazioni di valutazione, opportunamente verbalizzate, la Commissione redige l'elenco delle domande ammissibili al finanziamento e trasmette gli esiti della valutazione all'UO Programmazione comunicazione e rapporti con gli OOII che la inoltra al Direttore Generale/Capo Dipartimento per la successiva approvazione.

Fase 4: Approvazione e pubblicazione della graduatoria

L'AdG predispone il provvedimento di approvazione della graduatoria relativa a ciascun Avviso, contenente l'elenco dei progetti ammessi (o nel caso di avvisi competitivi contenete anche l'elenco dei progetti ammessi ma non finanziabili e di quelli non ammessi per mancanza di requisiti formali) e lo sottopone alla firma del Direttore Generale/Capo Dipartimento. A seguito dell'approvazione della graduatoria, con Decreto che dispone altresì l'impegno dell'importo complessivo dei progetti ammessi, l'AdG inoltra la documentazione al funzionario incaricato per la pubblicazione sui canali di comunicazione istituzionali. In presenza di rinunce da parte dei soggetti ammessi a finanziamento, il Direttore Generale/Capo Dipartimento provvede allo scorrimento della graduatoria.

Fase 5: Convenzionamento e controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa

Il Direttore Generale/Capo Dipartimento, al fine di dare inizio all'attuazione dell'operazione ammessa a cofinanziamento, sottoscrive con il Beneficiario una Convenzione di sovvenzione che disciplina i rapporti giuridici tra i due soggetti per la realizzazione delle attività indicate nella proposta progettuale.

Il processo di convenzionamento sarà svolto tramite la piattaforma Multifondo che consente lo scarico del documento in pdf per la firma digitale prima dell'AdG e, successivamente, del soggetto Beneficiario.

Una volta formalizzata la Convenzione, il Direttore Generale/Capo Dipartimento approva con decreto la Convenzione e con lo stesso atto dispone l'impegno dell'importo ammesso a finanziamento in favore dei beneficiari. L'AdG lo trasmette il decreto con i relativi allegati agli organi competenti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Le attività progettuali prenderanno avvio dalla data di effettivo "avvio attività" comunicata attraverso il sistema Multifondo dal Beneficiario mediante la presentazione della DIA e in ogni caso entro 30 giorni dalla notifica di approvazione della Convenzione di sovvenzione.

Fase 6: Inserimento nel sistema informativo

L'UO competente registra le informazioni relative all'Avviso pubblico e alle operazioni ammesse a cofinanziamento, allegando a sistema la relativa documentazione. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto sul sistema informativo, l'UO tramite la piattaforma Multifondo, avvia la richiesta di inserimento del CUP al Beneficiario che provvederà a sua volta a formalizzare la richiesta alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (DIPE) per l'attivazione del CUP. Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, il CUP è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Laddove il progetto sia "complesso", ovvero composto da più interventi, sarà assegnato un unico CLP (Codice Locale Progetto) e diversi CUP per quanti sono i diversi interventi che lo compongono. L'assegnazione del codice progetto viene comunicato al Beneficiario. Nel caso dell'Avviso non competitivo, che prevede un riparto a monte delle risorse tra i soggetti proponenti, le anagrafiche dei soggetti sono state caricate al momento della definizione dell'Avviso e sono stati generati i relativi CLP per essere inseriti nella Convenzione di sovvenzione. Il CLP, rappresentativo della proposta progettuale ammessa a finanziamento (progetto complesso) andrà riportato nella richiesta di ciascun singolo CUP.

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

3.2. Procedure per la selezione delle operazioni di natura contrattuale

A livello europeo la materia degli appalti pubblici è oggetto di trattazione di diverse Direttive, tra cui la 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici. Su scala nazionale, coerentemente con quanto previsto a livello comunitario, la norma di riferimento è costituita dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" (di seguito anche "Codice dei Contratti") recante le norme di attuazione delle predette direttive e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture disciplinata dal previgente D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Il nuovo Codice dei Contratti, diversamente dal D.Lgs. 50/2016 che non conteneva alcuna enunciazione dei princìpi regolatori della materia della contrattualistica pubblica, ha previsto l'inserimento dei cd. "Principi generali" nei primi 12 articoli, che vengono posti nell'incipit dell'elaborato normativo quali fondamenta di ogni futura procedura di gara, nonché metro di giudizio e valutazione per l'operato dei funzionari pubblici: Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti principi:

1) **il principio del risultato** enunciato dall'art. 1 del Codice dei Contratti, inteso come il perseguimento, sia da parte delle stazioni appaltati che degli enti concedenti, del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione, da effettuarsi (i) con la massima tempestività; (ii) mirando al miglior rapporto tra qualità e prezzo; (iii) nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza (dove la concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti mentre la trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del codice e ne assicura la piena verificabilità).
   Tale principio dà poi piena attuazione, nel settore degli appalti pubblici, ai principi di buon andamento, efficacia, efficienza ed economicità previsti nell'art. 97 della Costituzione, diventando altresì il criterio di valutazione del corretto esercizio del potere pubblico nonché di determinazione della responsabilità dei funzionari coinvolti in ogni fase del ciclo del Public Procurement.
2) **Il principio della fiducia** previsto dall'art. 2 del Codice dei Contratti, che si pone in stretta correlazione con quello precedente, secondo cui l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. Tale principio viene inteso come valorizzazione dell'iniziativa e dell'autonomia decisionale dei funzionari pubblici.
3) **Il principio dell'accesso al mercato**: secondo quanto previsto dall'art. 3 del Codice dei Contratti, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti favoriscono, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
4) **Il criterio interpretativo e applicativo**: Le disposizioni del codice si interpretano e si applicano in base ai principi di cui agli articoli 1, 2 e 3, ossia dei principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato (art. 4 del Codice dei Contratti).

5) **Il principio di buona fede e tutela dell'affidamento**: secondo quanto previsto dall'art. 5 del Codice dei Contratti, nelle procedure di gara, le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici si comportano in modo tale da rispettare il principio di buona fede e di tutela dell'affidamento.
6) **I principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale**: ai sensi dell'art. 6 del Codice dei Contratti, la pubblica amministrazione può apprestare, in relazione ad attività a spiccata valenza sociale, modelli organizzativi di co-amministrazione, privi di rapporti sinallagmatici, fondati sulla condivisione della funzione amministrativa con i privati e, sempre che gli enti del Terzo settore contribuiscano al perseguimento delle finalità sociali in condizioni di parità di trattamento, in modo effettivo e trasparente e in base al principio del risultato.
7) **Il principio di auto organizzazione amministrativa**: secondo quanto statuito dall'art. 7 del Codice dei Contratti, le pubbliche amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione dei lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea.
8) **Il principio dell'autonomia contrattuale**: stabilito dall'art. 8 del Codice dei Contratti, secondo cui nel perseguire le proprie finalità istituzionali le pubbliche amministrazioni sono dotate di autonomia contrattuale e possono concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge. Tale articolo specifica che le prestazioni d'opera intellettuale non possono essere rese dai professionisti gratuitamente, salvo che in casi eccezionali e previa adeguata motivazione.
9) **Il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale**: secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice dei Contratti viene riconosciuto il diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali a favore della parte svantaggiata che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio qualora sopravvengono circostanze straordinarie e imprevedibili che siano estranee alla normale alea, all'ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del contratto.
10) **Il principio di tassatività delle cause di esclusione**: sancito dall'art. 10 del Codice dei Contratti, secondo cui contratti pubblici non sono affidati agli operatori economici nei confronti dei quali sia stata accertata la sussistenza di cause di esclusione espressamente definite dal codice. Le cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 sono tassative e integrano di diritto i bandi e le lettere di invito; le clausole che prevedono cause ulteriori di esclusione sono nulle e si considerano non apposte.
11) **Il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Inadempienze contributive e ritardo nei pagamenti**: 'articolo 11 del Codice dei Contratti disciplina il principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.
12) **Il rinvio esterno**: l'art. 12 del Codice dei contratti stabilisce che per quanto non previsto nel Codice, si rinvia: (i) alla Legge n. 241 del 1990, per quanto riguarda la disciplina della procedura di affidamento e di tutte le altre attività amministrative in materia di appalti; (ii) al codice civile per quanto riguarda la stipula e l'esecuzione del contratto.

In tale contesto, il Legislatore, con l'obiettivo di semplificare e velocizzare le procedure d'appalto, con il Codice dei Contratti ha portato a compimento la **digitalizzazione delle procedure di affidamento**,

prevista in forma embrionale dal previgente D.Lgs. 50/2016, riservando alla tematica della digitalizzazione ben 18 articoli (artt. 19-36). Dal 1° gennaio 2024 hanno, infatti, acquistato piena efficacia le norme che prevedono la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, il che comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento. Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato a livello nazionale un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)". L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati. L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema. Ciò allo scopo di procedere ad una migliore gestione e un controllo più determinante sulla gara e, anche, nella fase di esecuzione del contratto. Inoltre, l'art. 24 del D. Lgs. 36/2023 dispone che presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

L'avvio della digitalizzazione prevede notevoli novità anche in tema di pubblicità legale di bandi e avvisi relativi ai contratti pubblici in ambito europeo e in ambito nazionale.

Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa e-sender nazionale, ossia l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. Di conseguenza, bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima.

Vengono di seguito descritte le procedure di affidamento per la fornitura di beni e servizi mediante appalto pubblico tenendo conto del quadro normativo sopra descritto.

3.2.1. Affidamento con bando di gara (procedura aperta)

Oggetto della presente sezione è la descrizione delle principali fasi che caratterizzano le procedure per gli affidamenti in regime di appalto pubblico.

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: Preliminarmente verifica di assenza di sistemi di acquisto CONSIP;
- Fase 2: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- Fase 3 Ricezione delle offerte;
- Fase 4: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa);
- Fase 5: Svolgimento delle operazioni di gara;
- Fase 6: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 7: Accesso agli atti;
- Fase 8: Ricorsi;
- Fase 9: Inserimento nel sistema informativo Multifondo.

Fase 1: **Verifica assenza di sistemi di acquisto CONSIP (adesione a Convenzioni CONSIP attive, Accordi Quadro, bandi di gara CONSIP per i parametri economici)**

Nel rispetto della normativa inerente la qualificazione delle stazioni appaltanti le strutture che fungono da stazione appaltante devono assolvere al preventivo obbligo di verificare l'assenza di sistemi di acquisto CONSIP (Convenzioni, Accordi quadro, Mercato Elettronico e Sistema dinamico di acquisizione) utili e disponibili per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico individuato.

Si precisa che, in caso di adesione a Convenzioni CONSIP attive e ad Accordi Quadro, prima della sottoscrizione di eventuali contratti esecutivi con i soggetti attuatori, l'AdG/OI svolgerà una verifica preventiva di regolarità/conformità della Convenzione/Accordo Quadro alla normativa nazionale ed europea applicabile, attraverso la compilazione di uno specifico strumento di controllo (cfr. check list allegato n. 17.a).

Fase 2: Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara

Laddove non vi fossero sistemi di acquisto CONSIP che possano soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, le strutture dell'AdG/OI che fungono da stazione appaltante, con l'ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno/competenti nella materia del fabbisogno, predispongono la bozza del bando e della relativa documentazione di gara in linea con il Codice degli appalti e la giurisprudenza, le norme regolamentari, il SiGeCo e la manualistica che supportano l'attuazione del PN e i criteri di selezione approvati dal CdS. Tale documentazione è quindi sottoposta al Direttore generale/Dirigente competente per l'approvazione definitiva. Una volta approvato il bando di gara,

questo viene pubblicato secondo le nuove disposizioni in materia di pubblicazione previste dal Codice tramite la BDNCP.

Fase 3: Ricezione delle offerte

IL RUP/Seggio di gara, accedendo alla piattaforma acquisti utilizzata dalla stazione appaltante, verifica la presenza delle offerte; su cui verranno svolte le opportune verifiche e valutazioni, descritte nelle successive fasi del presente paragrafo, in funzione del criterio di aggiudicazione stabilito nel bando.

Fase 4: Nomina della Commissione e valutazione delle offerte (in caso di Offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso)

Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, il Capo Dipartimento/Direttore Generale/Dirigente della struttura che funge da stazione appaltante, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico, provvede alla predisposizione dell'atto di nomina della Commissione e alla redazione degli atti per l'accettazione dell'incarico da parte dei membri con il supporto della struttura che funge da stazione appaltante. La commissione deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". L'AdG effettua controlli a campione sulle DSAN.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti; può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni ed opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità previste per la nomina della Commissione.

Fase 5: Svolgimento delle operazioni di gara

Verifica amministrativa

Il RUP o, se istituito, il Seggio di gara accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, e procede a:

- controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella documentazione di gara;
- attivare l'eventuale procedura di soccorso istruttorio.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Verifica e valutazione delle offerte tecniche

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, il RUP (o la Commissione) procede all'apertura delle offerte presentate. La commissione giudicatrice procede in seduta riservata all'esame e valutazione delle offerte presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nella documentazione di gara.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Verifica delle offerte economiche e adozione della graduatoria finale

Nella data e nell'ora stabilita per la seduta pubblica, la commissione giudicatrice procede all'apertura e alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte nella documentazione di gara e, successivamente, all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

In presenza di offerte anormalmente basse (anomalie dell'offerta) la Commissione giudicatrice ne dà comunicazione al RUP, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023.

Delle operazioni svolte deve essere redatto il relativo verbale.

Fase 6: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto

La struttura che funge da stazione appaltante, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione verificano, attraverso il FVOE, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di offerta dal soggetto proponente proposto come aggiudicatario. Verificato il possesso dei requisiti, viene predisposta la bozza di determina di aggiudicazione, e inoltrata al Capo Dipartimento/Direttore Generale /Dirigente competente per la definitiva adozione.

La stazione appaltante provvede poi alla pubblicazione degli esiti della procedura, in conformità con quanto disposto dalle previsioni del Codice (artt. 20, 84, 85 e 111 del D. Lgs. 36/2023).

La procedura di affidamento si conclude con la stipula del contratto tra il Capo Dipartimento/ Direttore Generale /Dirigente competente e il soggetto proponente, sottoscritto nelle forme di legge, non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (cd. periodo di "stand-still"). Lo stesso viene poi trasmesso agli Organi di verifica contabile e alla registrazione alla Corte dei Conti, per il tramite della Ragioneria.

Fase 7: Accesso agli atti

La struttura che funge da stazione appaltante assicura in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e

delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'esercizio del diritto di accesso è differito, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime. E' altresì differito: (i) in relazione alle domande di partecipazione e agli atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98 e ai verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti, fino all'aggiudicazione; (ii) in relazione alle offerte e ai verbali relativi alla valutazione delle stesse e agli atti, dati e informazioni a questa presupposti, fino all'aggiudicazione; (iii) in relazione alla verifica della anomalia dell'offerta e ai verbali riferiti alla detta fase, fino all'aggiudicazione.

L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata dalla stazione appaltante, a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione.

Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui sopra, nonché le offerte dagli stessi presentate.

Nella comunicazione dell'aggiudicazione, la stazione appaltante dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori economici.

Fase 8: Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso l'aggiudicazione, la stazione appaltante cura gli adempimenti disciplinati dall'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023 e i relativi procedimenti giudiziari.

Fase 9: Inserimento nel sistema informativo Multifondo.

La struttura che funge da stazione appaltante cura la registrazione delle informazioni relative alla procedura e alle operazioni selezionate, allegando a sistema la relativa documentazione.

3.2.2. Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)

Per la descrizione delle procedure di affidamento senza previa pubblicazione del bando di gara, si rimanda a quanto descritto nel par. 3.2.1 per le fasi comuni a entrambe le procedure. Per ciascuna fase, tuttavia, si dà risalto ove necessario agli aspetti caratterizzanti della tipologia di affidamento qui considerata.

La procedura è articolata secondo le fasi di seguito elencate:

- Fase 1: Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara;
- Fase 2: Ricezione delle offerte;
- Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte, dopo aver provveduto ad acquisire da ciascun membro designato la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza di cause ostative al conferimento

dell'incarico (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso);
- Fase 4: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto;
- Fase 5: Inserimento nel sistema informativo Multifondo.

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

La procedura negoziata può essere utilizzata esclusivamente nei casi tassativamente previsti dall'art. 63 del Codice dei contratti, dando conto nel primo atto relativo all'affidamento (la determina a contrarre) delle motivazioni che sostengono l'utilizzo della suddetta procedura.

Le strutture che fungono da stazione appaltante, con l'ausilio delle strutture che hanno espresso il fabbisogno/competenti nella materia del fabbisogno, provvedono a predisporre gli atti e la documentazione relativa all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso, schema di lettera di invito e altri atti e documenti della procedura). Una volta predisposta, la documentazione viene trasmessa al Capo Dipartimento / Direttore Generale (o nel caso di OI al Direttore/Dirigente competente) per l'adozione della determina a contrarre contenente gli elementi essenziali di cui all'art. 32 del Codice dei Contratti, tra cui in particolare: (i) la nomina del RUP, (ii) le motivazioni a sostegno della procedura; (iii) lo stanziamento finanziario. Successivamente, si procede all'invito dell'operatore/operatori individuato/i per la presentazione dell'offerta.

Per le Fasi **2. Ricezione delle offerte, 3. Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di Gara (in caso di prezzo più basso), 4. Svolgimento delle operazioni di gara, 5. Aggiudicazione della gara e stipula del contratto e 6. Inserimento nel sistema informativo Multifondo** si adottano le procedure indicate al precedente par. 3.2.1.

3.2.3. Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie comunitarie

La struttura che funge da stazione appaltante procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

L'affidamento dei contratti sottosoglia avviene nel rispetto del principio di rotazione per cui è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Soltanto in casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Tale principio non trova applicazione per le procedure negoziate di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n. 36/2023) quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Per la stipula di tali contratti non si applica il termine dilatorio dello *stand-still*.

Nel caso di procedure aperte di importo inferiore alla soglia comunitaria, i bandi e gli avvisi di pre-informazione sono pubblicati a livello nazionale con le modalità previste all'articolo 85 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 36/2023), con esclusione della trasmissione del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. Con le stesse modalità è pubblicato l'avviso sui risultati delle procedure di affidamento. Nei casi di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1 dell'art. 50 del Codice, tale avviso contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.

3.2.3.1. Affidamento diretto

Fermo restando quanto sopra, la struttura che funge da stazione appaltante può procedere ad un affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici. Nell'atto di indizione della procedura, deve essere contenuta la motivazione sulla scelta del fornitore, che deve essere individuato tra soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Per tale tipologia di procedura è consentita l'adozione di una determina a contrarre "semplificata", che è di contestuale affidamento; tale atto deve individuare l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Rimane fermo l'obbligo della stazione appaltante di effettuare la verifica dei requisiti; soltanto in caso di importi inferiori a 40.000 è consentito che gli operatori economici attestino con dichiarazione sostitutiva

di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante in tal caso verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

3.2.3.2. Procedure negoziate di importo inferiore alla soglia comunitaria

La procedura negoziata senza bando consiste nello svolgimento di una procedura per l'affidamento di un contratto di lavori, servizi o forniture senza previa pubblicazione di un bando di gara per il numero di soggetti previsti dalla norma (cfr. art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D. Lgs. 36/2023).

Gli operatori economici sono individuati nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti:

- sulla base di indagine di mercato: preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. La stessa può essere "formale" mediante pubblicazione di un Avviso esplorativo di mercato mediante richiesta di Manifestazioni di interesse), ovvero "informale" (ossia mediante consultazione del proprio Albo, siti internet/pagine web, comparazione di prezzi di listino o altri prezziari, analisi di procedure di gara analoghe espletate da altre stazioni appaltanti, richiesta di preventivi agli operatori economici, ecc.).

  Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

- Elenchi di operatori economici: In alternativa all'indagine di mercato, la stazione appaltante può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da elenchi appositamente costituiti.

  La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante che contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Per le fasi relative alla ricezione delle offerte, alla nomina della commissione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) e del Seggio di gara (in caso di prezzo più basso) allo svolgimento

delle operazioni di gara, all'aggiudicazione e stipula del contratto e all'inserimento nel sistema Multifondo si rimanda al par. 3.2.1., salvo le norme specifiche richiamate dal precedente par. 3.2.3.

3.2.4. Procedura di affidamento tramite appalto nei servizi sociali

La struttura che funge da stazione appaltante per l'aggiudicazione di un appalto pubblico per i servizi sociali ai sensi dell'art. 127 del D.Lgs. 36/2023 rende nota tale intenzione con una delle seguenti modalità:

- mediante un bando di gara, (cfr. par. 3.2.1);
- mediante un avviso di pre-informazione, che viene pubblicato in maniera continua. L'avviso di pre-informazione si riferisce specificamente ai tipi di servizi che saranno oggetto degli appalti da aggiudicare. Esso indica che gli appalti saranno aggiudicati senza successiva pubblicazione e invita gli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse per iscritto.

È altresì ammessa la possibilità che l'Amministrazione faccia ricorso allo strumento del regime speciale previsto ai sensi dell'art. 127 e ss. del Codice con rinvio alla disciplina ordinaria (art. 50 del Codice) per gli appalti sottosoglia.

La riforma del Terzo settore ha introdotto, all'interno dell'ordinamento giuridico italiano, la categoria normativa di «ente del Terzo settore», definiti come di seguito:

Ai sensi dell'art. 4 del CTS sono Enti del Terzo Settore, **se iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore:**

- organizzazioni di volontariato (ODV) (artt. 32 e ss.);
- associazioni di promozione sociale (APS) (artt. 35 e ss.);
- enti filantropici (artt. 37 e ss.);
- imprese sociali, incluse le cooperative sociali (art. 40);
- reti associative (artt. 41 e ss.);
- società di mutuo soccorso (SOMS) (artt. 42 e ss.);
- associazioni riconosciute o non riconosciute, fondazioni e altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale di cui all'art. 5, in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi;
- enti religiosi civilmente riconosciuti possono essere considerati ETS limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 del CTS.

Sono esclusi:

a) PPAA di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) formazioni e associazioni politiche, sindacati, associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, associazioni di datori di lavoro;

c) enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dagli enti di cui alle lett. a) e b).

In attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.

3.2.5. L'istituto della co-programmazione

L'art. 55 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) introduce l'istituto della co-programmazione, qualificandola come sede deputata all'individuazione: (i) dei bisogni da soddisfare;(ii) degli interventi necessari a tal fine;(iii) delle modalità di realizzazione di questi ultimi; (iv) nonché delle risorse (pubbliche e private) disponibili.

La co-programmazione è il procedimento collegato ai successivi procedimenti di co-progettazione e di accreditamento, con i quali si procede all'affidamento dei servizi ed interventi oggetto dell'analisi effettuata nella co-programmazione.

Tutti e tre gli istituti della co-programmazione, della co-progettazione e dell'accreditamento sono esempi di "amministrazione collaborativa" e devono essere ispirati ai medesimi principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare indicati nell'art. 55 del D.Lgs. n. 117/2017.

Descrizione della procedura generale

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti step:

- Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e approvazione degli atti della procedura, anche su impulso degli ETS (l'iniziativa può essere assunta anche da uno o più ETS i quali richiedono all'ente competente l'attivazione del procedimento di co-programmazione attraverso la pubblicazione di un Avviso).
- Fase 2: pubblicazione dell'Avviso e dei relativi allegati;
- Fase 3: svolgimento dell'attività istruttoria
- Fase 4: Tavolo di co-programmazione
- Fase 5: chiusura del procedimento.

Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con individuazione della struttura di riferimento, la nomina del RUP e l'approvazione degli atti della procedura. Nella determinazione di avvio della procedura sono indicate le motivazioni in base alle quali l'ente intende ricorrere all'utilizzo dello strumento della co-programmazione.

Nella suddetta determinazione sono, altresì, indicati:

- le finalità dell'ente;
- le aspettative conseguenti allo svolgimento del procedimento (ad es. raccolta informazioni e proposte utili ai fini della scelta dello strumento di gestione di un dato intervento, più in generale, di risposta ad un dato bisogno);
- l'esito finale del procedimento, che in ogni caso non si sostanzia nell'indizione di una procedura ad evidenzia pubblica per l'affidamento dell'attività e/o del servizio, oggetto di co-programmazione.

La determinazione approva lo schema di avviso e il modello di domanda di partecipazione.

Fase 2: Pubblicazione dell'avviso e dei relativi allegati, con i seguenti elementi minimi:

a) oggetto del procedimento di co-programmazione;
b) requisiti dei partecipanti;
c) modalità di presentazione della domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate;
d) tempi e modalità di svolgimento del procedimento;
e) conclusione del procedimento;
f) regime di pubblicità e trasparenza.

Fase 3: Istruttoria, dopo la scadenza del termine stabilito nell'avviso per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli ETS viene adottato un atto di nomina del seggio per i lavori di verifica delle domande medesime; tale attività viene verbalizzata. A seguito del completamento dell'attività istruttoria viene redatto un elenco degli ETS ammessi e di quelli non ammessi al tavolo di co-programmazione.

Fase 4: Tavolo di co-programmazione, che – in ragione dell'oggetto della procedura e del numero dei partecipanti – può essere articolato dal responsabile del procedimento anche in più sessioni, debitamente verbalizzate. Il verbale dà conto dell'eventuale proposta unitaria e condivisa o, in alternativa, delle diverse posizioni e proposte formulate dai partecipanti al procedimento istruttorio.

Fase 5: Chiusura del procedimento, con atto del dirigente competente della struttura di riferimento, con la raccolta della documentazione prodotta nelle sessioni istruttorie dagli ETS partecipanti, unitamente ad una relazione del responsabile del procedimento, in ordine allo svolgimento dell'attività di co-programmazione ed ai relativi esiti raggiunti.

L'atto, con cui si conclude l'istruttoria, può coincidere con la determinazione assunta dall'ente in ordine alle attività ed alle azioni ritenute funzionali alla cura dei bisogni individuati nel corso della co-programmazione.

3.2.6. La procedura di co-progettazione

La co-progettazione è l'istituto mediante il quale la Pubblica Amministrazione instaura un rapporto di collaborazione con un ente del Terzo settore al fine di realizzare specifici progetti di servizio e soddisfare esigenze comuni pubblico/private.

La co-progettazione attualmente rappresenta lo strumento ordinario per l'attivazione di rapporti di collaborazione con enti del terzo settore; l'art. 55, al riguardo, fornisce due indicazioni di cui tener conto nella sua applicazione:

a) da un lato, l'attivazione della co-progettazione dovrebbe essere la conseguenza dell'attivazione della co-programmazione, quale esito "naturale";
b) dall'altro, tale istituto è riferito a "specifici progetti di servizio o di intervento".

Di norma la procedura si articola in:

- Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e indicazione del CUP nel provvedimento;
- Fase 2: pubblicazione dell'avviso;
- Fase 3: fase istruttoria;
- Fase 4: tavolo di coprogettazione;
- Fase 5: conclusione della procedura ad evidenza pubblica;
- Fase 6: sottoscrizione della convenzione.

Fase 1: determinazione di avvio del procedimento, con nomina del RUP e indicazione del CUP nel provvedimento, con apposito provvedimento da parte della struttura che indice il procedimento e acquisisce il CUP, di cui alla relativa disciplina vigente, viene individuato il responsabile del procedimento, ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n.241/1990, e, quindi, viene avviato il procedimento, previa approvazione dei relativi atti.

Fase 2: pubblicazione dell'Avviso, con cui si manifesta la volontà di procedere alla co-progettazione ed in cui sono indicati:

- le finalità del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- la durata del partenariato;
- il quadro progettuale ed economico di riferimento;
- i requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- le fasi del procedimento e modalità di svolgimento;

- i criteri di valutazione delle proposte, anche eventualmente finalizzate a sostenere – nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di proporzionalità – la continuità occupazionale del personale dipendente degli enti del terzo settore;
- l'insieme delle risorse messe a disposizione dall'amministrazione procedente ed utilizzabili nell'eventuale esecuzione delle attività di progetto;
- le modalità di conclusione del procedimento.

All'avviso sono allegati almeno i seguenti atti e documenti:

- documento progettuale di massima e/o progetto preliminare;
- schema di convenzione, regolante i rapporti di collaborazione fra Amministrazione procedente e ETS, anche ai fini del rispetto degli obblighi previsti dalla disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- modello di domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate;
- eventuale modello di proposta (progettuale ed economica

Fase 3: istruttoria e selezione delle proposte, dopo la scadenza del termine stabilito nell'avviso per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli ETS viene adottato un atto di nomina del seggio/della commissione per i lavori di verifica delle domande medesime e della commissione per la successiva valutazione delle proposte progettuali; tale attività viene verbalizzata. A seguito del completamento dell'attività istruttoria viene redatto un elenco degli ETS ammessi e di quelli non ammessi al tavolo di co-progettazione. In seguito, viene svolta la valutazione delle proposte progettuali, finalizzate alla creazione del partenariato pubblico-privato, come da relativi verbali della commissione.

A conclusione del procedimento, l'Ente adotta un provvedimento di selezione degli ETS abilitati a co-progettare con la PA o, in alternativa, con accordo unanime degli ETS con l'amministrazione procedente, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990.

Fase 4: tavoli di co-progettazione, ferme restando le eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso, le modalità standard, fra loro alternative, sono le seguenti:

- l'attivazione del c.d. tavolo di co-progettazione con i soli ETS utilmente collocati nella graduatoria finale o, comunque, la cui proposta progettuale sia stata valutata positivamente;
- l'ammissione di tutti gli ETS, purché in possesso dei requisiti previsti dagli avvisi, alla coprogettazione.

Le sessioni di co-progettazione vengono verbalizzate dal responsabile del procedimento.

Fase 5: sottoscrizione della Convenzione, dopo la chiusura del procedimento ad evidenza pubblica e, comunque, prima dell'avvio delle attività, le parti (amministrazione procedente e gli ETS, singoli o associati) sottoscrivono la convenzione, con la quale regolano i reciproci rapporti, in cui sono definiti:

- la durata del partenariato;
- gli impegni comuni e quelli propri di ciascuna parte, incluso il rispetto della disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il quadro economico risultante dalle risorse, anche umane, messe a disposizione dall'ente procedente e da quelle offerte dagli ETS nel corso del procedimento;
- le eventuali garanzie e le coperture assicurative richieste agli ETS (tenuto conto della rilevanza degli impegni e delle attività di progetto);
- le eventuali sanzioni e le ipotesi di revoca del contributo a fronte di gravi irregolarità o inadempimenti degli ETS;
- la disciplina in ordine alla VIS (valutazione di impatto sociale), per come risultante dagli atti della procedura;
- i termini e le modalità della rendicontazione delle spese;
- i limiti e le modalità di revisione della convenzione, anche a seguito dell'eventuale riattivazione della co-progettazione;
- la disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione della disciplina vigente.

In proposito, la rendicontazione delle spese terrà conto, oltre che del SiGeCo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, anche della riconducibilità alle norme specifiche del terzo settore. Pertanto, la rendicontazione, sulla scorta degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile, dovrà essere analitica ed inerente alle attività svolte e finalizzata ad attestare il "corretto impiego delle risorse pubbliche, finanziarie e strumentali" (art. 93, comma 3, lett. e), CTS), e degli eventuali beni pubblici messi a disposizione (ai sensi del richiamato art. 93, comma 4, CTS).

La co-progettazione, ai sensi del più volte richiamato art. 55, comma 3 del CTS può essere declinata nella **forma dell'accreditamento**, oggetto di disciplina specifica al successivo comma 4, di seguito riportato: "*Ai fini di cui al comma 3, l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché' dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner*".

L'accreditamento c.d. "locale", previsto dal CTS, può essere ricondotto al regime autorizzatorio, ovverosia a quella peculiare forma di abilitazione – da parte delle competenti amministrazioni –

mediante la quale un soggetto, persona fisica o giuridica, al ricorrere dei presupposti normativamente previsti, può svolgere una data attività o un servizio.

Gli Avvisi finalizzati all'attivazione di rapporti di collaborazione con ETS mediante co-progettazione nella peculiare modalità dell'accreditamento, oltre a quanto già indicato in precedenza, potrebbero regolare i seguenti ulteriori aspetti:

- requisiti richiesti agli ETS, specificatamente inerenti alla procedura di accreditamento;
- eventuale durata del rapporto di accreditamento e/o della convenzione/patto di accreditamento;
- condizioni economiche per l'attivazione del rapporto di accreditamento;
- regolamentazione delle modalità di scelta degli ETS accreditati per l'attivazione del partenariato;
- sistema di controllo, vigilanza e monitoraggio, nonché relativo regime sanzionatorio;
- regolamentazione delle ipotesi di recesso, di risoluzione e di continuità delle attività e dei servizi.

Per quanto riguarda la durata dell'accreditamento, sono possibili le seguenti opzioni, salvo eventuali previsioni e/o indicazioni specifiche e motivate dell'Avviso:

a) durata minima dell'accreditamento (ad esempio di cinque anni, analogamente a quanto previsto dalla disciplina di settore per alcune autorizzazioni, specie in materia ambientale), anche per garantire agli ETS la possibilità di poter programmare nel tempo la propria attività, salvo rinnovo periodico o decadenza;
b) accreditamento a tempo indeterminato, salvo revoca, e durata predeterminata del contratto/patto di accreditamento in relazione alla specifica attività o servizio accreditati.

3.3. Procedura tramite accordi tra Pubbliche Amministrazioni

Di norma la procedura si articola in:

- Fase 1: valutazione preliminare dell'idea progettuale;
- Fase 2: presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente;
- Fase 3: verifica della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente;
- Fase 4: approvazione del progetto finale e stipula della Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso.

Fase 1: valutazione preliminare dell'idea progettuale, in via preliminare, il soggetto proponente il progetto avvia uno scambio interlocutorio sui contenuti e le modalità di realizzazione del progetto. Conclusasi positivamente questa fase preliminare, il soggetto proponente invia una proposta di progetto all'AdG/OI. L'AdG/OI procede ad un'analisi di conformità della proposta con il Programma e ne verifica gli obiettivi. Al termine comunica l'esito al proponente. In caso di accoglimento della proposta progettuale, l'AdG/OI trasmette al proponente il format della scheda progetto da compilare e la relativa manualistica.

Fase 2: presentazione puntuale del progetto da parte dell'Amministrazione proponente, il proponente compila la scheda progetto secondo il format, avvalendosi anche del supporto dell'AdG/OI attraverso

richieste di chiarimenti ed informazioni. Il proponente invia il format completato all'AdG/OI per l'avvio dell'istruttoria tecnico-amministrativa ai fini dell'ammissione a finanziamento.

Fase 3: verifica della coerenza programmatica e capacità amministrativa, finanziaria e tecnica del proponente, L'AdG/OI avvia l'istruttoria tecnica, avvalendosi delle diverse Unità organizzative coinvolte, verificando la rispondenza alla coerenza programmatica della proposta progettuale e la capacità amministrativa del Beneficiario.

Fase 4: approvazione del progetto finale e stipula della Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso, a seguito della suddetta istruttoria, l'AdG/OI coadiuvata dal supporto dell'UO Assistenza tecnica e supporto tecnico-legale predispone la Convenzione, la sottopone alla firma del Beneficiario e del Capo Dipartimento/Direttore Generale (o nel caso dell'OI al Direttore/Dirigente competente).

Fase 5: inserimento nel sistema informativo Multifondo, la struttura competente, come individuata nella Convenzione, cura la registrazione delle informazioni relative alla procedura e alle operazioni selezionate, allegando a sistema la relativa documentazione.

3.4. Procedura di affidamento in house

In attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. n. 36/2023, che disciplina il principio di auto-organizzazione della PA (secondo il quale la PA può liberamente decidere se autoprodurre la prestazione, rivolgersi al mercato o cooperare con altre Pubbliche Amministrazioni) l'AdG/OI ha facoltà di attuare operazioni ricorrendo alla procedura dell'affidamento diretto a proprie società "in house", assicurando la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti previsti dalla normativa in materia di seguito riepilogati:

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

La procedura di affidamento qui considerata consta dei seguenti step:

- Fase 1: predisposizione da parte dell'UO Programmazione comunicazione e rapporti con gli OOII /Ufficio competente per l'OI della richiesta di offerta alla società "in house";
- Fase 2: l'AdG/OI valuta la capacità amministrativa e la congruità economica della proposta progettuale dell'ente in house, redigendo apposita relazione;
- Fase 3: a seguito della suddetta istruttoria, l'AdG/OI coadiuvata dall' UO Assistenza tecnica e supporto tecnico-legale competente predispone la Convenzione e la sottopone alla firma del

Beneficiario e del Capo Dipartimento/ Direttore Generale (o nel caso dell'OI al Direttore/Dirigente competente).

- Fase 4: una vola formalizzata la Convenzione, il Capo Dipartimento /Direttore Generale approva con decreto la convenzione e trasmette il testo della Convenzione e i relativi allegati alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Effettuati tali controlli, la Corte dei Conti trasmette il Decreto di approvazione all'AdG/OI che lo comunica a sua volta al Beneficiario.
- Fase 5: pubblicazione degli atti connessi all'affidamento (in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 36/2023);
- Fase 6: registrazione nel sistema informativo Multifondo delle informazioni relative alla procedura di affidamento da parte dell'UO Programmazione comunicazione e rapporti con gli OOII/ Ufficio competente per l'OI.

3.5. Procedura per l'ammissione al cofinanziamento del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 di interventi avviati e non conclusi nell'ambito di altri Fondi / Programmazioni

Specifiche operazioni pienamente rispondenti alle Priorità e Obiettivi specifici del Programma, avviate nell'ambito di altri Fondi / Programmazioni e non concluse, sono ammesse a finanziamento del Programma nel rispetto di quanto previsto da:

- Art 63 par. 6 Regolamento (UE) 2021/1060: "*Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno. Il presente paragrafo non si applica all'indennizzo per i costi aggiuntivi nelle regioni ultra periferiche nel quadro del FEAMPA a norma dell'articolo 24 del regolamento FEAMPA, né al sostegno fornito tramite i finanziamenti supplementari per le regioni ultra periferiche a norma dell'articolo 110, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento";*
- Art. 73 par. 2 let f) Regolamento (UE) 2021/1060: "*Nella selezione delle operazioni l'autorità di gestione […] verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile*".

Tali operazioni possono essere individuate direttamente dall'AdG o, a seguito di sua specifica richiesta, possono essere proposte per la selezione dalle strutture del Ministero del lavoro e delle politiche sociali o dagli OOII che presidiano i Fondi / Programmazioni nell'ambito dei quali sono state avviate.

Le ricognizioni specifiche condotte direttamente dall'AdG e le interlocuzioni con altre strutture del Ministero o con gli OOII sono finalizzate ad acquisire tutte le informazioni necessarie a verificare l'ammissibilità a finanziamento del PN degli interventi già avviati.

Una volta individuate le operazioni da selezionare e raccolte per esse le informazioni necessarie, l'AdG conduce la preliminare verifica di ammissibilità, in raccordo con l'OI laddove coinvolto, in relazione ai seguenti requisiti:

- L'operazione non è stata portata materialmente a termine o completamente attuata prima della presentazione della domanda di finanziamento (Reg. 2021/1060 Art 63 par. 6);
- L'operazione è coerente e rientra tra gli interventi ammissibili al FSE+ (artt. 3 e 4 Reg. UE 2021/1057);
- L'operazione è coerente con priorità / obiettivi specifici del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 e con le altre indicazioni del PN inerenti beneficiari, destinatari, etc.
- L'operazione contribuisce al conseguimento degli indicatori di output e di risultato del PN;
- L'operazione è stata selezionata in coerenza con le procedure previste per il PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 e conformemente alle norme comunitarie e nazionali applicabili
- L'operazione è stata selezionata in coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza per il PN;
- L'operazione rispetta la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile (Art. 73 par. 2 let f);
- Le spese sono state sostenute dopo il 1° gennaio 2021;
- L'operazione è attuata nel rispetto del principio di non discriminazione;
- E' assicurato il rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

Gli esiti della verifica sono registrati nella Check list "*Verifica di ammissibilità di progetti ex art. 63 (6) Reg. 1060/2021*" (Allegato 4) o in documento equivalente prodotto dagli OOII. Nel caso di esito positivo della verifica si procede a:

- Formalizzare l'ammissione a finanziamento nell'ambito del PN attraverso apposito decreto;
- Censire nell'ambito del sistema informativo di supporto ciascuna operazione.

Per gli interventi individuati attraverso interlocuzioni con strutture diverse dall'AdG quest'ultima provvede inoltre a comunicare formalmente ad esse l'esito della verifica di ammissibilità a finanziamento nell'ambito del PN, indicando le relative modalità di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi in applicazione del Si.Ge.Co. e della manualistica del PN, con particolare attenzione alle adeguate modalità di informazione nei confronti degli attuatori degli interventi, per il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Reg. (Ue) 1060/2021.

Con appositi atti vengono definite infine le modalità con cui le risorse finanziarie già erogate a valere sui Fondi / Programmi diversi dal PN potranno rientrare, al termine dell'iter di controlli previsto dalla relativa

normativa comunitaria, nella disponibilità delle Amministrazioni che le hanno utilizzate per l'avvio degli interventi nonché le finalità e le modalità del loro utilizzo.

3.6. Nomina RUP e verifica del possesso dei requisiti

La stazione appaltante nomina, con atto formale, un responsabile unico del progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato I.2.

Prima della formalizzazione della nomina è assicurata la verifica del possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento e i relativi esiti sono formalizzati nel verbale redatto secondo il format allegato al presente manuale (Allegato 1.1).

3.7. Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione

In conformità al Regolamento (UE) n.1060/2021, artt. 118 e 118 bis, è possibile prevedere operazioni soggette a esecuzione scaglionata, al fine di garantire che operazioni avviate a valere sul ciclo 2014-2020 siano completate e contribuiscano agli obiettivi strategici anche per il periodo 2021-2027. Nello specifico, l'articolo 118 del Regolamento (UE) n.1060/2021 stabilisce le condizioni cumulative per l'ammissione di operazioni scaglionate, ovvero:

- l'operazione, così come selezionata per ricevere sostegno a norma del regolamento (UE) n.1303/2013, presenta due fasi distinguibili sotto l'aspetto finanziario e piste di controllo distinte;
- il costo totale dell'operazione è superiore a 5 milioni di EUR;
- le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- la seconda fase dell'operazione è ammissibile al cofinanziamento da parte del Programma nell'ambito del periodo di programmazione 2021-2027 ed è conforme a tutte le norme applicabili del periodo di programmazione 2021-2027;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027.

Nell'ambito della selezione delle operazioni va tenuto presente anche quanto stabilito dall'articolo 118bis introdotto dal Regolamento (UE) 2022/2039 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060, che introduce una maggiore flessibilità riducendo la soglia minima di costo totale a 1 milione di euro e prevedendo che l'operazione sia stata selezionata per ricevere sostegno e avviata prima del 29 giugno 2022. Pertanto, in deroga all'articolo 73, paragrafi 1 e 2 del Regolamento 1060/2021, per essere selezionate nell'ambito dell'art. 118 bis le operazioni devono presentare le seguenti condizioni:

- il costo totale dell'operazione è superiore a 1 milione di EUR;
- l'operazione presenta due fasi che sono distinguibili sotto l'aspetto finanziario, e piste di controllo distinte;
- le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- l'operazione rientra tra le azioni programmate nell'ambito di un particolare obiettivo specifico ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 del Regolamento (UE) 1303/2013, lo Stato membro si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027.

Alla luce del quadro normativo descritto, l'Autorità di Gestione può individuare l'operazione finanziata nell'ambito del PON FSE 14-20 da assoggettare ad esecuzione scaglionata ed effettua la preistruttoria, avvalendosi dell'apposita checklist, con la quale viene formalizzata la verifica sulla conformità dell'operazione individuata ai criteri previsti dagli artt. 118 o 118 bis del RDC. L'AdG deve verificare anche il rispetto dei criteri di ammissibilità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, la rispondenza dell'operazione ai criteri di selezione del Programma nonché la coerenza con gli obiettivi specifici e i tipi di intervento del PN 2021-2027. L'AdG deve informare il Beneficiario della decisione di scaglionare l'operazione finanziata e, quest'ultimo, è tenuto a fornire il quadro economico e il cronoprogramma aggiornato delle attività. Alla chiusura del procedimento di verifica, l'AdG e il Beneficiario sottoscrivono la Convezione con la quale regolano i reciproci rapporti e si definiscono le modalità di realizzazione dell'intervento, i termini e le modalità della rendicontazione delle spese, gli adempimenti connessi al monitoraggio dell'intervento.

4. Procedure di attuazione

Le operazioni attuate nell'ambito del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono distinte, in base all'attribuzione della responsabilità gestionale, in:

- operazioni "a titolarità", realizzate dall'AdG/OI nel ruolo di beneficiario e avviate mediante la predisposizione e adozione di specifica procedura;
- operazioni "a regia", realizzate da enti/soggetti (pubblici e privati) cui è demandata l'attuazione dell'operazione e che pertanto operano in qualità di beneficiario dell'operazione.

Tutte le operazioni selezionate in esito alle procedure descritte al precedente cap. 3 afferenti alle due tipologie sopra indicate sono gestite, negli aspetti relativi al circuito finanziario, al monitoraggio, ai controlli e alla rendicontazione, attraverso le apposite funzionalità predisposte nell'ambito del SI

Multifondo per le operazioni sostenute dal FSE+ e dal FESR. Un apposito sistema informativo SIFEAD - FSE+, in continuità con il sistema informativo SIFEAD utilizzato nell'ambito del PON Inclusione 2014 - 2020, è preposto al monitoraggio di alcune informazioni specifiche relative alle operazioni sostenute nell'ambito della Priorità 3 per il contrasto della deprivazione materiale (ex FEAD), in raccordo con quanto operato dall'OI Agea attraverso i propri sistemi informativi.

Nel presente capitolo sono indicati gli elementi generali di attuazione in relazione a: tempistica realizzativa; previsioni di avanzamento; richiesta e trattamento di eventuali variazioni, modalità di comunicazione tra AdG / OI ed altri soggetti coinvolti nell'attuazione.

Nei capitoli successivi sono dettagliate singolarmente le procedure relative a:

- trattamento delle domande di rimborso ed esecuzione dei pagamenti (cap. 5);
- monitoraggio (cap. 6);
- verifica delle operazioni (cap. 7).

Per le operazioni "a titolarità" la tempistica realizzativa, le prescrizioni in materia di previsioni e monitoraggio di avanzamento, le modalità di richiesta e trattamento di eventuali variazioni, le modalità di comunicazione tra AdG /OI e soggetti attuatori sono definite e indicate nell'ambito delle apposite procedure di selezione descritte al precedente cap. 3.

Per le operazioni a regia, in genere attuate attraverso Avvisi (competitivi o non competitivi), se non diversamente disposto in sede di Avviso o delle specifiche linee guida per la gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni selezionate in esito ad esso, il beneficiario è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

1. **assegnazione del finanziamento:** con apposito decreto viene adottato l'esito delle procedure di selezione e vengono ammesse a finanziamento le risorse a favore del beneficiario per l'attuazione dell'operazione;
2. **sottoscrizione della Convenzione**: il rapporto giuridico tra l'Amministrazione e beneficiario viene definito tramite la sottoscrizione di una convenzione che stabilisce l'oggetto, gli obblighi in capo ai contraenti, la durata e le modalità di realizzazione delle attività progettuali, le risorse assegnate; nel caso di ATS o altro tipo di associazione / raggruppamento tra soggetti il firmatario della Convenzione è il capofila che risponde di tutti gli obblighi attuativi. Con apposito decreto viene approvata la Convenzione sottoscritta e vengono impegnate le relative risorse;
3. **avvio dell'operazione**: l'avvio dell'operazione è attestato dalla DIA che deve essere trasmessa tramite l'apposita funzionalità del SI Multifondo entro 30 giorni dalla data di efficacia della Convenzione; nel caso contrario l'AdG / OI può revocare l'assegnazione del finanziamento e annullare la Convenzione;
4. **previsioni di avanzamento attuativo**: la DIA deve essere corredata dalla previsione di avanzamento attuativo, fisico e finanziario, articolata per trimestre nell'arco temporale in cui è prevista l'attuazione

dell'intervento, e compilata secondo l'apposito format reso disponibile attraverso specifica funzionalità del SI Multifondo;

5. **anticipazione**: di norma l'importo della quota di anticipazione non può superare il 40% del finanziamento pubblico complessivo e può essere erogato in una o più tranches. La proporzione massima dell'importo erogato a titolo di anticipo è formalizzata nell'atto di ammissione a finanziamento delle operazioni finanziate nel PN (Convenzioni/Accordi/Contratti). In ogni caso, la/le quota/e è/sono erogata/e a seguito di richiesta da parte del beneficiario formalizzata tramite il sistema informativo del PN e a seguito di esito positivo delle verifiche effettuate circa lo stato dell'operazione: l'anticipo può infatti essere richiesto solo per le operazioni per le quali risulta trasmessa e completa la Dichiarazione di avvio delle attività. L'AdG/OI può valutare, nel corso dell'esecuzione delle operazioni, di erogare quote di anticipo aggiuntivo, in determinati casi specifici:
   i. in caso di **ampliamento del finanziamento.** In questa casistica la quota di anticipo sarà rideterminata rispetto al finanziamento complessivo e di conseguenza sarà versata una ulteriore quota pari alla differenza rispetto alla somma già erogata a titolo di anticipazione sul precedente importo progettuale;
   ii. in caso di **accertate difficoltà del beneficiario** a liquidare le spese a completamento dell'operazione per favorire la tempestiva chiusura finanziaria del progetto, previa verifica che:
      - l'importo richiesto sia relativo a fatture già ricevute;
      - la somma richiesta deve essere necessaria a garantire il completamento dell'operazione e non deve superare il residuo determinato dal valore della differenza tra il valore del finanziamento e gli importi già erogati al Beneficiario.
6. **pagamento:** è subordinato alla presentazione della domanda di rimborso/SAL tramite il sistema informativo del PN, adeguatamente supportata dalla documentazione giustificativa necessaria a seconda della tipologia di spese rendicontate, nonché di idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa a garanzia, se dovuta.
7. **monitoraggio dell'attuazione**: di norma trimestralmente, con riferimento alle date del 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12 di ogni anno, entro i 15 giorni successivi sono trasmessi da parte del beneficiario le dichiarazioni inerenti i dati di monitoraggio fisico, attraverso la valorizzazione dei pertinenti indicatori di output, e finanziario, attraverso la comunicazione delle erogazioni effettuate per l'attuazione dell'operazione; in entrambi i casi sono utilizzati per la trasmissione gli applicativi specifici resi disponibili nell'ambito del SI Multifondo. Il monitoraggio trimestrale è corredato dall'aggiornamento delle previsioni trimestrali di spesa per i trimestri successivi. Entro 30 giorni dalla conclusione operativa dell'intervento con le stesse modalità devono essere trasmessi i dati di valorizzazione dell'indicatore di risultato alla conclusione. Tutti i dati trasmessi relativi agli indicatori devono essere attestati attraverso la documentazione indicata nelle apposite linee guida, da caricare nella apposita

sezione del SI Multifondo. L'adempimento di monitoraggio si considera compiutamente espletato solo nel caso siano presenti tutte le informazioni e la documentazione richieste.

8. **variazione progettuale**: nel corso dell'attuazione, quindi per le operazioni per le quali risultano compiutamente trasmessi sia la DIA che le dichiarazioni trimestrali di monitoraggio, possono essere operate variazioni progettuali inerenti al contenuto e alla tempistica delle attività previste, se:
   - non modificano le finalità del progetto;
   - non comportano aumento del contributo assegnato o una sua diminuzione superiore al 50%;
   - non comportano una proroga temporale che risulti incompatibile con la tempistica generale di attuazione del PN.

   Il beneficiario, nel corso di attuazione dell'intervento e fino a 30 giorni precedenti la sua conclusione prevista, può operare variazioni progettuali di tipo non sostanziale o sostanziale.

   Le **variazioni non sostanziali** sono quelle che:

   - comportano una riduzione dell'importo assegnato non superiore al 20% nell'ambito della stessa linea di budget o dello stesso Obiettivo specifico;
   - oppure comportano una variazione di assegnazione di risorse tra linee di budget o Obiettivi specifici diversi non superiore al 20% dell'importo minore;
   - In ogni caso non comportano alcuna modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
   - In ogni caso non comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista.

   Si considerano variazioni non sostanziali anche le variazioni meramente anagrafiche che non determinano alcun impatto sul contenuto e sulla realizzazione del progetto, quali, a titolo esemplificativo:

   - Variazione nell'indirizzo della sede del beneficiario se nell'ambito della stessa Regione;
   - Variazione nel nominativo del legale rappresentante del Beneficiario a seguito di atto motivato;

   Le **variazioni sostanziali** sono quelle che:

   - comportano una variazione dell'importo assegnato compreso tra il 21% e il 50%;
   - comportano modifica dei valori target degli indicatori di output e di risultato;
   - comportano variazioni in aumento della tempistica attuativa prevista;
   - comportano variazioni del partenariato.

   Nel caso di variazione non sostanziale il beneficiario, attraverso apposita funzionalità del SI Multifondo, comunica la variazione per la quale si procederà alla presa d'atto.

   Nel caso di variazione sostanziale il beneficiario deve presentare, attraverso apposita funzionalità del SI Multifondo, una specifica richiesta di autorizzazione alla variazione che verrà verificata dalla struttura competente. Nel caso di esito positivo di tale verifica la richiesta di variazione verrà formalmente autorizzata.

9. **richiesta di rimborso intermedia:** con le modalità indicate al successivo cap. 5 possono essere richiesti rimborsi intermedi, fino ad un massimo dell'80% del finanziamento, per le operazioni per le quali risultano:
   - compiutamente trasmesse a sistema tutte le informazioni di monitoraggio di avanzamento fisico e finanziario fino all'ultimo periodo di monitoraggio di riferimento/applicabile compreso;
   - correttamente eseguite le comunicazioni inerenti alle variazioni progettuali, anche non sostanziali.
10. **conclusione delle attività:** entro 30 giorni dalla conclusione dell'operazione, attraverso apposita funzionalità del SI Multifondo, il beneficiario comunica la data effettiva di conclusione. La comunicazione è corredata dalla documentazione richiesta, in sede di avviso, alla conclusione dell'operazione.
11. **richiesta di rimborso finale:** con le modalità indicate al successivo cap. 5 può essere richiesto il rimborso finale, pari alla differenza tra il contributo assegnato (come risultante dalle variazioni eventualmente intervenute), la/le quota/e di anticipo erogata/e e i rimborsi intermedi richiesti e positivamente verificati, per le operazioni per le quali risultano:
   - compiutamente trasmesse tutte le informazioni di monitoraggio di avanzamento fisico e finanziario;
   - concluse le verifiche di eventuali variazioni sostanziali richieste;
   - correttamente eseguite le comunicazioni di modifiche informative / organizzative riguardanti il beneficiario;
   - correttamente trasmessa la comunicazione di conclusione.

5. Procedure di trattamento delle domande di rimborso e l'esecuzione dei pagamenti

Il trattamento delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori è responsabilità dell'AdG (OI) e consta di due fasi principali:

1) il **ricevimento, la verifica e la convalida** delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento;
2) l'**autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti** dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori;

L'AdG nell'elaborazione delle procedure adottate per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e per l'autorizzazione dei pagamenti tiene conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 74, par. 1 lettera b) del Reg (UE) n.1060/2021, che stabilisce che l'AdG garantisce: "…. *subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario*".

Il termine degli 80 giorni può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera b).

Il beneficiario interessato è informato per iscritto, tramite le funzionalità del sistema informativo del PN, dell'interruzione del pagamento e dei motivi della stessa.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e liquidazione dei pagamenti, intervengono nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione (di norma, anticipo – erogazioni intermedie – saldo finale) e si differenziano a seconda della tipologia di operazione, a regia o a titolarità.

5.1. Operazioni a regia

Il Beneficiario, nel rispetto delle scadenze e delle condizioni previste dall'AdG/OI, dagli avvisi e dell'atto di convenzione di sovvenzione/contratto sottoscritto, è tenuto a presentare all'UO competente per la programmazione e attuazione delle operazioni/ufficio competente per l'OI, attraverso il SI Multifondo, la documentazione a supporto delle domande di rimborso, distintamente per ogni progetto o attività di progetto complesso.

In riferimento alle Procedure di attuazione descritte al precedente capitolo 4, il flusso finanziario che si genera nel rapporto tra AdG/OI e il Beneficiario prevede l'erogazione di un anticipo, di pagamenti intermedi e di un saldo finale, salva diversa disposizione contenuta all'interno dei singoli avvisi/atti di concessione.

La/le quota/e erogata/e a titolo di anticipazione è indicata nell'atto di ammissione a finanziamento (Convenzione/Accordo/Contratto), non può superare di norma il 40% del finanziamento pubblico complessivo e può essere erogata in una o più tranches.

La procedura relativa all'anticipo prevede le seguenti attività:

1) il Beneficiario, una volta trasmessa la DIA, presenta la richiesta di anticipo attraverso il sistema informatico del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027;
2) l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI effettua la verifica della conformità della richiesta di anticipo e della presenza e conformità di tutta la documentazione richiesta;
3) l'Unità operativa competente per i Pagamenti/Ufficio competente per l'OI acquisisce l'autorizzazione e procede alla disposizione di pagamento sul sistema IGRUE – contabilità speciale, monitorandone l'effettivo quietanzamento;
4) l'Unità Operativa che svolge le attività connesse alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PN.

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

La presentazione e verifica delle domande di rimborso intermedie e di saldo, che possono essere presentate dal beneficiario solo una volta adempiuti i corrispondenti obblighi di monitoraggio descritti al precedente capitolo 4, si articola nelle seguenti attività:

1) il Beneficiario provvede ad inserire nel sistema informativo le spese che intende richiedere a rimborso corredate dalla documentazione giustificativa, generando automaticamente la domanda di rimborso;

2) l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione /Ufficio competente per l'OI, attraverso il sistema informatico, visiona la domanda di rimborso ed esegue le cd. verifiche di pagabilità per accertare la conformità delle spese ai principi sostanziali di ammissibilità, lil cui esito positivo è propedeutico all'erogazione del rimborso e al (eventuale) controllo di I livello. Ferma restando la previsione di controlli automatici per la coerenza tra gli importi richiesti a rimborso e i giustificativi inseriti/valorizzati nella DdR, nei casi in cui l'importo della domanda di rimborso presenti dei contenuti incompleti o incoerenti, dovrà essere oggetto di integrazione o revisione da parte del Beneficiario, a seguito di alert automatico del sistema informativo o di segnalazione dell'AdG;
3) l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI acquisisce gli esiti delle verifiche e procede alla contabilizzazione delle somme ammesse;
4) tenendo conto degli esiti dei controlli, l'Unità operativa competente per i Pagamenti/Ufficio competente per l'OI predispone il dispositivo di pagamento attraverso il sistema IGRUE– monitorandone l'effettivo quietanzamento;
5) l'Unità operativa competente per i Controlli di I livello / Ufficio competente per l'OI esegue le verifiche di gestione on desk secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi;
6) in presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente versate così come descritto nei successivi paragrafi;
7) l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI chiude il processo aggiornando il sistema informatico del PN.

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

La somma della prima anticipazione e dei successivi pagamenti intermedi non può superare l'80% dell'importo complessivo del contributo stabilito, mentre la quota di saldo finale viene erogata fino al raggiungimento del costo pubblico ammissibile dell'operazione finanziata - a seguito del completamento di tutte le verifiche sul rendiconto/domanda di rimborso finale - dedotti gli acconti già erogati (salvo diversa previsione nei dispositivi attuativi).

5.2. Operazioni a titolarità

In relazione alle operazioni a titolarità dell'AdG/OI i dispositivi di attuazione (in particolare i bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi) predisposti dall'UO /Ufficio competente per l'OI e le Convenzioni / contratti stabiliscono le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti attuatori e, nel caso di acquisizione di beni e servizi, ai fornitori, nel rispetto delle disposizioni normative previste per il pagamento dei corrispettivi inerenti a "transazioni di natura commerciale" di cui al D.Lgs 192/2012.

Per le operazioni che non si risolvono in un unico momento, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale può prevedere, previa verifica della disponibilità finanziaria nell'ambito del PN, l'erogazione di una anticipazione, previa presentazione di:

- formale richiesta di anticipazione, con l'indicazione del Codice del progetto del CUP e del CIG, del titolo del progetto, Priorità/ obiettivo specifico;
- comunicazione estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare gli importi dovuti e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, con indicazione delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della tracciabilità della spesa, secondo quanto previsto dal presente Manuale ed in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010 (soggetto attuatore);
- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto (soggetto attuatore);
- fattura emessa a seguito di richiesta di fatturazione da parte dell'AdG secondo le disposizioni di legge o documento equipollente;
- idonea garanzia fideiussoria, nei casi dovuti;
- documentazione richiesta dalle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici e quella indicata nel contratto sottoscritto dalle parti.

In caso di esito positivo del controllo di conformità della richiesta presentata è predisposta la richiesta di pagamento per l'invio, tramite l'Unità operativa competente/ Ufficio competente per l'OI, al sistema finanziario IGRUE – contabilità speciale. Una volta ricevuta la quietanza da parte della Ragioneria attestante l'avvenuto pagamento l'Unità Operativa competente per il Monitoraggio e la Valutazione provvede al caricamento dei dati di monitoraggio finanziario sul Sistema Informatico.

L'erogazione delle ulteriori tranche è subordinata all'approvazione preventiva degli stati di avanzamento dei lavori, o relazione intermedia equivalente, o richieste di rimborso, previo controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto da parte del DEC o del RUP. Tale attività non si configura come controllo di I livello ai sensi dell'art. 74 paragrafo 1 lett. a) - paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 espletato dall'Unità Organizzativa "Controlli e Audit" dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A., e dalla Divisione V - Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione Generale per lo Sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie, responsabile dello svolgimento delle verifiche di gestione amministrative e in loco per le operazioni a titolarità.

All'esito positivo della suddetta attività, l'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione richiede al soggetto attuatore l'emissione della fattura (laddove prevista); a fronte della fattura pervenuta, l'Unità Operativa competente per i Pagamenti procede alle verifiche di competenza,

accertando la completezza formale, la correttezza delle informazioni riportate e la coerenza dei dati con il provvedimento d'impegno disposto a valere sul contratto/convenzione.

L'Unità Operativa competente per i Pagamenti provvede, quindi, a disporre sul SF IGRUE la Disposizione di Pagamento (DP) e a monitorarne il quietanzamento.

Con specifico riferimento alle operazioni che riguardano le spese di missioni sostenute dal personale dell'AdG o degli OO.II., o di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PN espressamente individuati da atto dell'AdG, per la partecipazione a incontri, eventi e attività funzionali all'attuazione del Programma, si precisa che, in conformità alle linee guida di ammissibilità delle spese relative a missioni allegate al presente manuale, la procedura prevede in via preliminare il rilascio di apposita autorizzazione alla missione del personale, mediante lettera di incarico. Il personale incaricato, al termine della missione, presenta la dichiarazione delle spese anticipate allegando la documentazione giustificativa di spesa. La dichiarazione delle spese ed i giustificativi di spesa del personale dell'AdG, unitamente alle fatture emesse dal soggetto fornitore dei servizi di prenotazione/acquisto dei titoli e delle soluzioni di viaggio, vengono trasmesse all'Unità Operativa competente per i Pagamenti perché verifichi la documentazione pervenuta e disponga la relativa Disposizione di Pagamento (DP) sul SF IGRUE.

Le DP esitate, vengono messe a disposizione dell'Unità Operativa competente alla gestione dell'operazione/Ufficio competente per l'OI che procederà a predisporre la domanda di rimborso per il successivo controllo di I livello.

6. Procedure per il monitoraggio delle operazioni del programma

Il Sistema di Monitoraggio coinvolge tutti gli attori dei processi di programmazione e attuazione del PN, nel rispetto delle responsabilità e degli adempimenti assegnati. Al fine di garantire la piena disponibilità del corredo informativo previsto in relazione a ciascuna operazione, così come previsto dall'allegato XVII del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG e gli OOII (per le operazioni a titolarità), i beneficiari e gli attuatori (per le operazioni a regia) devono svolgere una costante attività di registrazione e aggiornamento dei dati secondo le modalità e le tempistiche stabilite nel manuale dei beneficiari.

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

- **monitoraggio procedurale**: che consente di eseguire la sorveglianza sui progetti dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singola operazione, il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (cfr cap. 4). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi oggetto di monitoraggio dello stato di attuazione procedurale di un'operazione;
- **monitoraggio fisico**: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ciascuna operazione, attraverso la misurazione dei valori programmati e conseguiti rispetto agli indicatori di output e di risultato associati. A tal fine, sono definiti nel PN gli indicatori relativi a ciascun Obiettivo specifico nell'ambito di ciascuna Priorità, a partire dalla lista di indicatori comuni nazionali e

comunitari per il monitoraggio fisico delle operazioni (per FSE+, Allegato I, II e III al Regolamento (UE) n.1057/2021, per il FESR Allegato I e II Regolamento (UE) n.1058/2021) ai quali si aggiungono, laddove appropriato, gli indicatori specifici individuati a livello di PN e che possono essere ulteriormente integrati nell'ambito di ciascun avviso per le operazioni a regia e a titolarità. In base alle caratteristiche delle operazioni, gli indicatori fisici sono riferiti a "persone" e ad altri elementi fisici non riferiti a "persone". I valori target degli indicatori sono definiti nel PN per categoria di Regione e il sistema di monitoraggio garantisce la adeguata raccolta delle informazioni. In particolare, per quanto riguarda gli indicatori riferiti ad azioni di sistema rivolte congiuntamente a più categorie di Regione, il valore realizzato viene ripartito tra di esse su base proporzionale, in coerenza con la ripartizione delle risorse finanziarie;

- **monitoraggio finanziario**: che prevede la rilevazione dei dati finanziari di ciascuna operazione, attraverso il monitoraggio delle connesse grandezze rilevate (Finanziamento, Impegni, Pagamenti, Economie, etc.) e della relativa quota parte ammissibile riferita al Programma (Costo ammesso, Impegni ammessi, Pagamenti ammessi, Spese certificate).

Il PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027 si avvale del supporto di due sistemi informativi, Multifondo e SIFEAD-FSE+: il primo supporta tutte le priorità del PN e tutte le fasi del ciclo di vita delle operazioni, mentre il secondo è rivolto ad alcuni aspetti specifici connessi alla attuazione della Priorità 3. Contrasto alla deprivazione materiale (Sostegno degli indigenti a titolo dell'obiettivo specifico di cui all'art. 4, paragrafo 1, lettera m), del Regolamento FSE+ (ESO.4.13). Multifondo consente di estrapolare i dati finanziari dell'operazione (sulla base delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari attraverso l'apposita funzionalità), i dati procedurali (sulla base delle informazioni inserite a sistema a seguito dell'approvazione del progetto), e i dati fisici, in relazione al valore programmato (sulla base dei dati comunicati all'atto della presentazione della proposta progettuale), al valore realizzato, in itinere e alla conclusione, che i Beneficiari sono tenuti a fornire, assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione di propria competenza.

SIFEAD-FSE+ è finalizzato a garantire la trasparenza e la tracciabilità della distribuzione degli aiuti alimentari finanziati nell'ambito della Priorità 3 attraverso la generazione di specifici documenti di magazzino (Attestato di Consegna, Dichiarazione di Consegna) e la raccolta, gestione e conservazione delle informazioni e i dati di magazzino a tutti i livelli della filiera, dal Fornitore fino all'indigente beneficiario del prodotto. Sono pertanto abilitati all'uso delle sue funzionalità tutti i soggetti che partecipano a tale filiera: Organizzazioni Partner Capofila (OpC); Organizzazioni Partner Territoriali (OpT); Organizzazioni Partner Nazionali (OpN); AdG; OI AGEA), OFC.

Con specifico riferimento agli indicatori fisici correlati alle "persone", che richiedono un maggiore dettaglio informativo sui destinatari degli interventi, l'AdG prevede procedure di rilevazione e trasmissione degli stessi fornendo opportune istruzioni operative per guidare i beneficiari nella corretta rilevazione e, come per gli altri adempimenti in capo ai Beneficiari, un supporto costante da parte delle Task force dedicate.

Il SI Multifondo prevede appositi meccanismi di controllo direttamente sul modulo di monitoraggio fisico. Tali controlli, volti a prevenire incongruenze di diversa natura, sono effettuati in automatico dal Sistema nel momento dell'immissione dei dati da parte del Beneficiario

Con riferimento alla cadenza trimestrale con la quale il Beneficiario è tenuto all'aggiornamento dei dati di monitoraggio, all'interno del SI Multifondo esiste un meccanismo di verifica automatico dell'avvenuto aggiornamento dei dati da parte del Beneficiario nella fase di invio di ciascuna DDR (intermedia e/o finale), pena l'impossibilità per il Beneficiario di trasmettere la DDR a Sistema. A fianco di questo meccanismo automatico di controllo, sono previsti dei controlli periodici (annuali) da parte dell'Unità di Monitoraggio e Valutazione, sia su tutti i progetti, utilizzando la reportistica presente a sistema (es. per evidenziare eventuali scostamenti del valore realizzato rispetto al valore programmato), sia su un campione di progetti, andando a verificare l'adeguatezza del processo di aggiornamento del dato da parte del Beneficiario e la qualità dello stesso rispetto alle indicazioni fornite per mezzo delle *Linee guida alla compilazione dei dati di monitoraggio fisico* (ad es. tramite l'effettuazione di interviste al Beneficiario e tramite la verifica *On Desk* di documenti che hanno permesso la valorizzazione del dato presente a Sistema, compatibilmente con le delicate questioni relative alla tutela della *Privacy* dei destinatari fragili).

Pertanto, al fine di monitorare puntualmente la performance del Programma, l'UO Monitoraggio e valutazione, come sopra descritto, assicura un'attività periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziari e a porre in essere eventuali azioni correttive.

La verifica di coerenza dei dati di monitoraggio relativi agli indicatori fisici (trasmessi trimestralmente secondo quanto indicato al precedente cap. 4) è effettuata anche in occasione del controllo amministrativo di I livello- desk o in loco sulle domande di rimborso intermedie e, in ogni caso, in occasione della domanda di rimborso finale; nello specifico in occasione del controllo on desk la verifica riguarderà la pertinenza dei dati comunicati dal Beneficiario e il raggiungimento dei valori programmati per gli indicatori e se del caso giustificati, laddove discordanti. Salvo diversa indicazione degli specifici Avvisi/interventi, la verifica di coerenza dei dati di monitoraggio relativi agli indicatori fisici (trasmessi trimestralmente secondo quanto indicato al precedente cap. 4), è altresì effettuata in occasione del controllo amministrativo di I livello (sul campione dei progetti oggetto di controllo) sulle domande di rimborso intermedie e, in ogni caso, in occasione della domanda di rimborso finale. Nello specifico, in occasione del controllo *Desk* la verifica riguarderà la pertinenza dei dati comunicati dal Beneficiario e se i valori programmati degli indicatori sono stati raggiunti. Laddove non raggiunti, sarà obbligo del Beneficiario inserire nella relazione finale sulle attività svolte un'adeguata motivazione del mancato raggiungimento.

In occasione delle verifiche in loco da parte dei controllori di I livello, invece, è appurata la correttezza dei dati comunicati dai Beneficiari in relazione agli indicatori, soprattutto con riferimento a quelli che

richiedono il dettaglio dei destinatari, ciò in considerazione del fatto che la documentazione da cui è possibile rilevare i suddetti dati è archiviata e conservata presso i Beneficiari degli interventi, cui corre l'obbligo di renderla disponibile e riscontrabile su espressa richiesta dei soggetti deputati ai controlli.

Il corretto popolamento dei dati di monitoraggio secondo le tempistiche previste, infine, costituisce prerequisito per l'invio della Domanda di rimborso a sistema.

In occasione delle verifiche in loco da parte dei controllori di I livello, invece, è appurata la correttezza dei dati comunicati dai Beneficiari in relazione agli indicatori, soprattutto con riferimento a quegli indicatori che richiedono il dettaglio dei destinatari, ciò in considerazione del fatto che la documentazione da cui è possibile rilevare i suddetti dati è archiviata e conservata presso i beneficiari degli interventi, cui corre l'obbligo di renderla disponibile e riscontrabile su espressa richiesta dei soggetti deputati ai controlli.

Come noto, al fine di garantire che i dati di monitoraggio siano caratterizzati da elevata qualità, correttezza e coerenza, il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) mette inoltre a disposizione delle Amministrazioni titolari di Programma specifiche funzionalità per eseguire un controllo preliminare dei dati da validare in relazione ai Programmi di competenza (cosiddetti controlli di pre-validazione). A seguito dell'esecuzione della validazione e del buon esito dei controlli di validazione, i dati trasmessi dalle Amministrazioni titolari di Programmi passano quindi allo stato di dati ufficiali e sono resi disponibili per la condivisione con le istituzioni competenti e gli altri soggetti interessati.

Pertanto, mentre le attività di raccolta, verifica, analisi e trasmissione dei dati avviene a ciclo continuo nel corso dell'avanzamento del Programma, la validazione dei dati nel SNM e successivo consolidamento, avviene secondo la seguente periodicità:

- I bimestre, validazione entro il 23 marzo di ciascun anno;
- II bimestre, validazione entro il 23 maggio di ciascun anno;
- III bimestre, validazione entro il 23 luglio di ciascun anno;
- IV bimestre, validazione entro il 23 settembre di ciascun anno;
- V bimestre, validazione entro il 23 novembre di ciascun anno;
- VI bimestre, validazione entro il 23 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

I dati di monitoraggio così acquisiti e opportunamente elaborati consentono di esaminare lo stato di avanzamento del programma per Priorità, Obiettivi Specifici e Azioni, nonché rappresentano la base informativa per le attività valutative e per la predisposizione della reportistica ufficiale/on demand sull'andamento del Programma, incluse le informative a supporto dei lavori del CdS, ai sensi dell'art. 40 del Reg (UE) n. 1060/2021.

Una volta opportunamente strutturati, i dati di monitoraggio sono, inoltre, utilizzati per l'elaborazione delle informazioni sui progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, ai fini del riesame annuale della performance da parte della Commissione

Europea, nonché della redazione della Relazione finale in materia di performance, secondo quanto previsto rispettivamente dagli artt. 41 e 43 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Infine, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sul Programma, l'UO Monitoraggio e valutazione cura l'invio alla Commissione europea, tramite il sistema SFC, dei dati finanziari e fisici dei progetti imputati al Programma, richiesti ai sensi dell'art. 42, par.2, lett. a) (dati finanziari) e lett. b) (dati fisici), e dell'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Le scadenze per la trasmissione dei dati finanziari sono il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, mentre con riferimento ai dati fisici, le scadenze per la trasmissione sono il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno.

6.1. Procedura per la trasmissione dei dati di avanzamento finanziario e delle previsioni di spesa

L'AdG, ai sensi dell'art. 42del Reg. (UE) n. 1060/2021 trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b), e al paragrafo 3, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII. Inoltre, l'art. 69 stabilisce le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII.

Nella programmazione 2021-2027 tali adempimenti sono in capo all'Autorità di gestione, che dunque provvede a estrarre dal sistema informativo, per ciascun asse prioritario del programma operativo, i dati relativi a:

- il numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'autorità di gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento;
- i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni;
- i dati relativi agli strumenti finanziari come specificati al paragrafo 3 dell'art. 42 del RDC.

La stessa inoltre raccoglie, verifica ed elabora i dati relativi le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo.

L'AdG raccoglie, verifica ed elabora i dati relativi alle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo, attraverso il sistema informativo provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati estratti e verificati, elabora i modelli (ai sensi degli allegati VII e VIII del Reg. (UE) n.1060/2021) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC2021.

L'AdG raccoglie, verifica ed elabora i dati relativi alle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo, attraverso il sistema informativo provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati

estratti e verificati, elabora i modelli (ai sensi degli allegati VII e VIII del Reg. (UE) n.1060/2021) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC2021.

Nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra includono anche le informazioni relative alle operazioni finanziati sull'obiettivi specifico del FSE+ di cui all'art. 4 Reg. (UE) n.1057/2021, paragrafo 1, lettera m), "contrastare la deprivazione materiale mediante la fornitura di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base alle persone indigenti, compresi i minori, e istituire misure di accompagnamento a sostegno della loro inclusione sociale".

L'AdG procede infine alla trasmissione alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2021 (nodo Italia) e ne dà formale comunicazione all'OFC e all'AdA.

7. Procedura di verifica delle operazioni

Le procedure di verifica delle operazioni vengono realizzate affinché si possano garantire le condizioni di cui all'art. 69 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ed in particolare il par. 2 relativo alla necessità per gli Stati membri di *assicurare la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi* ed il par. 6 relativo alla necessaria adozione di sistemi e procedure atte a garantire la conservazione della documentazione oggetto di verifica.

L'AdG/OI, secondo quanto stabilito dall'art. 74 par. 1 lett. a, sub. i e ii, del RDC, "*esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.*", *e verifica che:*

- *"per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione*";
- "*per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lettere b), c) e d) e dell'art. 54, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario*".

Sempre l'art. 74, par. 2, stabilisce che le verifiche di gestione *"...sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto*", tenendo conto di fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, la tipologia dei beneficiari, nonché i risultati delle precedenti verifiche di gestione nell'ambito dei progetti del PON Inclusione 2014 - 2020 e degli audit effettuati dall'AdA, dalla Commissione europea e dalla Corte dei Conti europea.

Tenuto conto delle nuove previsioni regolamentari, l'AdG ha definito la metodologia per un'adeguata analisi del rischio esplicitata in uno specifico documento al fine di poter condurre verifiche a campione non solo in sede di verifiche in loco, ma anche in sede di verifiche amministrative on desk.

In ogni caso, il controllo sarà sempre garantito sulla prima e sull'ultima DdR/SAL relative ai singoli progetti presentati dai beneficiari.

Inoltre, tenuto conto che nell'ambito del presente PN la verifica di pagabilità è propedeutica alla erogazione dei rimborsi ai beneficiari, i pagamenti, ad esclusione dell'anticipazione, saranno vincolati per ciascuna operazione, oltre che al raggiungimento di percentuali minime di avanzamento fisico del progetto, che i beneficiari dovranno quindi garantire ed attestare tramite la reportistica che sarà resa disponibile dall'AdG, anche all'esito positivo della verifica di pagabilità.

Gli esiti dei controlli (di pagabilità, di gestione desk e in loco) sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro i termini previsti dalla comunicazione, fornendo anche documentazione integrativa.

Qualora il Beneficiario non provveda nei termini stabiliti o i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Amministrazione adotta le azioni correttive necessarie descritte nel successivo cap. 10.

Secondo l'art. 74 par. 3 qualora l'AdG "*sia anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni*" attraverso l'attribuzione della verifica al servizio monitoraggio e controllo di I Livello per il FSE + e per il FESR.

L'AdG e, per quanto di loro competenza, gli OOII a cui viene delegata tale funzione, implementano un modello per le verifiche di gestione (controllo di I livello) che assicura:

- **verifiche amministrative on desk**, su base campionaria, a seguito di analisi del rischio (svolta in ogni caso dall'AdG o dagli OOII), sulle domande di rimborso intermedie dei Beneficiari volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità, compresa la congruità, delle relative spese al contributo del FSE+ e del FESR, eseguite dall'AdG e dagli OOII per le operazioni a regia e dall'Unità Organizzativa "Controlli e Audit" dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A., e dalla Divisione V - Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione Generale per lo Sviluppo sociale e gli aiuti alla povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie, responsabile dello svolgimento delle verifiche di gestione amministrative e in loco per le operazioni a titolarità. Le verifiche si baseranno, in caso di operazioni finanziate a costi reali, sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto (come ad esempio: le fatture, le note di fornitura, la documentazione giustificativa del pagamento, i report sugli avanzamenti, ecc.) o sulla documentazione attestante l'attività realizzata, nel caso di operazioni finanziate mediante le opzioni di semplificazione dalla spesa;
- **verifiche in loco**, realizzate su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi, saranno eseguite dall'AdG e dagli OOII entro la chiusura del periodo contabile in misura sufficiente a garantire che le spese certificate alla Commissione siano legittime e regolari.

Gli esiti delle verifiche svolte dall'Unità Organizzativa "Controlli e Audit" dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A., incaricata dello svolgimento delle

verifiche di gestione amministrative e in loco per le operazioni a titolarità, vengono trasmessi alla Divisione V – Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie. Ai fini del completamento dell'iter per le verifiche di gestione, la Divisione V procede alla convalida degli esiti delle stesse, che si sostanzia nello svolgimento di una verifica di qualità del lavoro svolto e nella ripetizione del controllo su un campione casuale di procedure di affidamento e/o richieste di rimborso/SAL formalizzato in un verbale di campionamento, attraverso la compilazione della check list allegato n. 26.a. Le verifiche di gestione si concludono, pertanto, a seguito dello svolgimento delle operazioni di convalida della Divisione V. Al termine delle operazioni di convalida, gli esiti delle verifiche svolte da Invitalia S.p.A. e dalla Divisione V, unitamente alle pertinenti check list regolarmente compilate e sottoscritte e al/ai verbale/i di campionamento, sono registrati sul sistema informativo Multifondo.

In ogni caso, le verifiche svolte dall'Unità Organizzativa "Controlli e Audit" dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A sono sottoposte periodicamente alla verifica di qualità del lavoro svolto, a cura della Divisione V – Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie.

Le verifiche sulle operazioni per le quali l'AdG stipula apposite convenzioni con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa – Invitalia S.p.A sono svolte, in tutti i casi, dalla Divisione V – Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS) della Direzione generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie che provvede alla compilazione e sottoscrizione delle check list allegati n. 20 (per la verifica delle procedure di attivazione in house), n. 23 (per la verifica amministrativa-documentale degli stati di avanzamento lavori – SAL e/o delle relazioni tecnico-amministrative presentate da Invitalia S.p.A.) e n. 26 (per le verifiche in loco).

Le verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti alla Commissione in conformità dell'art. 98 del RDC (cfr. Art. 74, par. 2).

7.1. Autocontrollo del beneficiario

I Beneficiari hanno il compito di assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari dispongono di proprie procedure di controllo interno per svolgere forme di "autocontrollo" sulle diverse procedure e spese rendicontate, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute.

Prima della presentazione della DdR a sistema e dell'invio all'AdG, infatti, il Beneficiario provvede ad espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di specifiche check list (All 12 - CL

Trasmissione doc contrattuale (autocontrollo Beneficiario) PN 21-27 e All 13 - CL Trasmissione doc di spesa (autocontrollo Beneficiario)_PN 21-27).

Tali check list riguardano sia l'espletamento delle procedure di affidamento sia le spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del progetto.

Tutte le check list di controllo sono datate e sottoscritte.

7.2. Controllo documentale on desk

Le verifiche di natura documentale sono svolte sulle domande di rimborso presentate dal Beneficiario/soggetto attuatore, ed in particolare si basano sulla verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

In linea con le previsioni regolamentari di cui all'art. 74 comma 2 del RDC, anche le verifiche di gestione on desk sono svolte su base campionaria a seguito di un'apposita analisi del rischio.

Al fine di assicurare l'erogazione delle somme rendicontate al Beneficiario, le verifiche documentali sono realizzate in due momenti:

- **Verifiche di pagabilità** su tutte le DdR caricate ed inviate al Ministero tramite il Sistema Informativo del PN, finalizzate a verificare la presenza della principale documentazione contrattuale, dei giustificativi di spesa, la capienza rispetto al piano finanziario approvato e il rispetto delle tempistiche di monitoraggio, per il successivo rimborso ai Beneficiari entro i termini di 80 giorni previsti dall'art. 74 del RDC;
- **Verifiche di gestione amministrativo-contabili on desk**, su base campionaria previa opportuna analisi del rischio, finalizzate a ripercorrere le procedure di affidamento espletate, a verificare l'ammissibilità delle spese rendicontate in linea con la normativa nazionale ed europea applicabile.

Tali verifiche sono svolte dal personale incaricato dell'AdG, ognuno in base alle proprie competenze, individuato secondo specifici Ordini di servizio.

Le **verifiche di gestione** devono attestare i seguenti elementi minimi per ciascuna DdR presa in carico:

- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - i) l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica che dovrà esser a cadenza di prassi trimestrale. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione);
  - ii) l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti (verifica che sarà completata tramite il controllo in loco);
- il rispetto da parte del beneficiario, delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, delle norme ambientali (DNSH), se applicabili, dei requisiti di pari opportunità e non discriminazione e in materia di visibilità e pubblicità degli interventi cofinanziati;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;

- La coerenza e la completezza amministrativo-contabile, anche in relazione alla verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato.

Nel caso di **spese rendicontate a costi reali**, il beneficiario è tenuto alla rendicontazione di tutti i costi effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa:

- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'AdG/OI per le opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- la congruità della spesa dichiarata;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa UE e nazionale;
- la riferibilità della spesa al Beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti UE a valere sulla stessa operazione.

Quando vengano rilevate delle irregolarità - anche a seguito del contraddittorio con il Beneficiario/soggetto attuatore - l'AdG/OI adotta le azioni correttive necessarie a partire dalla conferma del taglio, nonché valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda OLAF e, contestualmente, ne informa l'OFC, a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Nel caso di **spese rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi** (ex art. 53 e 54. della Sezione I, Capo II del RDC) i controlli si propongono la finalità di validare l'avanzamento delle attività (quantità/risultati) dichiarate dal soggetto beneficiario e, nello stesso tempo, di monitorare la corretta attuazione degli interventi finanziati e il rispetto delle condizioni quali-quantitative previste dall'Avviso di riferimento. I Servizi competenti nell'esecuzione dei controlli accedono attraverso il Sistema Informativo alle Domande di Rimborso presentate dal beneficiario, nonché alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Così come previsto nel caso delle operazioni finanziate a costi reali, i controlli avvengono verificando i seguenti aspetti:

- coerenza delle informazioni di avanzamento dell'operazione rispetto ai costi richiesti a rimborso;
- presenza di tutti gli elementi a supporto della rendicontazione previsti dalla pista di controllo della metodologia di riferimento.

L'AdG garantisce la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese quelle relative alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi), nonché quelle relative alle azioni correttive messe in campo rispetto a situazioni anomale rilevate in occasione delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione Europea.

L'AdG, attraverso il responsabile del coordinamento dei rapporti con l'AdA, assicura la corretta ed efficace gestione di tutti i flussi informativi, in sinergia con le comunicazioni effettuate dagli uffici per gli interventi di competenza.

Sulla base dei dati e delle informazioni relative agli esiti e alle risultanze dei controlli, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (servizi deputati al controllo di I livello, AdA, OFC, altri organismi competenti nazionali ed europei). L'AdG, inoltre, assicura di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predispone una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

Tali informazioni confluiscono nel riepilogo annuale dei controlli e sono utili ai fini della predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

7.3. Controllo in loco

Le verifiche in loco secondo quanto stabilito dall'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 sono eseguite su base campionaria, a seguito della definizione della metodologia, basata sull'analisi dei rischi, assicurando che nessuna operazione, per la quale sia stata presentata una Domanda di Rimborso, venga esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifiche.

Ciascuna Autorità/OI tenendo conto delle particolarità del proprio universo (popolazione) di riferimento, procede alla predisposizione dell'analisi dei rischi e del piano di controllo e all'estrazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. La metodologia che descrive e giustifica il campionamento e il campione estratto (registro delle operazioni selezionate per la verifica) sono formalizzati in un unico documento, conservato agli atti dell'AdG/OI.

Le verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l'operazione è effettivamente avviata sia dal punto di vista materiale sia finanziario. È preferibile procedere a verifiche in loco prima che l'operazione sia già stata completata al fine di poter procedere, laddove fossero identificate delle irregolarità, all'adozione di idonee misure correttive.

Il controllo in loco è svolto secondo il calendario delle visite comunicato ai Beneficiari ed ha la finalità di accertare i seguenti elementi:

- esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;

- lo stato di attuazione del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di finanziamento e agli indicatori di prodotto e di risultato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività e della Dichiarazione di Inizio Attività in originale;
- l'effettiva fornitura/realizzazione dei beni o dei servizi in piena conformità ai termini e alle condizioni dei contratti sottoscritti e della Convenzione di ammissione a finanziamento;
- la legittimità e regolarità della spesa, nonché la presenza di una contabilità separata;
- il corretto tracciamento e conservazione di registri e informazioni utili all'implementazione e comunicazione dei dati di monitoraggio e l'effettiva corrispondenza con i dati comunicati tramite il Sistema informativo;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità.
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Tali verifiche devono essere concluse in tempo utile, per consentire alle autorità degli Stati membri di trasmettere puntualmente i documenti di cui all'art. 98 dell'RDC quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit.

Le verifiche in loco, presso la sede del Beneficiario, sono eseguite dalla struttura appositamente incaricata, sono riconducibili a tre diversi tipi di verifica:

1) controlli amministravi in loco in itinere
2) controlli amministravi in loco ordinari
3) controlli amministrativi in loco ex post

7.3.1. Controlli amministravi in loco in itinere

Le verifiche in loco in itinere delle operazioni sono effettuate quando la specificità delle operazioni finanziate non consente di verificare l'effettiva realizzazione degli output progettuali a valle della rendicontazione in quanto, per stessa natura dell'intervento, i beni/servizi risultano già fruiti/distribuiti o svolti. In tali fattispecie, pertanto, è utile che l'AdG pianifichi dei **controlli ispettivi in itinere, anche** "***a sorpresa***" (senza preavviso) laddove sia ritenuto utile per l'efficacia del controllo, per quegli interventi che prevedono una preventiva pianificazione delle attività un calendario, cronoprogramma o altro strumento di programmazione che possa costituire la base per la stima di realizzazione di un servizio o di

attività rivolte ai destinatari in un preciso momento/tempo progettuale (es. eventi, servizi di distribuzione dei beni materiali, etc..).

L'oggetto di tali verifiche, data la finalità peculiare, sarà limitato alla verifica dell'effettivo svolgimento del singolo evento/servizio/etc.. previsto e sulla base del quale è stato programmato il controllo in itinere.

L'effettuazione di una verifica in itinere su un progetto non esclude che lo stesso progetto possa essere campionato anche per la verifica in loco cd. ordinaria, di cui al successivo paragrafo.

7.3.2. Controlli amministravi in loco cd. ordinari

Le verifiche in loco cd. ordinarie, a differenza delle fattispecie di cui al precedente paragrafo, in linea con le indicazioni delle linee Guida EGESIF, sono eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviata sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario.

Nella metodologia di analisi del rischio per le verifiche di gestione è riportato il prospetto rappresentativo della tempistica della procedura di campionamento delle operazioni da sottoporre alla verifica in loco, nonché della realizzazione di quest'ultime in linea con le indicazioni fornite nella nota Egesif_14-0012_02.

Questa Autorità si riserva la possibilità di effettuare il campionamento anche prima della dichiarazione delle spese all'OFC, in base all'ampiezza dell'universo oggetto di campionamento composto da tutti i progetti le cui spese hanno superato il controllo di pagabilità. Infatti, l'unità campionaria per l'estrazione delle verifiche in loco, differentemente dalle verifiche amministrative, è l'operazione (come previsto dall'art. 74, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021): le DdR presenti nell'universo di riferimento saranno pertanto unificate per comporre le unità campionarie di riferimento negli n progetti presenti.

Come detto, l'universo di riferimento della popolazione da selezionare per il campione deve essere limitato alle operazioni che presentano un livello di attuazione avanzata (dal punto di vista fisico e/o finanziario) - ad esempio che abbiano generato già una prima domanda di rimborso o un SAL.

Nell'ambito della domanda di rimborso/SAL estratti, sempre in linea con le indicazioni di cui alla EGESIF relativa alle verifiche di gestione, laddove sia presente un elevato numero di ID di spesa, sarà possibile procedere ad un sub-campionamento delle spese, dando evidenza della relativa metodologia di estrazione.

Il campione di operazioni è estratto in base alla metodologia di campionamento descritta nel documento metodologico dedicato all'analisi del rischio e nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Le attività di verifica sono formalizzate in un'apposita check list che sintetizza gli esiti del controllo; qualora la check list evidenzi criticità, queste sono comunicate al Beneficiario affinché possa presentare le proprie controdeduzioni entro il tempo assegnato.

Qualora i chiarimenti forniti non risultassero soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, il personale incaricato dei controlli di I livello informa l'AdG/OI che, sulla base dei rilievi mossi dispone i

necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al Beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

7.3.3. Controlli amministravi in loco ex post

Nei casi in cui le operazioni cofinanziate preveda la realizzazione di interventi che comportano investimenti anche in infrastrutture, al fine di garantire il rispetto del principio di stabilità delle operazioni previsto all'art. 65 del RDC, l'AdG prevede delle verifiche in loco a campione, determinate sulla base di una specifica analisi del rischio, successive alla data di conclusione del progetto, atte a verificare la continuità dell'esistenza dell'infrastruttura, al fine di assicurarsi che non vi siano modifiche sostanziali che ne alterino:

- la natura,
- gli obiettivi,
- le condizioni di attuazione,

con il risultato di compromettere gli obiettivi originari.

Tali aspetti sono verificati in un arco di tempo fino a 5 anni dalla data di conclusione di un progetto, o di 3 anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI e sono formalizzati tramite la compilazione di un'apposita check list.

7.4. Sub-campionamento dei titoli di spesa

Nel caso di presenza di numerosi titoli di spesa all'intero delle singole domande di rimborso, sia in sede di verifica di pagabilità che in sede di verifica di gestione ai sensi dell'art. 74 del Reg. (Ue) 1060/2021, coerentemente con quanto previsto nelle linee guida Ue in materia di verifiche di gestione (EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 e Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027), le verifiche potranno essere condotte su un sub-campione di spese.

In particolare, la metodologia di sub-campionamento prevede che, per tutte le domande di rimborso presentate dal Beneficiario nelle quali il numero di *items* di spesa rendicontati è superiore a n. 100, il controllore può valutare di procedere al sub-campionamento dei titoli di spesa sull'universo dei titoli eccedenti la soglia definita di 100, assicurando il rispetto dei seguenti parametri:

- stratificazione per partner (se presenti) e per tipologia di spesa (al fine di assicurare l'equa rappresentatività delle diverse tipologie rendicontate), garantendo altresì la selezione dei valori "*high value*";
- copertura campionaria complessiva di almeno il 10% degli *items* e di almeno il 10% della spesa rendicontata.

In caso di universi di riferimento con numerosità superiore a n. 250 unità, in alternativa, in sede di controllo, sulla base della valutazione della composizione dell'universo[1], potrà essere valutata l'opportunità di applicare la seguente tabella di definizione della numerosità campionaria prevista dalle metodologie di audit in caso di popolazioni con elevata numerosità.

Parametri per la numerosità del campione in caso di universi con elevata numerosità	
Numero di item presenti nella popolazione di riferimento	**Numero minimo di item da verificare**
1	1
da 2 a 4	2
da 5 a 12	da 2 a 5
da 13 a 52	5
fino a 250	20
oltre 250	25

Nel caso si dovessero riscontrare errori nel sub-campione verificato, occorrerà calcolare il tasso di errore e analizzare la tipologia di errori rilevati, al fine di valutare l'estensione del controllo (alla/alle tipologia/e affetta/e da errore o per ampliare la copertura complessiva, a seconda dei casi) o la proiezione dell'errore rilevato anche sulla porzione di spese non verificata.

In sede di formalizzazione del controllo, le relative check list dovranno riportare l'evidenza dell'eventuale sub-campionamento nonché del rispetto dei parametri sopra definiti.

7.5. Trattamento delle controdeduzioni

Il beneficiario/attuatore ha possibilità di presentare all'Ufficio competente eventuali controdeduzioni agli esiti dei controlli svolti dalla Struttura con funzioni di controllo e rendicontazione/Ufficio competente per gli OOII, entro i termini indicati nelle comunicazioni stesse contenenti gli esiti dei controlli effettuati.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti di tale incontro e sarà redatto un apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Amministrazione riterrà concluso il procedimento, procedendo se, del caso, al recupero delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario. Gli esiti definitivi delle controdeduzioni, inoltre, devono essere comunicati anche all'AdA e all'OFC per gli adempimenti di loro competenza.

[1] Ad esempio, in caso di presenza di numerosi titoli di spesa di valore ridotto ripetuti ma relativi alla stessa tipologia di spesa, di poca variabilità delle tipologie di spesa rendicontata, o casi simili di poca variabilità e alta ripetitività delle spese in termini di valore, tipologia o altre caratteristiche utili alla categorizzazione dell'universo ai fini della relativa rappresentatività.

L'esito provvisorio in attesa di controdeduzioni sarà ritenuto definitivo e il procedimento concluso, anche laddove la struttura responsabile del controllo non riceva, nel termine indicato, alcune controdeduzioni.

7.6. Procedura di controllo per scongiurare il doppio finanziamento

L'art. 53 par. 9 stabilisce che "*Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti: a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione; b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma*"; pertanto l'AdG/OI attiva idonee misure finalizzate al rispetto di tale prescrizione e per evitare il doppio finanziamento.

La verifica di cui sopra si esplica in diversi momenti:

a) in fase preliminare, a corredo della richiesta di pagamento, tramite acquisizione da parte dell'AdG, della dichiarazione del beneficiario che "il progetto non beneficia di altri Fondi specifici nazionali e non è finanziato da altre fonti del bilancio comunitario";
b) in fase di controllo di I livello, qualora dovessero evidenziarsi degli elementi di criticità che fanno supporre la persistenza del rischio in capo ad alcuni beneficiari.

In particolare, al Beneficiario è richiesto di indicare in ogni documento comprovante la spesa:

1) che il documento di spesa è presentato per l'operazione a valere sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021- 2027;
2) il CUP – Codice Unico di Progetto relativo all'operazione per la quale si presenta a rendiconto il relativo documento di spesa.

Il soddisfacimento di tali adempimenti viene quindi verificato dall'AdG/OI sia in sede di controllo di gestione on desk, in relazione alla documentazione che il Beneficiario carica sul sistema informativo del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, sia in sede di controllo di gestione in loco, allorché il controllore prenderà visione della documentazione amministrativo- contabile presentata dal Beneficiario in sede di rendicontazione.

Tale controllo si estrinseca per mezzo della compilazione delle relative check list (nelle quali è presente un punto di controllo relativo alla verifica riguardante l'apposizione sulla documentazione della dicitura "PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027" e il riferimento al CUP).

Per ulteriore conferma dell'assenza di rischio di doppio finanziamento, possono essere attivati anche i seguenti strumenti:

- tavolo di concertazione con le Regioni (tavolo dei programmatori sociali);
- tavoli congiunti di monitoraggio con altre autorità responsabili di programmi sostenuti da fondi europei nell'ambito dello stesso periodo di programmazione (ad esempio per il caso del PNRR);
- dati rilevati da open coesione o da altre banche dati comuni;

- dati rilevati dal proprio sistema informativo;
- partecipazione dei referenti regionali alle commissioni di valutazione.

7.7. Procedure per la Quality review

L'AdG si riserva di attivare procedure di *quality review* in relazione alle attività espletate dalle UO, dalle Unità di controllo di I livello e dagli OOII.

L'obiettivo è quello di verificare che siano state seguite le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti. In altre parole, la quality review è volta ad accertare la *compliance*, ossia la conformità, di quanto attuato dalle UO/dagli OOII ai Regolamenti, al SiGeCo e alle procedure del PN, compresa la corretta archiviazione della documentazione di riferimento.

Tale attività valutativa è particolarmente utile a identificare eventuali criticità riscontrate nella conduzione delle verifiche di I livello, anche rispetto agli strumenti di controllo utilizzati.

Le verifiche sono programmate dall'AdG, in collaborazione con il referente dell'UO Procedure e controlli.

Il **programma** copre un ciclo annuale, viene consegnato ad ognuna delle funzioni soggette a *review* e ai controllori incaricati e comprende tutte le informazioni e le risorse necessarie per poter organizzare e condurre i relativi accertamenti, in modo efficace ed efficiente nell'arco temporale specifico, e comprende quanto segue:

- gli obiettivi, campo di applicazione della review e i suoi criteri;
- le unità operative/organizzative e funzionali soggette al controllo;
- la frequenza/periodo di svolgimento del controllo;
- i controllori (tra cui il responsabile).

La *review* può essere effettuata anche in periodi non pianificati, ad esempio in seguito al rilevamento di una grave anomalia relativa ad uno degli elementi del sistema di gestione, oppure per delle modifiche del processo o per riorganizzazioni interne.

Si può procedere in ogni caso con la quality review, a discrezione dell'AdG/OOII, quando si verificano tali condizioni:

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

Per l'espletamento delle verifiche di qualità l'AdG si avvale di un'apposita check list.

Nello specifico le attività, che saranno eseguite con l'obiettivo di dare riscontro dell'evidenza oggettiva della conformità degli aspetti esaminati alle procedure applicabili, contenute nei documenti di riferimento, e che verranno realizzate ripercorrendo il percorso attuativo dell'operazione, sono suddivise in 3 macro- tipologie:

- **Selezione del beneficiario**
- **Attuazione delle operazioni**
- **Controllo e attestazione della spesa**

L'attività di *review* si realizza attraverso la **procedura** descritta di seguito.

1) Estrazione dell'operazione. L'estrazione avviene tenendo conto di:
   - rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono controlli di qualità più frequenti;
   - non conformità rilevate;
   - risultati, qualora disponibili, dei controlli di qualità precedenti.
2) Comunicazione dell'avvio del controllo di qualità alla struttura responsabile della funzione controllata;
3) Analisi della documentazione di riferimento (Manuali, Linee guida, regolamenti, adempimenti, etc.);
4) Esecuzione dell'attività di verifica;
5) Redazione del rapporto di qualità e condivisone dei risultati, e in caso di rilevazione di criticità, programmazione delle linee di intervento per il cambiamento/miglioramento congiuntamente al responsabile della struttura controllata.

Il rapporto di *quality review* viene firmato sia dal Responsabile del controllo, che dall'AdG. I rapporti sono archiviati dal Responsabile dei controlli e sono conservati per almeno tre anni. Sulla base di questo rapporto, sono individuate, con la collaborazione del personale coinvolto, non solo le azioni correttive ma anche eventuali misure preventive che in esito al controllo si ritiene opportuno implementare.

8. Procedure di verifica rispetto agli Organismi Intermedi

L'AdG, avvalendosi della possibilità prevista dall'art. 71, par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021, individua mediante accordo di delega gli OOII e provvede a darne adeguata rappresentazione nella Struttura del SiGeCo del PN, dove sono altresì richiamate le funzioni e gli adempimenti affidati ai medesimi OOII in base alle relative Convenzioni.

La procedura di individuazione degli OOII e le connesse attività di verifica sono state definite dall'AdG nel documento adottato con D.D. n° 236 del 21-07-2023 "Indicazioni operative per il controllo preliminare per la costituzione di Organismi Intermedi (OOII)" ai sensi dell'art. 71, par. 3, del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Con particolare riferimento alle attività di verifica dell'AdG rispetto gli OOII, le indicazioni operative descrivono l'iter procedurale per:

- il controllo preliminare dell'Organismo Intermedio di nuova costituzione;

- le verifiche di sistema nel corso dell'attuazione della delega rispetto agli OOII individuati.

Il **controllo preliminare sul costituendo OI**, mediante cui l'AdG valuta se la struttura organizzativa di quest'ultimo può assolvere a tutte le funzioni che ad esso saranno delegate, si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta formale dell'AdG al costituendo OI di organigramma, funzionigramma e di altra documentazione rilevante ai fini della valutazione (es: atti organizzativi, atti formali di attribuzione di responsabilità al personale dedicato, ecc.);
- raccolta della documentazione per l'attività di verifica, valutazione e analisi preliminare in termini di completezza;
- pianificazione e svolgimento di incontri con i referenti del costituendo OI e valutazione, in tale sede, della conformità della descrizione delle funzioni del candidato OI attraverso i criteri definiti in un'apposita check list di verifica;
- predisposizione del verbale e della check list provvisori ed invio al candidato OI;
- interlocuzione tra le parti interessate (AdG/costituendo OI), nel caso di esito parzialmente positivo della verifica, con prescrizione di eventuali azioni correttive da attuare;
- esame di eventuali documenti integrativi a seguito delle interlocuzioni e valutazione del follow up delle azioni correttive/integrative;
- definizione del parere definitivo e, se positivo, predisposizione del verbale e della check list finali e invio al candidato OI.

Si precisa che gli OOII già individuati dall'AdG nella programmazione 2014-2020, alcuni dei quali confermati nel loro ruolo con Decreto Direttoriale di proroga della preesistente delega, al fine di assicurare la continuità di interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, al termine della procedura di convenzionamento a valere sul PN Inclusione 2021-2027, forniscono all'AdG la documentazione relativa al proprio organigramma e funzionigramma per sua valutazione e approvazione.

8.1. Verifica del sistema di gestione e controllo dell'OI

L'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma, assicura la supervisione e sorveglianza delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità degli OOII di assolvere i compiti delegati, in applicazione dell'art. 72, par. 1, lett. d) del RDC. In particolare, l'AdG nell'ambito dell'attività di sorveglianza verifica che gli OOII rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto nell'atto di delega e, in esito alle attività di supervisione, valuta la capacità di esecuzione dei compiti delegati condividendo con l'OI le più opportune azioni correttive.

La supervisione da parte dell'AdG sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa attraverso diverse tipologie di azioni messe in atto dalle UO competenti:

- valutazione dei Piani di utilizzo dei finanziamenti e del relativo calendario annuale comprensivo del dettaglio degli interventi previsti, della dotazione finanziaria, del cronoprogramma di avanzamento fisico e finanziario e degli indicatori di output e risultato e monitoraggio continuo dell'avanzamento delle operazioni;
- presidio costante, per il tramite del sistema informativo Multifondo, su ciascuna operazione e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, sulle risultanze delle verifiche di gestione sulla spesa rendicontata dagli OOII;
- monitoraggio dei *follow-up* degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte degli OOII competenti;
- verifica delle modifiche intervenute nel Si.Ge.Co. adottato dall'Organismo Intermedio e/o nel Manuale delle procedure dell'OI;
- esame delle informazioni presentate dagli OI in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione dei dati di attuazione annuali e della relazione finale;

analisi della documentazione prodotta dall'OI per l'attivazione e gestione degli interventi affidati e restituzione degli esiti attraverso riscontri documentali e incontri di approfondimento e coordinamento su specifiche tematiche (es. disegno di interventi, verifica di completezza e coerenza degli Avvisi, rispetto della dotazione finanziaria, delle priorità e dei target per ciascun intervento, ecc.) e su aspetti procedurali (es. costruzione di format di convenzioni con i beneficiari, modalità di alimentazione del SI Multifondo, revisione di flussi procedurali in coerenza con il Manuale dell'AdG).Alla supervisione continua, l'AdG affianca delle verifiche di sorveglianza mirate finalizzate a valutare la conformità e l'efficacia delle procedure adottate da ciascun OOII prendendo in esame i seguenti principali aspetti:

1) adeguatezza dell'organizzazione interna all'OI.
   - l'organizzazione interna che ciascun OI si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto ove necessario del principio della separazione delle funzioni (organigramma e funzionigramma);
   - la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma;
   - l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.
2) conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni delegate.
   - l'adeguatezza delle procedure al monitoraggio degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità attuative della pista di controllo;

- la rispondenza alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
  i) corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
  ii) regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco (se delegati);
  iii) rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
  iv) corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

3) completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.
- l'effettivo aggiornamento del Sistema informatico del PN-Piattaforma Multifondo;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative alle previsioni di impegno e di spesa, ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

Tali verifiche sono svolte con cadenza annuale attraverso la predisposizione di un Piano di sorveglianza che, per ciascun anno contabile, definisce i tempi e l'ambito dei controlli di sorveglianza sugli OOII. Il piano contiene anche un cronoprogramma di tutte le attività operative da espletare con le tempistiche di massima previste per l'esecuzione della verifica, l'invio di eventuali rilievi e la fase di *follow-up*.
Tale piano può essere rivisto in qualsiasi momento in relazione a sopraggiunti eventi e circostanze che ne richiedano la revisione.
In linea generale, l'AdG può decidere, sulla base delle valutazioni di seguito esposte, di intraprendere la verifica su tutti gli OOII (ad es. per la prima annualità di verifica) o solo su alcuni di essi e di focalizzare la verifica sull'intero sistema di procedure o su alcune procedure specifiche. Inoltre, al fine di verificare a) la corretta applicazione delle procedure, l'AdG può identificare preventivamente una o più operazioni di competenza dell'OI che saranno oggetto di verifica di conformità; b) il corretto svolgimento delle verifiche di gestione, ove delegate, l'AdG può identificare preventivamente le spese controllate dall'OI che saranno oggetto di verifiche di qualità.
Più nel dettaglio, l'AdG procederà alla selezione degli OOII che saranno sottoposti a verifica di sorveglianza e dell'ambito del controllo sulla base dei seguenti criteri:

- significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate all'OI;
- scostamenti considerevoli della *performance* (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'OI rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano, e/o rispetto a quanto indicato dall'OI nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'AdG;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'OI durante la programmazione che incidono sull'adeguatezza dell'organizzazione interna verificata in fase di delega;
- irregolarità sostanziali emerse nel corso delle verifiche di gestione svolte dall'OI;

- criticità rilevate a seguito di controlli condotti da altri organi di controllo nazionale ed europeo (es. AdA, Commissione europea, Corte dei Conti);
- criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di sistema.

Sulla base dei criteri sopra riportati l'AdG redige un piano annuale delle verifiche di sistema e degli OOII da sottoporre a verifica.

La presente procedura ha l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione, le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività di verifica e il corretto adempimento degli obblighi previsti, la stessa è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo:

1) Individuazione degli OOII sottoposti a verifica e relativo ambito di controllo;;
2) Programmazione delle azioni di sorveglianza e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII;
3) Preparazione della verifica ed esame del sistema di gestione e controllo/manuale delle procedure dell'OI;
4) Svolgimento della verifica di sorveglianza (da remoto o presso l'OI);
5) Comunicazione degli esiti della verifica di sistema;
6) *Follow up* degli esiti della verifica.

.

8.2. Programmazione delle attività di verifica e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII

Nella fase preparatoria della verifica l'UO SiGeCo e procedure provvede a individuare gli OOII e gli ambiti procedurali che saranno oggetto di verifica sulla base dei criteri sopra riportati. Le risultanze saranno formalizzate attraverso la predisposizione del calendario delle verifiche che individua l'OI oggetto di verifica e la data di avvio della verifica.
Successivamente alla predisposizione del calendario delle verifiche di sistema, l'UO competente procede con la verifica della disponibilità per le date programmate interloquendo con gli OOII interessati. A seguito della definizione del calendario, l'UO SiGeCo e procedure predispone apposita comunicazione indirizzata agli OOII con la quale:

- comunica le date previste per la verifica;
- richiede la documentazione da rendere disponibile prima della verifica e durante lo svolgimento della stessa (SiGeCo, organigramma e funzionigramma aggiornati, Manualistica, atti organizzativi interni);
- richiede l'elenco delle operazioni avviate per l'eventuale estrazione da parte dell'AdG di un campione da sottoporre a controlli di conformità;
- richiede l'elenco delle spese controllate per l'eventuale estrazione da parte dell'AdG di un campione da sottoporre a verifiche di qualità;
- comunica i nominativi del personale dell'AdG incaricato dell'esecuzione dell'azione di verifica.

Tale comunicazione, una volta firmata dall'AdG, viene inviata all'OI.

Acquisito il riscontro da parte dell'OI, l'Unità Operativa competente procede con:

- l'analisi della documentazione ricevuta e l'eventuale richiesta di documentazione integrativa;
- l'eventuale selezione di un campione di operazioni per la verifica di conformità, ricorrendo ad una estrazione di tipo casuale. Il campione di operazioni selezionato sarà comunicato con nota all'OI al fine di acquisire i relativi fascicoli di progetto comprensivi di tutta la documentazione attestante la selezione, l'attuazione, il monitoraggio dei progetti unitamente a una pianificazione sull'avvio e lo svolgimento dei relativi controlli.
- nel caso di delega delle attività di controllo, per ogni operazione selezionata nell'ambito del punto precedente, l'individuazione di un elenco di spese per un riesame del relativo controllo. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
  - ammontare della singola spesa;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

L'AdG si riserva la possibilità di svolgere controlli presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate dall'OI selezionate ai fini della verifica, diretto ad accertare l'efficacia delle procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo.

8.3. Svolgimento della verifica di sorveglianza

Durante la prima fase di verifica di sorveglianza, l'UO competente valuta il sistema di gestione e controllo e il Manuale delle procedure dell'OI. In particolare, al fine di verificare il rispetto dell'Atto di delega, l'azione di supervisione prevede la verifica delle procedure di selezione, attuazione/realizzazione, verifica/autocontrollo e rendicontazione in termini di conformità al Si.Ge.Co./Manuale delle procedure adottato dall'OI e di coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co./Manuale dell'AdG.

La verifica si struttura in due fasi distinte: una fase *desk* nella quale le UO competenti valutano l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI, con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo, e la corretta attuazione delle procedure esaminando la documentazione relativa alle operazioni preventivamente campionate; una fase *in loco* nella quale si verifica la corretta applicazione delle procedure attraverso colloqui con i referenti dell'OI e ulteriore documentazione acquisita a supporto.

L'efficacia delle procedure di gestione e controllo è accertata eventualmente anche attraverso lo svolgimento del controllo presso i Beneficiari/Soggetti attuatori delle operazioni selezionate, volto ad accertare i seguenti aspetti principali:

- l'esecuzione delle attività di progetto, secondo quanto previsto nell'atto di concessione/convenzione;
- l'ammissibilità delle spese selezionate, come previsto dalla normativa di riferimento in materia amministrativo-contabile;
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

A conclusione della verifica di sorveglianza, l'UO competente provvede a:

- registrare gli esiti della verifica di sistema e di conformità nelle specifiche checklist;
- redigere la relazione di verifica di sorveglianza evidenziando, con riferimento a ciascun ambito di supervisione, gli eventuali aspetti critici riscontrati e i termini di attuazione delle relative azioni/raccomandazioni condivise con l'OI (All. 31.4);
- implementare il file di monitoraggio dei dati di riepilogo dell'iter di supervisione eseguito sull'OI, delle risultanze e dell'eventuale stato di avanzamento delle azioni/raccomandazioni condivise (All. 31.5).

L'AdG ha predisposto due differenti tipologie di checklist per la registrazione degli esiti della verifica di sistema. Una checklist da utilizzare per la verifica presso gli OOII che hanno adottato un proprio Si.Ge.Co. elaborata sulla base dei requisiti fondamentali per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo ed i relativi criteri stabiliti dalla Commissione Europea. (All. 31.1) Una checklist da utilizzare, invece, per gli OOII che hanno adottato il Si.Ge.Co. e, in taluni casi, il Manuale delle procedure dell'AdG che tiene conto dei contenuti chiave dei requisiti fondamentali per la valutazione dei Sistemi di Gestione e Controllo (All. 31.2). L'AdG si è dotata inoltre di una specifica checklist per registrare gli esiti della verifica di conformità sulle operazioni selezionate (All. 31.3).

8.4. Comunicazione degli esiti della verifica di sorveglianza

Ai fini della trasmissione all'OI delle risultanze della verifica di sorveglianza, l'UO competente elabora la relazione di verifica di sistema evidenziando i controlli effettuati con relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare. Le criticità/irregolarità eventualmente rilevate, si distinguono in:

- anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- anomalie procedurali: criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure, adottato ai fini dell'attuazione delle operazioni delegate;
- anomalie finanziarie: importi relativi a spese irregolari emerse dalla verifica, effettuata in relazione alle spese selezionate, anche rilevate nell'ambito del controllo presso il Beneficiario/Soggetto attuatore.

La relazione è trasmessa all'OI e per conoscenza all'AdA e all' OFC. L'OI, ricevuta relazione circa gli esiti del controllo, ha la facoltà di presentare eventuali controdeduzioni corredate nel caso dalla documentazione integrativa necessaria, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, le UO competenti procedono all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI, e provvedono ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica, attraverso la trasmissione della relazione finale.

È previsto, inoltre, che le informazioni relative alle attività svolte, agli esiti del controllo ed alle osservazioni formulate, siano caricate, a seguito del rilascio della relativa funzionalità, nel Sistema Multifondo, che consente di estrapolare la "*Check list/Relazione sulle verifiche di sistema*", integralmente compilata e validata. L'OFC e l'AdA possono conseguentemente prendere visione degli esiti di tali verifiche, mediante accesso alla sezione specifica del predetto Sistema informatico gestionale.

8.5. Follow up degli esiti della verifica di sorveglianza

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia dato esito negativo, ovvero nel caso in cui le osservazioni trasmesse dall' OI, non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica, le Unità organizzative competenti monitorano l'OI, affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di follow up (come ad esempio: revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate *etc.*), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate. A tale scopo, le Unità organizzative competenti accertano la trasmissione da parte dell'OI della comunicazione in merito alle misure adottate, al fine di sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e verificare l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferente al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo/manuale delle procedure, allo scopo di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del SiGeCo/Manuale delle procedure effettuata dall''OI è trasmessa all'AdG, ai fini delle verifiche e adempimenti di competenza e successiva approvazione. Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, le UO competenti trasmettono all'Organismo interessato, e per conoscenza all'OFC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del follow up. In caso di mancata comunicazione, ovvero nel caso di non adeguatezza delle misure adottate, le UO competenti predispongono una nota di sollecito nella quale viene indicato il termine perentorio entro il quale l'OI è tenuto a sanare le anomalie segnalate, adottando le correzioni necessarie da comunicare all'AdG. Tale nota è trasmessa per conoscenza all'OFC e all'AdA. Decorso tale termine, in caso di mancata comunicazione, le UO competenti sottopongono alla valutazione dell'AdG i provvedimenti da adottare, al fine di eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato, e per conoscenza all'OFC e all'AdA, per i seguiti di competenza.

9. Procedura per la gestione del rischio

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

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

Ai fini dell'individuazione di rischi potenziali, l'attenzione è posta in particolar modo su:

- attività oggetto di modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione;
- attività definite per la prima volta nel quadro del PN Inclusione 2021 - 2027;
- modifiche significative del SiGeCo.

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

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

Le suddette procedure di gestione dei rischi sono strettamente integrate al sistema di controllo del Programma e, in quanto tali, assicurano l'adozione di misure correttive idonee a sanare le criticità riscontrate e a ridurre il tasso di rischio futuro.

La valutazione dei rischi avviene a tre livelli:

- **a livello preventivo** l'AdG e gli OO.II. (anche in collaborazione con l'OFC) assicurano una costante analisi delle attività potenzialmente a rischio a partire da un esame delle attività definite per la prima volta nel quadro del PN e incluse le modifiche significative del sistema di gestione e controllo che possono richiedere un aggiornamento delle analisi dei rischi.
- **nella fase di gestione delle operazioni**, attraverso una costante analisi dei risultati dei controlli di primo livello, nonché di quelli svolti da parte dell'AdA o di altri soggetti abilitati, viene indagata l'individuazione di eventuali errori sistematici per assicurare una pronta risposta, anche attraverso la revisione delle procedure di attuazione, la predisposizione di apposite circolari o note esplicative e l'adozione delle azioni necessarie per la risoluzione delle criticità e dei rischi individuati.

- **nella fase di controllo delle operazioni**, prevedendo un'apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati del controllo, oltre che in fase di incarico, secondo le specifiche previsioni contrattuali e i rispettivi codici etici, anche in fase di sottoscrizione delle singole check list di controllo. Tutte le check list di controllo, per le diverse fasi, presentano un flag da spuntare prima della chiusura dell'esito del controllo, per acquisire la conferma che non sussista conflitto di interesse sullo specifico beneficiario/operazione/spesa oggetto di verifica.

Si precisa che il MLPS, come previsto dalla legge anticorruzione, ha adottato il proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026[2], in cui sono state declinate, tenuto conto del contesto e delle peculiari finalità e funzioni del MLPS, le misure obbligatorie in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi: dalla trasparenza al codice di comportamento, alla rotazione del personale, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, alla tutela del whistleblower.

Con specifico riferimento alla gestione del conflitto di interessi, si specifica inoltre che tutto il personale del MLPS è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali che prevede, tra l'altro, all'art. 8, precise disposizioni per la gestione del conflitto di interessi e l'obbligo di astensione.

Inoltre, in ogni fase della gestione del Programma, dalla selezione delle operazioni fino alla verifica delle spese richieste a rimborso, è prevista la sottoscrizione di specifiche dichiarazioni di assenza del conflitto di interessi attuale, per i soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attività.

Al riguardo, nell'ambito delle verifiche di gestione, ogni check list è stata inoltre rafforzata con la sottoscrizione di una specifica clausola confirmatoria dell'assenza di tale conflitto.

L'AdG e gli OOII assicurano quindi un'appropriata gestione, attraverso l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti da:

- tipologia del beneficiario;
- procedure maggiormente articolate con il coinvolgimento di più attori istituzionali;
- entità delle risorse finanziarie;
- tipologia di rendicontazione;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello e di audit, nonché da eventuali controlli effettuati dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti o da altri soggetti abilitati (e.g. Guardia di Finanza);

[2] PIAO adottato con Decreto Ministeriale n. 12 del 31 gennaio 2024 (Portale Trasparenza Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Prevenzione della Corruzione).

- individuazione di eventuali errori di sistema;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dell'esame dei risultati dei controlli effettuati.

In particolare, sono analizzate 2 tipologie di rischi:

- **rischi intrinseci**, correlati alla natura delle attività e delle strutture amministrative, ossia il rischio che si verifichino errori o anomalie nella gestione in grado di compromettere la legittimità e regolarità della spesa ed in generale l'efficace attuazione del PIAO, con conseguente perdita di risorse e mancato raggiungimento dei target;
- **rischi di controllo**, legati a irregolarità non rilevate dalle attività di autocontrollo interno nel corso dell'attuazione delle operazioni i cui effetti non sono stati prevenuti, individuati e corretti tempestivamente generando tagli di spesa.

Nell'ambito dell'esecuzione delle verifiche di gestione, inoltre, l'AdG elabora uno specifico strumento finalizzato all'analisi del rischio, che ha lo scopo di identificare e quantificare, per ogni procedura attivata nell'ambito del PN, i rischi, intrinseci e di controllo, ad essa associabile al fine di individuare gli strati di rischio comuni, prima di effettuare il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.

La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure con cadenze minori qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

10.Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi

10.1.Procedura per il trattamento delle irregolarità

Rientra tra i compiti dell'AdG, nell'ambito della funzione di gestione del PN, quello di prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII del RDC (art. 69 par. 2 e 12 e art.74, par. 1, lettera d).

I soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività di controllo degli interventi cofinanziati dal PN Inclusione e che intervengono nella rilevazione di eventuali irregolarità possono essere:

1. soggetti interni, tenuti all'implementazione del Si.Ge.Co., quali:

- l'**AdG** (U.O Controlli di I livello) e gli **OOII** nell'ambito delle attività di controllo di I livello;
- l'**AdA**, nel corso dei controlli di secondo livello,
- **l'Organismo con Funzione contabile** (verifiche in fase di certificazione della spesa e chiusura annuale dei conti).

2. soggetti esterni, appartenenti a organismi nazionali ed europei, quali:

- **le Autorità Nazionali**, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, i Carabinieri, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
- **le Autorità Europee preposte** al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei, la Commissione europea, la Corte dei conti europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e la Procura europea (EPPO);

I soggetti esterni sono tenuti a far pervenire all'Amministrazione tutti gli elementi di informazione necessari all'accertamento dei presupposti per la segnalazione agli organismi UE ("valutazione") e utili ai fini dei successivi adempimenti in materia di comunicazione e follow up delle irregolarità/casi sospetti di frode.

Con il termine "irregolarità» si fa riferimento a qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'UE. Qualunque atto lesivo degli interessi finanziari dell'UE è innanzitutto un'irregolarità nell'ambito della quale può essere ricompreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, cosicché nel caso di semplici irregolarità trovano applicazione misure correttive di tipo amministrativo, mentre nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) sanzioni amministrative, nel caso di frodi gravi trovano applicazioni sanzioni penali.

A livello procedurale, a seguito dell'individuazione dell'irregolarità, tanto da parte di un soggetto interno quanto da parte di un soggetto esterno, l'UO Controlli di I livello, di concerto con l'UO competente per l'operazione, procede alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica da parte dell'AdG dell'irregolarità alla Commissione, di seguito elencati:

- le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'art. 3, par. 2, lettere a) e b), e all'art. 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'art. 1, par. 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee1 per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- le irregolarità che precedono un fallimento;
- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

L'AdG segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale. Tuttavia, in generale, l'invio delle segnalazioni alle CE può essere effettuato entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla rilevazione delle irregolarità o non appena siano disponibili informazioni supplementari.

A norma dell'art. 69 paragrafi 2 e 12 e Allegato XII sez. 1.2. del Reg. (UE) n. 2021/1060, gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità se:

- le irregolarità riguardano un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia; i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi di irregolarità sono segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della Funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico (l'esenzione non si applica in caso di avvio di un procedimento nazionale amministrativo o giudiziario finalizzato ad accertare l'esistenza di una frode o altri reati) ;
- i casi rilevati sono corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una Domanda di pagamento trasmessa alla Commissione (l'esenzione non si applica in caso di avvio di un procedimento nazionale amministrativo o giudiziario finalizzato ad accertare l'esistenza di una frode o altri reati).

I contenuti della comunicazione delle irregolarità sono indicati nell'Allegato XII (Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità - IMS) del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Per la procedura di inserimento e aggiornamento delle irregolarità tramite nel sistema della CE "IMS" si rimanda al materiale di supporto per l'utilizzo dell'applicativo.

10.2.Procedura per il trattamento dei recuperi

L'AdG qualora l'irregolarità comporti un recupero adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti (sospensione/revoca) idonei a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione Europea e del Paese membro.

Accertata l'irregolarità l'AdG ha la responsabilità, qualora ne ricorrano i presupposti e ponderato ogni aspetto, di:

- rettificare, in forza dell'art.74 Reg. (UE) n.1060/2021, l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporne la revoca totale o parziale, qualora lo stesso sia stato già pagato;

- registrare, se la spesa è stata certificata, la rettifica finanziaria nei conti annuali nel quale è stata decisa la soppressione (comma 2 art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2021);
- reimpiegare il contributo soppresso, *ex* art.103 commi 3 e 5 del Reg. (UE) n.1060/2021, nell'ambito della stessa operazione.

All'avvio di una procedura di recupero o di ritiro, gli AdG/OOII competenti sono tenuti ad aggiornare il Sistema Informativo. L'ufficio competente, quindi, espleta i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate, nonché, ove pertinente, la corretta applicazione degli interessi maturati. In tale fase, l verifica:

- nel caso in cui l'esito delle verifiche sia positivo, procede a detrarre gli importi recuperati/ritirati nella dichiarazione di spesa, informando al riguardo l'AdG e gli OOII interessati e ad aggiornare il registro dei recuperi;
- nel caso in cui l'esito della verifica sia negativo, trasmette una richiesta di chiarimenti agli AdG/OOII interessati.

Inoltre, si riserva di acquisire periodicamente aggiornamenti sullo stato dei recuperi pendenti richiedendo agli AdG/OOII l'invio di un'informativa.
Una volta avviata/conclusa la procedura di recupero l'AdG/OOII nel caso di spese recuperate comunica all'OFC solo gli importi che sono stati certificati e le spese che in fase di rendicontazione, relative agli importi inseriti con segno negativo, all'interno del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, specificando, nel caso di recuperi, la quota capitale recuperata e gli interessi maturati

L'OFC verifica la corretta valorizzazione del registro attraverso il S.I. alimentato dai soggetti titolari dell'implementazione del dato, nel caso in cui riceva da parte dell'AdG/OOII comunicazioni in merito ad importi per i quali è stata stabilita da parte dell'Amministrazione competente, o per i quali il recupero non è previsto.

Quanto sopra è di fondamentale rilevanza anche al fine della preparazione, tramite estrazione automatica dei dati da sistema, delle tabelle di riepilogo relative agli importi ritirati, i, inserite nel prospetto dei conti per il periodo contabile di riferimento (bilancio annuale) da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio di ogni anno3, come disposto secondo l'art. 98, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, unitamente a:

- la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, par. 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;

[3] Il termine di cui al paragrafo 1 può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

- Il parere di audit annuale di cui all'art. 77, par. 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, par. 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

11. Procedure volte a garantire misure antifrode

L'AdG, in attuazione a quanto stabilito dall'art. 74, par. 1, lettera c) del Reg. (UE) n. 1060/2021, è tenuta ad una attenta pianificazione delle attività di controllo fondata sull'analisi del rischio e sul supporto di adeguati strumenti informatici.

In materia di lotta alle frodi, l'Italia già nel 1992 ha istituito il **Comitato per la lotta contro le frodi** nei confronti dell'Unione Europea (CO.L.A.F.); tale organismo è preposto all'elaborazione ed allo sviluppo della strategia nazionale sul tema della lotta alle irregolarità/frodi in danno del bilancio dell'Unione Europea. Inoltre, il nostro Paese dispone di uno specifico organo di polizia, rappresentato dalla Guardia di Finanza che, con competenze generali in materia economico- finanziaria, opera con gli stessi poteri e con le stesse professionalità, a tutela sia del bilancio nazionale che dell'UE.

In tal senso le disposizioni europee in materia di prevenzione e contrasto alle frodi prevedono che:

- l'AdG, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati art. n. 74, par. 1, lettera f) del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- l'Organismo di audit indipendente (AdA), nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'Organismo con funzioni contabili, si esprima sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi con i criteri di cui all'Allegato XIII del RDC e, fra questi, l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- i diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'AdA e i servizi di audit della Commissione) fondino le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato XI Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione – art. 69, par. 1 e, tra questi, l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode è confermata all'interno della Nota orientativa per gli Stati Membri predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'AdG, l'AdA e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale[4] e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Nell'ambito della lotta alla frode (e alle irregolarità), la Commissione ha predisposto uno strumento specifico di estrazione dei dati, chiamato Arachne.

Tale strumento informatico risulta finalizzato anche a supportare l'AdG nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate, nell'ottica della riduzione dei tassi di errore e della prevenzione e contrasto alle frodi.

Lo strumento ARACHNE viene altresì consultato in sede di espletamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 74 RDC, al fine di integrare il campione estratto con le operazion/spese di quei Beneficiari per i quali il rischio frode complessivo estrapolato dal sistema ARACHNE, in linea con le indicazioni delle Linee guida Nazionali sull'utilizzo del Sistema ARACHNE – pubblicate dal MEF-IGRUE il 22 luglio 2019, risulti pari o superiore a 40/50.

Tenendo conto delle indicazioni regolamentari e degli indirizzi operativi forniti con la richiamata nota EGESIF 14-0021-00, l'AdG del Programma ha inteso avviare il percorso suggerito dalla Commissione istituendo un apposito gruppo di autovalutazione, composto da soggetti dotati della necessaria conoscenza del SiGeCo, del Programma stesso e dei suoi beneficiari.

Il Gruppo, nella definizione della strategia di prevenzione e contrasto delle frodi, utilizzerà quindi la metodologia proposta dalla Commissione Europea (Nota EGESIF del 14- 0021-00 del 16/06/2014, citata), attraverso un percorso operativo messo a punto per la misurazione dell'impatto e della

[4] La cultura antifrode che intende sviluppare l'AdG si basa anche sulla la divulgazione delle pubblicazioni della Commissione Europea in materia di indicatori di frode tra il personale dell'AdG, specialmente tra le risorse incaricate delle verifiche di gestione e del monitoraggio delle operazioni (COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC; Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali; Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi; Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti).

probabilità del rischio di frode e l'individuazione di eventuali controlli mitiganti, proporzionati e finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti.

Considerato che le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie, la valutazione per il PN è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma;
- periodicamente, durante il periodo di esecuzione del Programma o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE, viene condotto in cinque fasi principali:

1) quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2) valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3) valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale;
4) valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5) definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

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

1) selezione delle operazioni;
2) attuazione e verifica delle operazioni;
3) certificazione e pagamenti, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

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

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

12.Procedure per la trasmissione delle informazioni all' Organismo Funzione Contabile

Ai sensi dell'art. 91, comma 1, del Reg. (UE) n. 1060/2021, lo Stato Membro presenta le domande di pagamento (al massimo sei per periodo contabile) garantendo la trasmissione di adeguate informazioni all' OFC in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate, al fine di consentire a quest'ultima lo svolgimento delle funzioni di competenza l'AdG:

- elaborare e trasmettere alla CE le Domande di Pagamento, certificando che i pagamenti inclusi provengono da sistemi di contabilità affidabili;
- preparare i bilanci di cui all'art. 63, par. 5, lettera a) del Reg (UE, EURATOM) n. 1046/2018, certificandone la completezza, l'esattezza e la veridicità.

I rapporti fra l'AdG e l'OFC, essendo finalizzati alla predisposizione della Domanda di Pagamento e dei conti annuali, investono principalmente l'aspetto della gestione finanziaria del Programma.

L'AdG comunica all'OFC l'avvenuto invio alla Commissione delle previsioni di spesa, in ottemperanza delle prescrizioni di cui all'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

La disponibilità del flusso di informazioni necessario è assicurata principalmente attraverso il SI del Programma che garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e al Programma nel suo complesso e al quale l'OFC accede con propria utenza

L'AdG soddisfa gli adempimenti informativi connessi agli ambiti sopra richiamati attraverso la comunicazione dei seguenti elementi:

- spesa da certificare periodicamente, oggetto di specifici controlli di competenza della OFC;
- esito delle verifiche eseguite sulle operazioni la cui spesa è oggetto di certificazione e sulle eventuali decertificazioni da predisporre a cura della OFC;

- importi oggetto di ritiro/sospensione.

Le previsioni regolamentari relative alla preparazione dei conti annuali richiedono la condivisione delle informazioni fra le Autorità coinvolte mediante lo scambio dei documenti di competenza entro tempistiche utili a consentire il rispetto delle scadenze normative.

Le modalità e le tempistiche secondo le quali l'AdG trasmette all'OFC la documentazione di competenza nell'ambito della procedura di chiusura annuale dei conti sono descritte nel Reg. (UE) n. 1060/2021, con riferimento agli adempimenti dell'AdG in relazione alla predisposizione del "*Pacchetto di affidabilità*".

Per quanto sopra, l'AdG procede alla trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa all'OFC, secondo la modulistica e la tempistica da quest'ultima stabilita.

13. Procedure per la gestione dei controlli dell'AdA

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

1. Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit;
2. Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello da parte dell'OI/ AdG;
3. Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello da parte dell'OI/ AdG.
4. Follow up degli esiti dei controlli di ii livello
5. Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG

Per ciascuna sezione sono illustrati:

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

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia di controlli di secondo livello sui contributi concessi nell'ambito dei fondi strutturali ed in particolare all'art. 77 e degli Allegati XIX e XX del Reg. (UE) n. 1060/2021.

L'Autorità di Audit, in attuazione dell'art. 77 - Funzioni dell'autorità di audit del Reg. (UE) n. 1060/2021, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti "*al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione*".

Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale e sono finalizzate a redigere e presentare alla Commissione:

a) un parere di audit annuale conformemente all'art. 63, par. 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del Reg. (UE) n. 1060/2021, sulla base di tutte le attività di audit svolte;
b) una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'art. 63, par. 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Reg. (UE) n. 1060/2021, che corrobori il parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Le funzioni di Autorità di Audit del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sono assegnate all'Ufficio XIV dell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le attività dell'Autorità di Audit rivolte all'AdG, audit di sistema e audit delle operazioni, sono inquadrate in una apposita strategia e pianificate annualmente.

Gli Audit di Sistema, che verificano l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo del PN nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese, sono svolti sulle strutture del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione e degli OOII e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli Audit sulle Operazioni, svolti sulla base di un campionane delle operazioni mediante attività desk e verifiche in loco presso i beneficiari, sono realizzati al fine di verificare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

Nel corso dei controlli, l'AdA instaura un rapporto diretto sia con l'AdG che con gli OOII, a seconda della titolarità della gestione del sistema o delle operazioni sottoposte ad audit, garantendo il necessario coordinamento e l'indispensabile coerenza delle attività da parte dell'AdG, mettendola per conoscenza in tutte le comunicazioni inviate agli OOII. Allo stesso scopo gli OOII provvedono ad inoltrare all'AdG le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA. Nell'ambito dei controlli sulle operazioni l'AdA trasmette all'AdG/OI, e per conoscenza ai Beneficiari, il rapporto relativo ai controlli effettuati in loco. L'AdG, responsabile del controllo svolto sulle spese sottoposte a reperformance del controllo, nel rispondere alle osservazioni effettuate dall'AdA, mette per conoscenza il Beneficiario, provvedendo ad un'opportuna condivisione delle informazioni e ad un allineamento prima di definire le controdeduzioni da presentare all'AdA.

13.1.Gestione delle verifiche dell'Autorità di audit

A seguito dell'acquisizione della comunicazione, da parte dell'AdA, dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni l'Unità Organizzativa *SiGeCo e procedure – Rapporti con AdA* dell'Autorità di Gestione e/o la corrispondente struttura dell'OI coinvolto, acquisiscono l'indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare, con la lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro.

Le attività di preparazione al controllo sono avviate dalla stessa Unità organizzativa di cui sopra, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA.

La stessa Unità organizzativa accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo e coinvolgendo laddove opportuno e/o richiesto dall'AdA, le altre Unità organizzative.

Nel caso di verifiche di sistema viene resa accessibile, tramite il sistema informativo del PN, la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e vengono fornite informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso delle verifiche sulle operazioni, al fine di permettere all'AdA di acquisire elementi probatori sui diversi aspetti dell'operazione campionata, viene resa accessibile, tramite il sistema informativo del PN, la documentazione rilevante rispetto alle spese campionate e vengono forniti elementi informativi utili alla verifica della conformità delle procedure di selezione delle operazioni, della correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché della corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati.

13.2.Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello

L'acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello viene curata dall'Unità organizzativa *SiGeCo e procedure – Rapporti con AdA* dell'Autorità di Gestione che si assicura anche della corrispondente azione della dell'OI coinvolto. Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni trasmesse dell'AdA, la struttura fornisce all'AdG una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate.

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, la struttura provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, anche attraverso la raccolta di informazioni e documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

L'acquisizione delle informazioni e della documentazione utile potrà avvenire attraverso le modalità ritenute più appropriate dall'Amministrazione interessata e tali da permettere, in ogni caso, l'elaborazione di una nota di riscontro entro i termini previsti. Tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore.

Gli esiti dei controlli di secondo livello sono archiviati in forma elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

Nel caso di controllo sull'OI da parte dell'AdA, anche l'AdG riceve comunicazione dell'avvio delle operazioni di audit e il relativo rapporto di controllo per opportuna conoscenza.

In questa fase, tuttavia, il soggetto controllato (OI), che riceve da parte dell'AdA la sezione di proprio interesse del Rapporto provvisorio, provvede in autonomia ad inviare un riscontro entro il termine stabilito in ragione della tipologia dell'anomalia riscontrata dal controllore di secondo livello, mettendo per conoscenza l'AdG, che provvede in un secondo momento, eventualmente, a fornire all'AdA le necessarie integrazioni e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di secondo livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo Multifondo, oppure invio di note di istruzioni all'OI e agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni.

La Unità organizzativa *SiGeCo e procedure – Rapporti con AdA* dell'Autorità di Gestione e/o la corrispondente struttura dell'OI coinvolto, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

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

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

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

Dopo aver analizzato le controdeduzioni fornite e la documentazione eventualmente inviata a supporto delle stesse, Unità organizzativa *SiGeCo e procedure – Rapporti con AdA* dell'Autorità di Gestione e/o la corrispondente struttura dell'OI coinvolto procede all'archiviazione della documentazione secondo quanto previsto dal Piano di Archivio.

Nel caso in cui le argomentazioni fornite dal soggetto controllato non vengano ritenute sufficienti al fine del superamento dell'osservazione effettuata dal controllore di II livello, l'Unità organizzativa di cui sopra provvede allo svolgimento di ulteriori approfondimenti in merito e alla preparazione di integrazioni alle controdeduzioni già inviate. Alle suddette integrazioni vengono allegati, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

In presenza di anomalie di natura non finanziaria, l'AdG e gli OOII interessati effettuano un approfondimento in merito alle criticità e agli spunti segnalati dall'AdA volti al miglioramento del Sistema di gestione e controllo del Programma, al fine di acquisire elementi integrativi orientati al superamento delle criticità emerse. A seguito di tale approfondimento, l'AdG/OOII predispone e invia all'AdA le eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza. Gli OOII trasmettono tali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

Nel caso di anomalie di natura finanziaria emerse nell'ambito dei controlli in loco sulle operazioni campionate, l'AdG, una volta ricevuto il rapporto di controllo, esamina i rilievi effettuati dall'AdA al fine di predisporre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, comprensive della documentazione integrativa di supporto, vengono trasmesse, entro il termine previsto, all'AdA, ai fini delle valutazioni di competenza e per conoscenza all'AdG e agli OOII responsabili dell'operazione.

13.3.Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello

Per l'acquisizione, analisi e archiviazione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo Livello, al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, Unità organizzativa *SiGeCo e procedure – Rapporti con AdA* dell'Autorità di Gestione e/o la corrispondente struttura dell'OI coinvolto riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate. Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti definitivi dei controlli di secondo livello, provvede alla sua analisi ed alla archiviazione della documentazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archivio.

Nel caso le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate. La verifica della messa in atto delle azioni correttive per superare le osservazioni rilevate viene rimandata al follow up.

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

In esito a tali approfondimenti l'Unità organizzativa di cui sopra procede all'invio di note di approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA al fine di fornire approfondimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate, per i quali la stessa Unità organizzativa provvede all'analisi ed all'archiviazione elettronica e cartacea, secondo quanto previsto dal Piano di archiviazione.

13.4.Follow up degli esiti dei controlli di II livello

A seguito della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate, l'AdA trasmette all'AdG/OOII e all'OFC il rapporto di controllo definitivo. In presenza di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità.

L'AdG / OI, per le operazioni di competenza, esaminano le raccomandazioni formulate dall'AdA e adottano le misure/azioni di follow up sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario).

In presenza di irregolarità sistemiche, l'AdG procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma attraverso il proprio accesso al Sistema informatico, l'AdA monitora lo stato del follow up e informa periodicamente l'AdG, gli OI e OFC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.

L'AdA, accertata l'adeguatezza del follow up degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'AdG, agli OI e all'OFC

13.5.Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG

L'AdG, con il supporto delle strutture interessate, a seguito degli esiti dei controlli di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel Sistema informatico individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica;
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;
- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'AdG provvede all'elaborazione e alla trasmissione agli OOII di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio. Tali note sono trasmesse per opportuna conoscenza anche all'AdA e alla OFC.

Per prevenire quanto più possibile le irregolarità l'AdG inoltre ha strutturato appositi supporti di assistenza tecnica per i beneficiari: task force territoriali a supporto degli adempimenti gestionali e unità territoriali di Supporto alla Rendicontazione (SuAR) e organizza appositi webinar di illustrazione di strumenti e procedure, anche in riferimento alla corretta implementazione del sistema informativo Multifondo, nelle fasi chiave della operatività dei beneficiari (presentazione di adesione ad avvisi non competitivi, presentazione di progetti per avvisi competitivi, prime scadenze di monitoraggio e di presentazione di domande di rimborso, ecc.).

14. Procedure per la chiusura annuale dei conti

14.1. Dichiarazione di gestione

L' art 74 Par. 1 lett. f), prevede che l'AdG in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e secondo le indicazioni contenute nella "*Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli*" - EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018, redige la dichiarazione di gestione e viene predisposta direttamente su SFC. Sulla base delle informazioni relative alle spese inserite nei conti ed agli esiti delle verifiche di gestione eseguite, l'AdG predispone annualmente la dichiarazione di gestione che deve contenere i seguenti elementi:

- conferma che le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'art. 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- conferma che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti,
- conferma che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'art. 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- conferma che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una Domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
- conferma che 'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- conferma che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- conferma che di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'AdG, in raccordo con gli Organismi Intermedi, nonché da parte dell'Autorità con funzione contabile, ciascuno per le parti di propria competenza.

Gli OOII verificano per quanto di propria competenza:

- che i criteri di selezione approvati siano collegati alla logica di intervento a titolo di priorità di investimento;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti siano state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;

- che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi delle priorità.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte degli OOII, di norma attraverso il Sistema informatico, confermando, nell'ambito della Dichiarazione di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PN, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

Tutte le informazioni rilevanti sul Programma sono rese disponibili dall'AdG nei confronti della CE, ivi incluse quelle non necessariamente legate a carenze del SiGeCo o a irregolarità riscontrate o ipotesi di frode.

La documentazione (ad es. check list di controllo di I e II livello e di altri organi esterni deputati ai controlli, verbali di controllo, ecc.), per la preparazione della Dichiarazione di gestione è conservata agli atti dell'Amministrazione ed è presente sul Sistema informatico.

La Dichiarazione di gestione è salvata nel pacchetto di affidabilità caricato su SFC.

Ai sensi dell'art. 76, par. 1, lettera b) del Reg. (UE) n. 1060/2021 l'Organismo con funzione contabile è responsabile della redazione e della presentazione dei conti e ne conferma la completezza, l'accuratezza e veridicità, in conformità dell'art. 98 e al modello di cui all'allegato XXIV del RDC. È, inoltre, responsabile della conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Così come previsto dall'art. 98 "Contenuto e presentazione dei conti" del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, vengono presentati alla Commissione entro il 15 febbraio i conti, riferiti al periodo contabile precedente, in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV al RDC, redatto congiuntamente dall'AdG e dall' Autorità con FC.

Oltre alla già citata dichiarazione di affidabilità dell'AdG, vanno inoltrati alla Commissione anche il parere di audit annuale di cui all'art. 77, par. 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX, a cura dell'AdA e la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, par. 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX, a cura dell'AdA.

In linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad Autorità differenti: i conti all'Organismo con FC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'ADG e il parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo (RAC) all'AdA.

La coerenza e la rispondenza di tutti tali documenti richiede modalità efficaci di coordinamento tra le tre Autorità del programma, nel rispetto della propria autonomia funzionale.

Al fine di supportare e agevolare tale coordinamento l'AdG, per la preparazione del riepilogo annuale, attua procedure che garantiscono:

- la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati direttamente o per suo conto dagli OOII;
- l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Inoltre, rende costantemente disponibili tutte le informazioni di interesse della OFC, attraverso il SI Multifondo e le funzionalità dedicate, e dell'AdA, anche attraverso interoperabilità con i SI utilizzati da quest'ultima.

L'AdG inoltre trasmette all'AdA entro il 15 novembre di ogni anno (inteso come 15 novembre dell'anno N+1) i lavori preparatori per la Dichiarazione di affidabilità/gestione

Per consentire all'AdA di effettuare le verifiche di propria competenza, l'AdG invia infine entro il 31 dicembre di ciascun anno (inteso come 31 dicembre dell'anno N+1) la dichiarazione di gestione riferita al periodo contabile chiuso (inteso come periodo intercorrente tra il 1° luglio dell'anno N e il 30 giugno dell'anno N+1).

In relazione alla trasmissione alla CE dei documenti inerenti la chiusura annuale dei conti di cui all' art. 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 (Dichiarazione di affidabilità di gestione; Sintesi annuale; Parere di audit e relazione di controllo) l'AdG, in raccordo con l'OFC e l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla Commissione di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

15. Riesame annuale delle performance e riesame intermedio

Ai sensi dell'art.41 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 una volta all'anno sono organizzate le riunioni di Riesame, tra la Commissione e ciascuno Stato membro per esaminare le performance dei programmi, secondo quanto, pertanto entro 1 mese, dalla data stabilita per la suddetta Riunione, lo Stato Membro fornisce alla Commissione le informazioni concise sugli elementi elencati all'art. 40 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

L'AdG raccoglie gli elementi di informazione necessari e i contributi dalle U.O, mentre l'area coordinamento per le politiche di coesione procede a raccogliere i diversi contributi. Le conclusioni della riunione di riesame sono registrate in forma di verbale concordato, l'AdG dà seguito alle problematiche rilevate durante la riunione di riesame che incidono sull'attuazione del programma ed informa la Commissione, entro tre mesi, in merito alle misure adottate. L'AdG e la Commissione possono convenire di non organizzare una riunione di riesame. In tal caso, il riesame può essere effettuato per iscritto.

Al fine di monitorare puntualmente la performance del Programma, l'area coordinamento per le politiche di coesione assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali

scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

L'AdG assicura la predisposizione e la trasmissione della Relazione finale in materia di performance di cui all'art. 43, in base agli elementi elencati all'art. 40, par. 1 del RDC;

16. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nell'adempimento delle sue funzioni

Ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 38, 39 del RDC, con Decreto Direttoriale n. 64/2023 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, composto da rappresentanti delle Autorità, dell'OI e dei partner di cui all'art. 8, par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021. L'art. 40 del medesimo Regolamento precisa quelli che sono i compiti e le funzioni in capo al CdS stabilendo come questo, in via generale, sia tenuto ad esaminare ogni aspetto tale da incidere sui risultati del Programma.

16.1. Composizione del Comitato di Sorveglianza

Il CdS è presieduto dal Direttore Generale della Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà, le funzioni vicarie della presidenza sono assunte dall'Autorità di Gestione del PN Inclusione e lotta alla povertà FSE+ 2021-2027, inoltre è composto da membri aventi diritto di voto e da invitati permanenti partecipanti a titolo consultivo senza diritto di voto, a norma di quanto stabilito nel Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Inclusione e lotta alla povertà approvato dallo stesso nella riunione del 19 aprile 2023.

16.2. Modalità di funzionamento

Il Regolamento interno disciplina le modalità di funzionamento del CdS stabilendo come questo, su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri (previa la dimostrazione della reale necessità di tale convocazione), si riunisce almeno una volta l'anno: in presenza e/o in videoconferenza. Il Comitato si intende regolarmente riunito, e le sue determinazioni validamente assunte, se almeno la metà dei componenti con diritto di voto è presente ai lavori.

Nel regolamento è stabilito che tra gli adempimenti in capo al Presidente rientra, oltre alla convocazione del CdS, la predisposizione dell'ordine del giorno della riunione. L'ordine del giorno, insieme ai documenti di lavoro inerenti la seduta, viene trasmessa per via telematica, a seguito dell'approvazione da parte del Comitato per l'adozione, ai membri del Comitato e agli invitati permanenti almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. La documentazione necessaria allo svolgimento della riunione viene resa disponibile su apposita area riservata del sito web del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte dai propri membri secondo il criterio della maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale, redatto dalla Segreteria tecnica del Comitato e contenente le deliberazioni e le proposte dei soggetti partecipanti a titolo consultivo, viene trasmesso ai membri del Comitato e agli invitati permanenti entro un mese dalla riunione per essere approvato secondo la procedura di consultazione

scritta di cui all'art. 10 del Regolamento. Eventuali richieste di integrazioni o modifiche da apportare al verbale devono essere inoltrate per iscritto alla Segreteria tecnica del Comitato entro 10 giorni di calendario dalla data di inoltro dello stesso.

È altresì facoltà del Presidente proporre l'approvazione del verbale nel corso della successiva riunione del Comitato[5].

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

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 75 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno (adottato nella prima seduta del CdS tenutasi in data 19 aprile 2023), contenente la definizione dei ruoli, delle regole di funzionamento e dei compiti attribuiti allo stesso a norma di quanto contenuto negli artt. 38 e 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021 assicurando, al contempo, che questo si riunisca con cadenza almeno annuale e assumendo un ruolo di coordinamento organizzativo delle riunioni. Nel regolamento interno è stabilito che l'Autorità di Gestione:

- fornisce tempestivamente al Comitato tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato;
- In occasione delle riunioni periodiche, l'Autorità di Gestione informa il Comitato sullo stato di attuazione del Programma;
- almeno una volta l'anno l'Autorità di Gestione informa il Comitato in merito alla verifica di complementarità tra il PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027, i Programmi Regionali 2021-2027, il PNRR Missione 5 e i Programmi Nazionali 2021-2027 Equità nella Salute; Giovani donne e lavoro; Scuola e competenze; Metro plus e città medie Sud.

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

Qualora necessario, l'AdG sottopone eventuali proposte di modifica ade PN in sede di CdS ai fini del successivo inoltro alla Commissione Europea.

Coerentemente con quanto indicato nel SiGeCo, a norma dell'art. 75 e dell'art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e, altresì, tenendo conto delle disposizioni che sono contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza, l'AdG provvede a fornire al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie

[5] Previa condivisione del verbale con i membri del Comitato e gli invitati permanenti secondo le modalità previste per gli ulteriori documenti di lavoro necessari allo svolgimento della riunione.

affinché questo possa espletare la sua funzione di sorveglianza sull'attuazione e sui progressi del Programma. Le suddette informazioni riguardano nello specifico i dati relativi all'avanzamento della spesa (raccolti attraverso il sistema informatico IGRUE) e quelli inerenti all'avanzamento fisico e procedurale degli interventi, comprensivo dell'avanzamento degli obiettivi intermedi previsti dal performance framework (raccolti mediante Piattaforma Multifondo). Sulla base delle informazioni raccolte dalla Piattaforma Multifondo, l'AdG è tenuta a presentare al CdS una relazione sugli esiti delle verifiche di I livello sulla corretta applicazione dei criteri di selezione e sull'effettiva e tempestiva fornitura ai Beneficiari dei prodotti e dei servizi cofinanziati a valere sul PN nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali.

17.Procedura per il passaggio di documenti e/o informazioni tra i diversi soggetti coinvolti

Sono previste specifiche procedure finalizzate a definire step operativi relativi al passaggio di documenti e informazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027.

I passaggi di informazioni avvengono:

1) riunioni di struttura tra il dirigente e i funzionari delle Divisione III e i referenti delle singole UO;
2) per mezzo dei sistemi informativi del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027, attraverso la disponibilità delle informazioni relative alla gestione ed attuazione delle singole operazioni ammesse a cofinanziamento in specifiche sezioni del sistema
3) riunioni con le autorità del programma

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

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità operativa/Altro soggetto	Azione
1	Indizione della riunione da parte dell'AdG e indicazione alla propria segreteria di inoltrare l'invito ai soggetti che si intende coinvolgere.	Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – Divisione III	UO – Programmazione, comunicazione e rapporti con gli OOII Punto di contatto per i diritti umani UO - "Interventi in continuità sugli ATS" UO - "Coordinamento delle linee finanziarie del PN Inclusione 2021-2027 e rapporti con la funzione	Indizione riunione

Fasi	Attività	Direzione-Divisione/Altro soggetto	Unità operativa/Altro soggetto	Azione
			contabile" UO - Monitoraggio e Valutazione AdA OFC Commissione Europea	
2	Ricezione da parte dei soggetti invitati alla riunione della conferma della loro presenza o meno.	Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – Divisione III	Segreteria tecnica	-
3	Predisposizione di eventuali materiali necessari allo svolgimento della riunione ed invio via mail degli stessi ai soggetti coinvolti.	Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – Divisione III.	Segreteria tecnica	Supporto tecnico allo svolgimento della riunione.
4	Svolgimento della riunione ed eventuale passaggio di dati ed informazioni relative all'attuazione del PN .	Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – Divisione III	Unità operative e soggetti di volta in volta coinvolti.	Svolgimento della riunione.
5	Eventuale produzione di materiale riassuntivo i contenuti della riunione, con l'indicazione delle informazioni e dati trasferiti tra i soggetti coinvolti.	Direzione Generale per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà – Divisione III	Segreteria tecnica	Redazione di report sintetici contenenti i temi trattati durante le riunioni ed eventualmente l'indicazione dei dati e delle informazioni trasferite tra i soggetti coinvolti

18. Procedure per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1060/2021, in particolare agli Artt. 40 (Funzioni del comitato di sorveglianza), 46 (Visibilità), 48 (Responsabili della comunicazione e reti di comunicazione), 49 (Responsabilità dell'autorità di gestione) e 50 (Responsabilità dei beneficiari) nonché dall'Art. 36 (Informazione, comunicazione e pubblicità) del Reg. (UE) n. 1057/2021 e dal Reg esecuzione (UE) n. 821/2014, l'AdG e i beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute dal PN.

Per attuare con efficacia le prescrizioni regolamentari l'AdG ed in conformità alle Linee Guida messe a disposizione dalla Commissione europea e dalla rete INFORM EU, che riunisce i comunicatori dei Programmi cofinanziati dalle risorse europee dell'Accordo di partenariato 2021-2027, adotta, annualmente a partire dall'anno solare 2024, un apposito Piano delle attività di comunicazione che definisce obiettivi generali e operativi, strategia, azioni, interventi e risorse destinate.

La strategia, rivolta alle diverse categorie di pubblico di riferimento del PN, quali beneficiari, autorità pubbliche competenti, organizzazioni non governative, organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione, destinatari finali, organismi Intermedi, stakeholder, cittadini, è finalizzata a garantire una adeguata informazione sulle opportunità offerte dal PN, assicurando trasparenza, accessibilità e imparzialità nell'utilizzo delle risorse tramite un'adeguata pubblicizzazione delle procedure e delle operazioni e che siano disponibili strumenti e informazioni accessibili. In particolare, i piani annuali definiscono le modalità attraverso cui l'AdG prevede di:

1. Informare i cittadini su obiettivi, strategie e risultati del PN, evidenziando il ruolo dell'UE in un'ottica di coinvolgimento rispetto agli obiettivi della politica di Coesione;

2. Garantire che i potenziali Beneficiari e destinatari siano informati sulle opportunità di finanziamento del PN, assicurando trasparenza, accessibilità e imparzialità nell'utilizzo delle risorse tramite un'adeguata pubblicizzazione delle procedure e delle operazioni;

3. Mettere a disposizione strumenti e informazioni accessibili attraverso un linguaggio semplice e privo di tecnicismi;

4. Supportare gli Organismi Intermedi e i Beneficiari nell'ambito delle loro attività di comunicazione, anche attraverso la diffusione di informazioni relative ad obblighi e responsabilità e la promozione di strumenti per la loro corretta attuazione.

Con riferimento alle responsabilità in capo agli OOII, nel caso di delega degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, l'AdG assicura la disponibilità degli strumenti e delle indicazioni necessarie, per l'uso dei loghi e la riconoscibilità visiva del Programma in coerenza con quanto indicato nell'allegato IX del Reg. (UE) n. 1060/2021, anche attraverso riunioni periodiche con i referenti degli OOII, al fine di tenere costantemente allineate le procedure finalizzate a garantire il rispetto delle norme regolamentari e di diffondere quanto più possibile, anche attraverso il sito web del PN, le informazioni riguardanti gli avvisi emanati dagli OOII. Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, come definite dall'art.

50 del Reg (UE) n. 1060/2021, gli stessi sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno dei fondi a livello di singola operazione, secondo le modalità e a garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE.

Per supportare tale compito l'AdG rende disponibili strumenti ed indicazioni specifiche per l'uso dei loghi e la riconoscibilità visiva del Programma in coerenza con quanto indicato nell'allegato IX del Reg. (UE) n. 1060/2021.

In attuazione di quanto definito nell'ambito del Piano di comunicazione l'AdG inoltre cura:

- l'aggiornamento del sito web del Programma, in cui sono pubblicati: le principali informazioni sul contenuto in termini di priorità, obiettivi, destinatari, azioni, ecc.; i documenti e le norme che ne governano l'attuazione; le opportunità offerte dagli Avvisi nonché le loro tempistiche di attivazione e i loro esiti;
- la realizzazione, in coerenza con quanto previsto dalla strategia definita, di interventi di informazione e comunicazione rivolti – e adeguatamente differenziati – alle diverse categorie di pubblico,
- l'organizzazione di un'attività informativa principale all'avvio del PN e su base annuale, che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati raggiunti;
- l'esposizione dell'emblema dell'Unione presso la sede dell'Amministrazione;
- la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni cofinanziate dal Programma;
- la pubblicazione sul sito web del PN di informazioni aggiornate in merito all'attuazione.

In favore dei potenziali beneficiari e di tutte le parti interessate, l'AdG e gli OOII cui sono delegati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità assicurano che la strategia del Programma e le opportunità di finanziamento vengano ampiamente divulgate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi FSE+ e FESR. In particolare, sono divulgate, attraverso la pubblicazione del presente Manuale e dei suoi strumenti operativi nelle apposite sezioni del sito istituzionale del PN:

- I criteri di selezione delle operazioni
- le condizioni di ammissibilità delle spese;
- le procedure di esame delle domande di finanziamento

Infine, in relazione a quanto segnalato nella nota ARES EMPL.E.4/LC/vd(2024)478387 "Programmazione 2021-2027 – Assolvimento obblighi regolamentari", l'AdG:

- in attuazione dell'Art. 39 del Reg. (UE) n. 1060/2021 pubblica l'elenco dei membri del comitato di sorveglianza sul sito web del PN;
- in attuazione dell'Art. 42 del Reg. (UE) n. 1060/2021 pubblica sul sito del PN i dati trasmessi alla Commissione, o ne indica il link;

- in attuazione dell'Art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021: a) garantisce la pubblicazione sul sito web del PN di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno; b) mette a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi;
- in attuazione dell'Art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021 adempie agli obblighi informativi circa le operazioni di importanza strategica;
- in attuazione dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1060/2021 per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000EUR, organizza adeguata informazione tramite eventi o attività di comunicazione;
- in attuazione e applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), conformemente alla decisione 2014/48/CE" (Versione consolidata, maggio 2022) redige la Relazione di autovalutazione annuale e riferisce al Comitato di sorveglianza.

19.Elenco Allegati

Numero	Titolo dell'allegato
1	Appendice normativa
1.1	Format verbale di verifica del possesso dei requisiti ai fini della nomina RUP
2	Format check list controllo formale proposte progettuali (Avvisi)
3	Format check list controllo ammissibilità proposte progettuali (Avvisi)
4	CL Verifica di coerenza progetti ex art. 63
5	Format verbale di valutazione Commissione giudicatrice
6	Format griglia di valutazione delle proposte progettuali (Avvisi)
7	Format check list di verifica della capacità amministrativa del beneficiario
8	Format verbale di valutazione Commissione giudicatrice (Appalti)
9	Format Dichiarazione Inizio Attività
10	Format Richiesta autorizzazione alla variazione progettuale
11	Format Dichiarazione di conclusione delle attività
12	Check list trasmissione documentazione contrattuale (autocontrollo Beneficiario)
13	Check list trasmissione documentazione di spesa (autocontrollo Beneficiario)
14	Check-list Verifica di pagabilità della domanda di rimborso AdG (Op. regia)
14.a	Check-list Verifica di pagabilità della domanda di rimborso OI UNAR (Op. regia)
15	Check-list Verifica Amministrativa domanda di rimborso AdG (Op. regia)
15.a	Check-list L Verifica amministrativa della domanda di rimborso OI UNAR (Op. regia)
15.b	Appendice Check-list Verifica Amministrativa domanda di rimborso– AdG Avviso RSC (Op. regia)
15.c	Appendice Check-list Verifica Amministrativa domanda di rimborso– AdG Avviso DesTEENazione (Op. regia)
15.d	Appendice Check-list Verifica Amministrativa domanda di rimborso– AdG Avviso INtegra (Op. regia)
15.e	Appendice CL VA DdR AdG-Avviso MASTER_(Op. regia)_PN 21-27
16	CL Verifica Amministrativa della procedura di selezione tramite avviso pubblico (Op. titolarità)
17	CL Verifica Amministrativa delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture – AQ Consip (Op. titolarità)
17.a	CL autocontrollo AQ-Consip (Op. titolarità)
17.b	CL Verifica Amministrativa delle procedure servizi e forniture CONSIP_DLgs 50-2016 (Op. titolarità)
18	CL Verifica Amministrativa delle procedure di affidamento ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Op. titolarità)
18.a	CL Verifica Amministrativa della procedura aperta_DLgs 50-2016 (Op. titolarità)
18.b	CL Verifica Amministrativa della procedura MEPA_DLgs 50-2016 (Op. titolarità)
19	CL Verifica Amministrativa della procedura di attivazione Accordo tra PPAA (Op. titolarità)
20	CL Verifica Amministrativa della procedura di selezione attraverso il ricorso ad Enti in house (Op. titolarità)
21	Linee Guida per l'ammissibilità delle spese relative a missioni (Op. titolarità) versione 2.0
22	CL Verifica Amministrativa spese di missioni (Op. titolarità)
23	CL Verifica Amministrativa del SAL (Op. titolarità)
24	CL per l'esecuzione pagamenti (Op. titolarità)
25	CL Verificha in loco del progetto AdG/OI (Op. regia)
26	CL Verifiche in loco (Op. titolarità)
26.a	CL Convalida verifiche (Op. titolarità)
27	Format Rapporto di quality review
28	CL controllo preliminare OI
29	Schema convenzione per costituzione OI già attivo nell'ambito del PON 14-20
30	Schema convenzione per costituzione nuovo OI
31.1	CL Verifiche di sorveglianza su OI
31.2	CL Verifiche di sorveglianza su OI
31.3	Checklist verifica di conformità
31.4	Relazione verifica di sistema organismo intermedio
31.5	Monitoraggio verifiche di sorveglianza
32	Documento metodologico "Procedura autovalutazione del rischio frode"
32.a	Come utilizzare lo strumento di autovalutazione

Numero	Titolo dell'allegato
32.b	Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati
32.c	Strumento di autovalutazione del rischio di frode
33	Format Dichiarazione di ricevibilità
34	Format Dichiarazione di affidabilità di gestione
35	Piano di archivio
36	Pista di controllo operazioni a regia
37	Pista di controllo operazioni a titolarità
38	Check list di verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 118
38.1	Check list di verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 118 bis