



PON RETI E MOBILITA'

OBIETTIVO CONVERGENZA

2007 - 2013

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE
E DI CONTROLLO
A NORMA DELL'ARTICOLO 71 DEL REG. (CE) 1083/2006**



- × Versione iniziale
- × Versione rivista a seguito del dialogo con la Commissione
- Versione rivista (Luglio 2015) per altri motivi

STATO MEMBRO: ITALIA

FONDO (I): Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE A: Luglio 2015

INDICE

1. DATI GENERALI.....	6
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA.....	6
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE A	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	6
1.3.1. <i>Autorità di Gestione</i>	7
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	8
1.3.3. <i>Autorità di Certificazione</i>	8
1.3.4. <i>Autorità di Audit e organismi di controllo</i>	8
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI .	9
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	11
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	11
2.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni</i>	11
2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	11
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione</i>	15
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	15
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	15
L'ORGANISMO PAGATORE, INCARDINATO NELLA DIVISIONE I "AFFARI GENERALI, COORDINAMENTO LEGISLATIVO E CONTENZIOSO", È RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA OPERATIVO RELATIVI AI PROGETTI DELL'ASSE III.	20
BENEFICIARI.....	20
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione</i>	22
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006)</i>	23
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)</i>	27
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i>	28
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione</i>	30
2.2.7 <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i>	30
2.3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.	34
2.4 APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI	35
2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i>	35
2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili</i>	37
2.4.3. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili in materia ambientale e la cooperazione tra Amministrazioni nell'ambito dell'implementazione del PON Reti e Mobilità 2007-2013.</i>	37
2.5. PISTA DI CONTROLLO	39
2.5.1. <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i>	39
2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari</i>	40
2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	41
2.6.1. <i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti</i>	41
2.6.2. <i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/2006</i>	44
3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	46
3.1.1 <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti da ENAC</i>	46

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO	47
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	47
3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio.....	47
4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	49
4.1. L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	49
4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni.....	49
4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	49
4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione	51
4.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	52
4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	52
4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione.....	52
4.3. CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA.....	54
4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.....	54
4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.....	55
4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit.	55
4.4. SISTEMA CONTABILE.....	56
4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione	56
4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile.....	57
4.4.3. Separatezza del sistema contabile.....	57
4.5. IMPORTI RECUPERATI	57
4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario	57
4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare	58
5. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO	59
5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	59
5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA ... SUA RESPONSABILITÀ	61
5.2.1. Organigramma	61
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza	61
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste	61
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.....	62
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (se pertinente).....	63
5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA	63
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.....	64
5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	67
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore	67
6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REG. (CE) N. 1083/2006).....	68
6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO COMPRESO IL DIAGRAMMA	68
ALLEGATO 1: SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE CON I BENEFICIARI.....	72
ALLEGATO 2: CONVENZIONE AUTORITÀ DI GESTIONE - ORGANISMO INTERMEDIO	82

ALLEGATO 1 ALLA CONVENZIONE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO INTERMEDIO	93
ALLEGATO 2 ALLA CONVENZIONE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO INTERMEDIO	98
ALLEGATO 3 ALLA CONVENZIONE TRA AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO INTERMEDIO	100

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI UTILIZZATI

AdA: Autorità di Audit
AdC: Autorità di Certificazione
AdG: Autorità di Gestione
CdS: Comitato di Sorveglianza
CE: Commissione Europea
CIA: Comitato di Indirizzo e Attuazione
DdS: Dichiarazione di spesa
DG: Direzione Generale
FAS: Fondo Aree Sottoutilizzate
FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GDV: Gruppo di Valutazione
GUCE: Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee
GURI: Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
IGF: Ispettorato Generale di Finanza
IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE: Ministero dello Sviluppo Economico
MIT: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
OI: Organismo Intermedio
OLAF: Ufficio per la Lotta alla Frode
OP: Organismo Pagatore
PO: Programma Operativo
PON: Programma Operativo Nazionale
RLI: Responsabile per Linea di Intervento
QSN: Quadro Strategico Nazionale
SAL: Stato di Avanzamento Lavori
SFC: Sistema informativo per la gestione dei Fondi Comunitari
Si.Ge.Co.: Sistema di Gestione e Controllo
SII: Sistema Informatico Integrato (Portale)
SRTP: Sistema per la Registrazione e Trasmissione dei Progetti
TCE: Trattato che istituisce la Comunità Europea
TFUE: Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UCIL: Unità Controlli di I Livello
UE: Unione Europea
UVER: Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici

PREMESSA

La presente versione del Sistema di Gestione e Controllo del PON Reti e Mobilità 2007-2013, costituisce un aggiornamento e sostituisce integralmente la revisione dell'ottobre 2011 alla prima versione del documento approvato dalla Commissione Europea in data 9 dicembre 2009.

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da

- ① Stato membro: **Italia - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**
- ① Titolo del programma e numero CCI: **Programma Operativo Nazionale “Reti e Mobilità – Obiettivo Convergenza 2007-2013” n. 2007IT161PO005**
- ① Organismo responsabile del coordinamento: **Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale “Reti e Mobilità - Obiettivo Convergenza 2007-2013” – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali;**
- ① Referente principale: **Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali;**
- ① E-mail: angela.catanese@mit.gov.it
- ① Telefono: +39 06 44 12 24 46
- ① Numero di fax: +3906 44 12 43 86

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione a: **Luglio 2015**

1.3. Struttura del sistema

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PON Reti e Mobilità ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo – nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 58 lett. b) del Regolamento (CE) 1083/2006 – sono state designate le seguenti tre autorità: Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA), come definito nel seguente modello organizzativo (Figura 1).

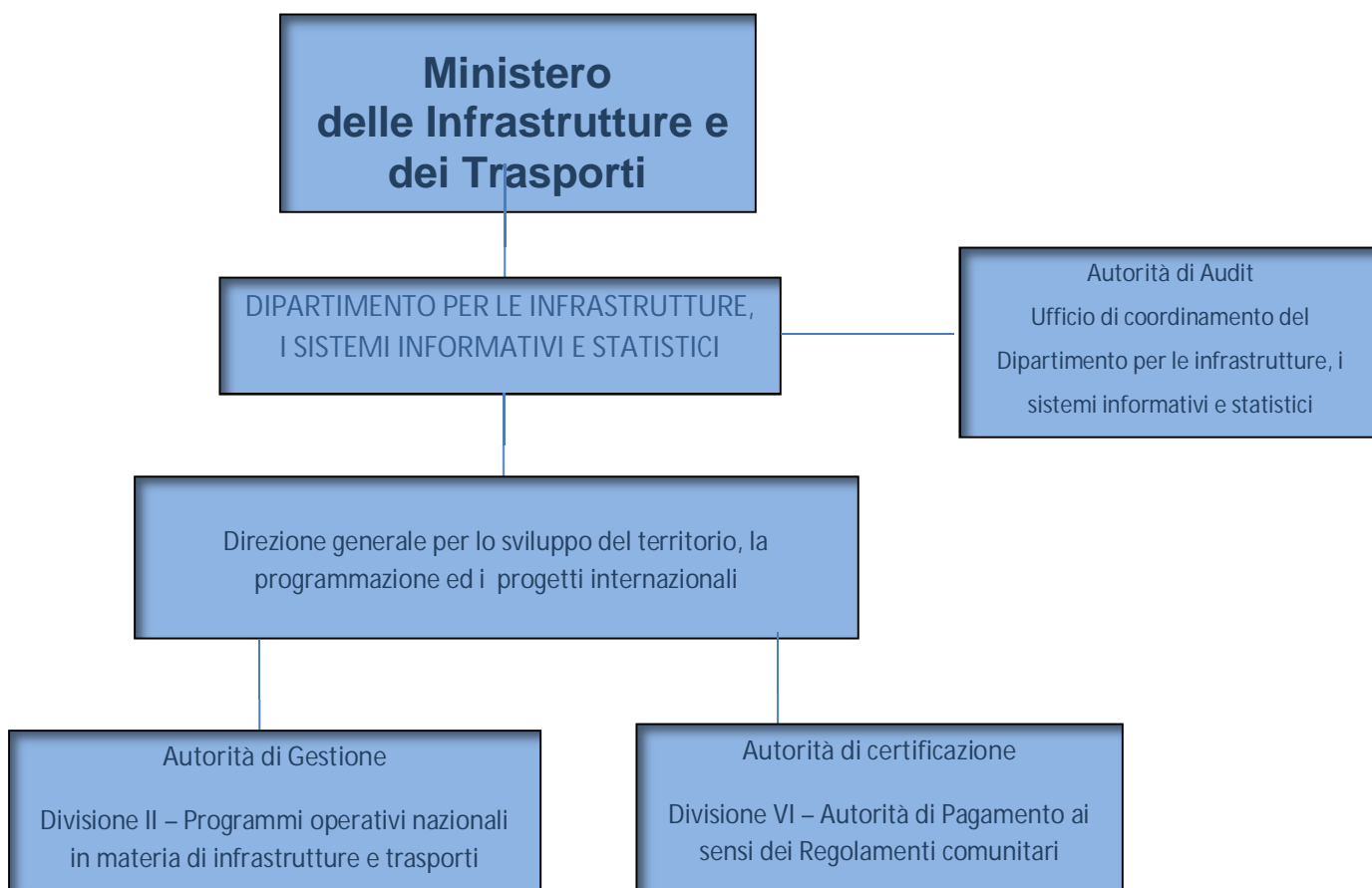


Figura 1 – Modello Organizzativo del PON Reti e Mobilità 2007-2013

L'organigramma evidenzia come il principio della separazione delle funzioni tra l'AdG, l'AdC e l'AdA sia garantito attribuendo tali funzioni a tre distinte strutture organizzative nell'ambito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In particolare, nell'ambito della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, sono stati designati:

- ⦿ quale AdG, il Dirigente della *Divisione II – Programmi Europei e nazionali per le reti e la mobilità*;
- ⦿ quale AdC, il Dirigente della *Divisione VI – Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari*.

Nel rispetto del principio della indipendenza funzionale di cui all'art. 59 comma 1 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006, quale Autorità di Audit del PON è stato designato il *Dirigente dell'Ufficio di Coordinamento del Dipartimento per le Infrastrutture, i sistemi informativi e statistici*.

Inoltre, a seconda delle varie funzioni e compiti, le tre Autorità instaurano rapporti specifici con la Commissione Europea - DG Regio (come evidenziato

dall'organigramma attraverso i collegamenti a linea tratteggiata). La natura e la periodicità di tale interlocuzione sono strettamente connesse alle attribuzioni regolamentari che descrivono compiti e responsabilità di ogni singola autorità.

1.3.1. Autorità di Gestione

① Autorità di Gestione: **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali – Divisione II “ Programmi Europei e nazionali per le reti e la mobilità”**

① Indirizzo : **Via Nomentana 2 – 00161 Roma**

① Referente: **Dirigente pro tempore**

① E-mail: angela.catanese@mit.gov.it

① Telefono: +39 06 44 12 24 46

1.3.2. Organismi intermedi

① Organismo Intermedio: **Ente Nazionale per l'Aviazione Civile – Direzione Centrale Amministrazione e Finanza - Direzione Investimenti**

① Indirizzo: **Viale Castro Pretorio, 118 - 00185 - Roma**

① Referente: **Dirigente pro tempore**

① E-Mail: investimenti@enac.gov.it

① Telefono: +39 06 44 59 63 80

1.3.3. Autorità di Certificazione

① Autorità di Certificazione: **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali- Divisione VI “Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari”**

① Indirizzo: **Via Nomentana 2 – 00161 Roma**

① Referente: **Dirigente pro tempore**

① E-Mail: paola.favale@mit.gov.it

① Telefono: +39 06 44 12 44 00

1.3.4. Autorità di Audit e organismi di controllo

- 0 Autorità di Audit: **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici – Ufficio di coordinamento del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici competente per materia come individuata dal Decreto Ministeriale n. 94 del 12 marzo 2015 e dal Decreto Direttoriale n. 102 del 20 maggio 2015 in attuazione del Decreto Ministeriale n. 346 del 4 agosto 2014. Con successivo provvedimento del Capo di Gabinetto n.201 del 17 giugno 2015 è stata individuata la struttura dell’Autorità di Audit composta da: nucleo di controllo e gruppo di supporto interno.**

- 0 Indirizzo: **Via Nomentana 2 – 00161 Roma**

- 0 Referente : **Dirigente pro tempore**

- 0 E-mail: lucia.falsini@mit.gov.it

- 0 Telefono: +39 06 44 12 34 17

1.4. Orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione nonché agli organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi strutturali

Diverse sono state le iniziative di incontro e confronto organizzate dall’IGRUE volte a fornire informazioni ed indicazioni di supporto per la definizione dei sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi 2007-2013.

In particolare, nel corso del seminario dell’Aprile 2007, l’IGRUE ha divulgato il documento “*Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007/2013*”.

Tale documento è suddiviso in due parti.

- Parte I - costituita dal Quadro Istituzionale e Normativo 2007-2013, con sintesi delle principali innovazioni di carattere generale introdotte per il nuovo periodo di programmazione. Tale sezione evidenzia da un lato le novità riguardanti le priorità e gli obiettivi della politica di coesione, il processo di programmazione e gestione unitaria della politica regionale e della politica ordinaria regionale e la riduzione del numero dei Fondi strutturali e, dall’altro, pone l’attenzione sul processo di decentramento delle responsabilità a favore dei partenariati, delle Regioni e degli altri Enti locali, sul principio di proporzionalità e sul rafforzamento dei sistemi di gestione e controllo.
- Parte II - concernente l’organizzazione ed il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo. Le questioni di particolare rilievo ivi approfondite sono, essenzialmente: le principali competenze e funzioni affidate ai vari Organi di gestione, l’analisi dei modelli organizzativi per la gestione delle operazioni e la descrizione delle attività di controllo.

Inoltre, nel corso del “*Seminario sulle novità introdotte dalla normativa comunitaria per il periodo di programmazione 2007/2013 nell’ambito del controllo finanziario*” organizzato dalla Commissione Europea nel mese di Novembre 2007, l’IGRUE ha diffuso la circolare esplicativa delle procedure per la valutazione di conformità ai sensi dell’art. 71 del Reg. (CE) 1083/2006. In particolare, la circolare indica gli adempimenti e la tempistica delle fasi in cui si articolerà il processo di valutazione del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, nel mese di Giugno 2008, la Commissione Europea ha emanato delle nuove Linee Guida relative all’applicazione dell’art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006: “*Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013*”. Tale documento in particolare fornisce informazioni pratiche circa le attività di controllo di primo livello: verifiche amministrative universali e verifiche in loco su base campionaria.

Infine, il MEF-IGRUE, unitamente ai servizi comunitari della DG Regio, nel novembre 2008 ha diffuso un modello di riferimento per le varie Autorità di Gestione relativamente alle check-list per i controlli di primo livello.

Le suddette indicazioni hanno costituito la base dell’assetto organizzativo e gestionale illustrato nella presente descrizione del Sistema di Gestione e Controllo; integrazioni e adattamenti alle indicazioni presenti nelle Linee Guida si sono talvolta resi necessari al fine di definire un sistema di gestione e controllo meglio rispondente alla realtà del Programma e dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali

2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Gestione a svolgere le proprie funzioni

L'AdG, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 254 del 19.11.2007 di organizzazione del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, nonché dal Decreto Ministeriale n. 307 del 2 aprile 2009¹, con il quale sono stati definiti gli Uffici Dirigenziali di seconda fascia, è individuata nel Dirigente della Divisione II "Programmi Europei e nazionali per le reti e la mobilità".

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L' AdG è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo e svolge direttamente tutte le funzioni previste dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, l'AdG provvede a:

- a) *garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.*

Con riferimento alle procedure di selezione delle operazioni oggetto di finanziamento, il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PON Reti e Mobilità ha approvato il documento "*Criteri di selezione degli interventi finanziabili con il PON Reti e Mobilità*".

Tale documento, approvato in prima istanza nel corso della riunione del CdS del 4 agosto 2008, è stato successivamente modificato, a seguito di approvazione per procedura scritta, in data 5 maggio 2010.

All'interno dello stesso, unitamente al quadro dei criteri per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del PON Reti e Mobilità 2007-2013, sono ricompresi:

- ① l'elenco dei requisiti generali di ammissibilità;
- ① l'elenco dei criteri generali di priorità;
- ① l'articolazione, per assi e obiettivi operativi, dei requisiti di ammissibilità e dei criteri di priorità.

Per quanto attiene ai progetti generatori di entrate ammessi a finanziamento, l'AdG è tenuta ad accertare che tali progetti siano finanziati, a norma dell'art. 55 del Reg. (CE) 1083/2006, per la loro spesa ammissibile, verificandone anche ex-

¹ Registrato alla Corte dei Conti con prot. n. 1293 del 29 aprile 2009

post le previsioni finanziarie e procedendo ad eventuale recupero di quote versate in eccesso.

- b) *verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3 del Reg. (CE) 1083/2006.*

La verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute e la loro aderenza alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento è garantita attraverso la predisposizione, da parte dell'AdG, di specifiche procedure per l'effettuazione dei controlli di I livello (verifiche documentali universali e verifiche in loco).

A tal riguardo l'AdG si è dotata dei seguenti strumenti:

- ① Manuale Operativo delle Procedure e relativi allegati;
- ① Linee Guida per l'ammissibilità delle spese del PON Reti e Mobilità.

- c) *garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.*

Il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dispone a partire da gennaio 2010 di un sistema informativo (Sistema Informativo del PON Reti e Mobilità – SIPONREM) per la registrazione dei dati relativi all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei singoli interventi ammessi a finanziamento del PON Reti e Mobilità.

Il sistema, tramite protocollo di colloquio – con parametri stabiliti dall'IGRUE – trasferisce i dati, inseriti dai singoli Beneficiari e validati dai singoli Responsabili per Linea di Intervento e dall'AdG, al Ministero dell'Economia e delle Finanze per il successivo invio alla Commissione Europea.

- d) *garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.*

L'AdG, al fine di consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative alle operazioni finanziate si impegna ad adottare strumenti convenzionali con i Beneficiari affinché essi tengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

- e) *garantire che le valutazioni dei Programmi Operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3 siano svolte in conformità dell'articolo 47.*

L'AdG, attraverso il Responsabile della Valutazione garantisce che le valutazioni intermedie siano effettuate da valutatori esperti, funzionalmente indipendenti dall'AdC e dall'AdA, anche secondo quanto riportato nel piano di valutazione. L'AdG, inoltre, garantisce che i risultati delle valutazioni vengano trasmessi al CdS.

- f) *stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90.*

Al fine di garantire un sistema di archiviazione funzionale alle attività di gestione, sorveglianza e controllo di I livello, e conformemente a quanto disposto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006, l'AdG si impegna, attraverso l'adozione di strumenti convenzionali, a far sì che presso ciascun Beneficiario sia realizzato un archivio dove custodire la documentazione cartacea amministrativo-contabile relativa agli interventi implementati nell'ambito del PON Reti e Mobilità (la localizzazione dell'archivio tiene conto dell'articolazione, eventualmente territoriale, del Beneficiario).

La Segreteria Tecnica, inoltre, si occupa della gestione dell' archivio documentale cartaceo ed informatico custodito presso la sede dell'AdG.

Si segnala inoltre che il Sistema Informativo Integrato del Programma Operativo di cui alla lettera c) del presente punto 2.1.2, dispone, fra le altre funzioni, di supporti per il caricamento di documentazione in ambiente gestionale, nonché di una sezione specifica per l'archiviazione del materiale documentale per singola operazione (con particolare riferimento alla documentazione che i soggetti Beneficiari si impegnano a fornire su supporto informatico ai sensi dell'art. 6 dello 'Schema Tipo di Convenzione con i Beneficiari' di cui in Allegato 1). Tale sistema, pertanto, consente la consultazione in linea della documentazione informatizzata medesima da parte degli utenti secondo i ruoli e le competenze specifiche degli utenti stessi.

Infine, le piste di controllo allegate al Manuale Operativo delle Procedure riportano chiare informazioni circa l'ubicazione della documentazione amministrativo-contabile relativa a ciascuna fase di attuazione dell'operazione.

- g) *garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della Certificazione*

L'AdG assicura, per il tramite della Segreteria Tecnica, il corretto flusso informativo nei confronti dell'AdC, provvedendo alla raccolta delle Domande di rimborso dei Beneficiari e delle check-list di primo livello debitamente compilate. L'AdC inoltre, provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PON

Reti e Mobilità sulla base della legislazione amministrativo-contabile comunitaria e nazionale e secondo criteri di buona gestione finanziaria.

- h) coadiuvare (e all'occorrenza sostituire) il Direttore della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali nell'organizzazione e gestione dei lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti richiesti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici.*

Il Direttore Generale verrà adeguatamente supportato ai fini di consentirgli una visione strategica del Programma, nonché la partecipazione agli incontri (es. Comitato di Sorveglianza, riunioni Comitato del QSN, CIA, tavoli settoriali, ecc..) istituzionali con la Commissione Europea, il MISE, i Beneficiari, le Regioni, e gli altri attori coinvolti nell'attuazione delle linee di intervento. A tal fine l'AdG predispose con cadenza mensile un documento che illustra lo stato di avanzamento del Programma.

- i) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione.*

L'AdG, entro il 30 giugno di ogni anno, nel rispetto delle prescrizioni comunitarie, elabora un rapporto annuale in cui è riportato un quadro esaustivo dell'attuazione del PON Reti e Mobilità. Tale rapporto, a seguito di approvazione da parte dei membri del CdS è inviato, a cura della stessa AdG, alla Commissione Europea.

- j) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69.*

Nel rispetto dei termini regolamentari, nel corso dei primi mesi del 2008 è stato elaborato e trasmesso alla CE il Piano di Comunicazione del PON Reti e Mobilità. In data 18 giugno 2008 è stata formalmente inoltrata alla CE la versione aggiornata del Piano di Comunicazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 69 del Reg. (CE) 1083/2006, allo scopo di valorizzare il ruolo della Commissione Europea e garantire la trasparenza dell'intervento dei fondi comunitari, l'AdG informa i Beneficiari, e in generale tutti i cittadini dell'UE, sullo stato di avanzamento delle Operazioni del PO mediante la organizzazione di focus territoriali e la predisposizione di appositi documenti informativi.

- k) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i Grandi Progetti.*

L'AdG deve procedere, in accordo con i Beneficiari, alla individuazione degli interventi ammessi a finanziamento che sono considerati Grandi Progetti, definiti tali per importo, tipologia ed indivisibilità funzionale delle parti che lo compongono.

Anche nel corso del monitoraggio dei progetti l'AdG individua quelli che, una volta mutate le caratteristiche, diventano successivamente Grandi Progetti.

L'AdG richiede ai Beneficiari, titolari dei Grandi Progetti, la documentazione, gli studi e le analisi necessarie alla predisposizione dei documenti da trasmettere alla Commissione, previsti dall'art. 40 del Reg. (CE) 1083/06. Ne valuta i contenuti e ne può chiedere approfondimenti o integrazioni. Definisce la tempistica, in funzione anche delle scadenze del Programma, per l'acquisizione di tali documenti.

L'AdG interagisce con i Beneficiari, ove necessario, per integrazioni o approfondimenti da comunicare alla Commissione.

L'AdG supporta i Beneficiari nell'elaborazione dei dati e delle analisi relative ai Grandi Progetti e conseguentemente nella redazione delle Relazioni e delle Schede contenenti gli elementi previsti dall'art. 40 del Reg. (CE) 1083/06 e dall'Allegato XXI al Reg. (CE) 1828/2006. Infine, inoltra Relazioni e Schede alla Commissione Europea, attraverso il caricamento sul sistema SFC.

L'AdG interagisce con la Commissione qualora quest'ultima, nel corso dell'approvazione delle Schede Grandi Progetti, intenda richiedere integrazioni, chiarimenti o approfondimenti sui contenuti delle schede stesse. Di conseguenza provvede a relazionare e fornire quanto necessario all'approvazione delle Schede Grandi Progetti anche avvalendosi del supporto dei Beneficiari interessati.

Una volta approvate le schede Grandi Progetti, l'AdG monitora lo svolgimento e l'avanzamento dei progetti stessi secondo le procedure di monitoraggio definite per tutti gli interventi finanziati a valere sul PO.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Coerentemente con quanto previsto nell'ambito del PON, e ai sensi dell'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, l'AdG può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei propri compiti o per svolgere mansioni per proprio conto nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni.

L'ambito e i contenuti della delega sono definiti tramite la stipula di una Convenzione tra Autorità di Gestione ed Organismo Intermedio (OI). Nella convenzione sono specificati gli adempimenti reciproci e sono definiti termini e modalità per lo svolgimento degli stessi, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e dalle disposizioni del PON. Allo stesso modo, i rapporti tra OI e Beneficiario sono regolati attraverso la sottoscrizione di una Convenzione tra le parti, sul modello di quella prevista per regolare i rapporti tra AdG e Beneficiari.

Per il dettaglio dei compiti dell'OI si rinvia al Paragrafo 3.1.1. e alla convenzione sottoscritta con l'O.I.

2.2. Organizzazione dell'Autorità di Gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'AdG, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai regolamenti, ha adottato un modello organizzativo (Figura 2) che prevede le seguenti strutture²:

- ① Segreteria Tecnica del PON (2 unità full-time e 1 unità part-time);
- ① Unità Controlli di I Livello asse I e asse II (3 unità full-time e 3 unità part-time);
- ① Unità Controlli di I Livello asse III (2 unità full-time);
- ① Personale a supporto dell'AdG (3 unità full-time e 2 unità part-time);
- ① Responsabili per l'Ambiente, la Comunicazione, la Valutazione e il Monitoraggio (4 unità part-time);
- ① Responsabili per Linea di Intervento (6 unità part-time);
- ① Responsabili OLAF (2 unità part-time);
- ① Organismo Pagatore (2 unità full-time).

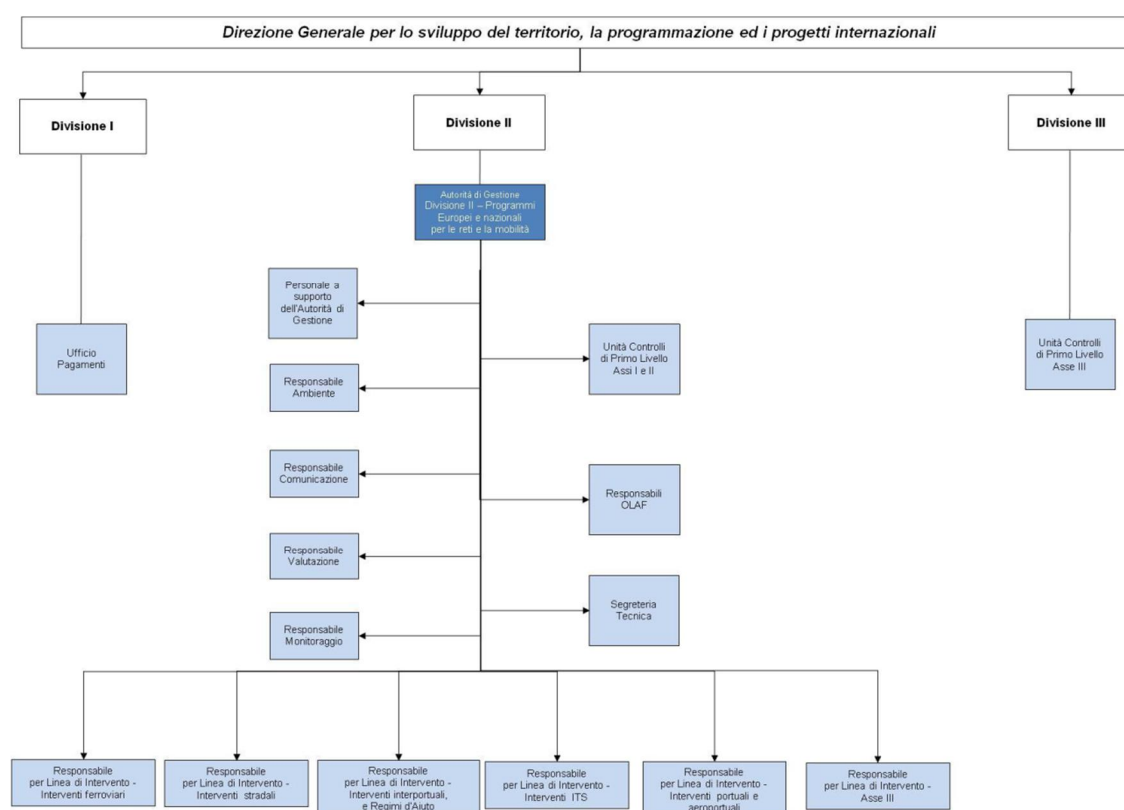


Figura 2 – Organigramma dell'Autorità di Gestione

Sulla base del modello gestionale adottato, i compiti di *referente* delle varie strutture sono affidati – di norma – a risorse interne all'Amministrazione, mentre si ricorrerà a *collaborazioni esterne* con riferimento alle attività di supporto ai referenti/responsabili delle varie operazioni. Preme sottolineare, inoltre, che talune risorse interne possono ricoprire più ruoli.

² L'indicazione delle unità assegnate è approssimativa e soggetta a eventuali variazioni.

Inoltre, alla luce della riorganizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, non si esclude la possibilità di una variazione delle unità assegnate all'AdG.

Segreteria Tecnica del PON

La Segreteria Tecnica del PON ha funzioni di supporto operativo all'Autorità di Gestione e di coordinamento tra le diverse strutture della stessa AdG. Le attività principali svolte dalla Segreteria Tecnica sono:

- a) supporto al corretto funzionamento del sistema di monitoraggio, attraverso la collezione e standardizzazione della totalità dei dati (fisici, finanziari e procedurali) di ciascuna operazione finanziata: tale operazione avviene attraverso il Sistema Informativo del Programma (SIPONREM);
- b) collezione ed aggregazione, per il tramite del Sistema Informativo del Programma (SIPONREM), delle informazioni provenienti con cadenza periodica dai Beneficiari e validate dai RLI, al fine di consentire la lettura dell'andamento economico, finanziario e progettuale a livello di Programma;
- c) accesso al SIPONREM e produzione della reportistica a livello di PON, garantendo quindi una lettura di insieme alle informazioni validate dai RLI e relative alle varie Linee di Intervento;
- d) coordinamento dei flussi documentali e informativi tra gli uffici dell'amministrazione coinvolti nell'attuazione del programma;
- e) organizzazione dei Comitati di Sorveglianza (CdS) e gestione delle procedure scritte;
- f) gestione e archiviazione della corrispondenza ufficiale (in entrata e in uscita) relativa al PON;
- g) gestione del calendario ufficiale degli incontri e delle attività del PON;
- h) diffusione presso gli uffici e i referenti all'interno dell'AdG e dell'AdC degli aggiornamenti e delle modifiche normative relative alla gestione dei fondi Strutturali;
- i) predisposizione, su impulso dell'AdG, di note informative da inoltrare ai Beneficiari del Programma;
- j) raccolta delle previsioni di spesa relative ai progetti finanziati sul PON e monitoraggio dell'avanzamento della spesa in relazione alla regola del N+2;
- k) organizzazione del CIA e del Tavolo Interministeriale Ambiente;
- l) supporto al Comitato di Indirizzo e Attuazione
- m) aggiornamento periodico e messa in condivisione di un indirizzario completo del Programma;
- n) controllo dello stato di aggiornamento della sezione del sito web del Ministero dedicata al PON e proposta di inserimento di nuovi documenti ai fini di incrementare i livelli di conoscenza sul Programma (in coordinamento con l'affidatario del servizio di supporto alla comunicazione).

All'interno della Segreteria Tecnica operano le seguenti figure:

- 0 Responsabile: incaricato del coordinamento delle attività in capo alla Segreteria Tecnica, convoca riunioni periodiche per condividere le priorità assegnate

dall'AdG, rappresenta la figura di raccordo di tutti i soggetti operanti all'interno della Segreteria Tecnica;

- 0 Personale della Segreteria Tecnica: risorse dedicate al supporto operativo affiancano il responsabile sopra indicato nelle attività di competenza della ST.

Unità Controlli di I Livello - Assi I e II

Alla suddetta Unità, e al relativo Responsabile, sono assegnati i compiti e le attività connesse alle disposizioni di cui all'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 ovvero allo svolgimento dei controlli di primo livello sulle spese relative all'attuazione delle progettualità finanziate a valere sugli assi I e II del PON Reti e Mobilità 2007-2013.

Le modalità e le procedure per lo svolgimento delle suddette attività sono riportate dettagliatamente nella sezione "Controlli di Primo Livello" del Manuale Operativo delle Procedure.

Unità Controlli di I Livello - Asse III

L'Unità Controlli di I Livello per l'Asse III, visto l'obbligo di rispetto del principio di separazione delle funzioni (art. 58, lett. b) del Reg. (CE) 1083/2006, è funzionalmente *indipendente* dall'Autorità di Gestione del Programma nonché dagli uffici incaricati dell'attuazione del PON stesso, poiché l'asse III comprende le progettualità per le quali l'AdG è Beneficiaria.

Tale Unità utilizza metodologie, procedure e strumenti in sinergia con quelli predisposti dall'Unità Controlli di I Livello del PON, i cui dettagli sono riportati nel Manuale Operativo delle Procedure.

Personale a supporto dell'AdG

Il personale a supporto dell'Autorità di Gestione comprende al suo interno risorse sia *interne* che *esterne* all'amministrazione centrale, dedicate all'affiancamento sia alle attività dei Responsabili per Linea di Intervento, sia alle mansioni svolte dai vari Responsabili delle attività di comunicazione, monitoraggio, valutazione ed ambiente. Tale staff è attualmente composto da:

- a) Personale a supporto per Liquidazione Missioni: si occupa della gestione amministrativa ed operativa legata alle missioni effettuate dal personale interno all'AdG nello svolgimento delle proprie funzioni;
- b) Personale a supporto per gli interventi Portuali, Aeroportuali e Interportuali: affianca operativamente i rispettivi Responsabili per Linea di Intervento;
- c) Personale a supporto per gli interventi ITS: affianca operativamente il Responsabile per Linea di Intervento degli interventi ITS;
- d) Personale a supporto per la Comunicazione ed i Regimi di Aiuto: affianca operativamente il Responsabile per Linea di Intervento;
- e) Personale a supporto per Appalti e Contratti: cura l'attività di costante aggiornamento delle varie strutture dell'AdG in merito alla normativa, nazionale e

comunitaria, relativa agli appalti pubblici e ai contratti e supporta l'Unità Controlli di I Livello.

Responsabili Ambiente, Comunicazione, Valutazione e Monitoraggio

Il *Responsabile Ambiente* cura i rapporti con l'Autorità Ambientale ed è referente per la raccolta dei dati, l'analisi e l'interpretazione degli indicatori ambientali allo scopo di implementare il sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del PON e di redigere il "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON". Le suddette attività verranno realizzate in stretta collaborazione con l'Autorità Ambientale.

Il *Responsabile per la Comunicazione* è referente per il Piano di Comunicazione e coordina le attività di Comunicazione del PON. Si occupa inoltre del coordinamento e del monitoraggio delle azioni (convegni, seminari, pubblicazioni, materiali di supporto, etc.) volte a garantire una corretta comunicazione dei risultati raggiunti dal Programma.

Il *Responsabile per la Valutazione* è referente per le attività di valutazione, segue le attività del Valutatore Indipendente ed aggiorna il Piano di valutazione.

Infine, Il *Responsabile per il Monitoraggio* si interfaccia con l'assistenza tecnica al Monitoraggio ed è responsabile dell'invio e della validazione dei dati di monitoraggio. Ricepisce inoltre le esigenze dei Beneficiari in materia.

Responsabili per Linea di Intervento

I RLI svolgono la funzione di referenti dell'AdG nei confronti dei Beneficiari, secondo la seguente classificazione delle linee di intervento:

- ① Interventi ferroviari (Linee d'intervento: I.1.1 e II.1.1);
- ① Interventi stradali (Linea d'intervento II.1.2)
- ① Interventi interportuali, Regimi d'Aiuto (Linee d'intervento: I.2.2, e I.4.1);
- ① Interventi ITS (Linee d'intervento: I.3.1, II.2.1, II.2.2, II.2.3)
- ① Interventi portuali e aeroportuali (Linee d'intervento: I.1.2, I.2.1 e II.2.4);
- ① Interventi relativi all'Assistenza Tecnica³ (Linee d'intervento: III.1.1, III.1.2, III.1.3, III.1.4 e III.2.1).

Ciascun Responsabile svolge le seguenti attività:

- a) effettua l'istruttoria dei progetti proposti dai Beneficiari/potenziati Beneficiari (secondo la metodologia di selezione dei progetti da ammettere a finanziamento del PON);
- b) si interfaccia con i Beneficiari titolari di progettualità che insistono sulle linee di intervento di propria competenza, al fine di supervisionare le operazioni eseguite assicurandone la completa e tempestiva attuazione;
- c) mantiene un dialogo costante con i Beneficiari, al fine di poter disporre di informazioni aggiornate sull'andamento dei vari progetti;
- d) effettua un controllo preliminare delle Domande di Rimborso trasmesse dal Beneficiario e inoltra le stesse all'Unità Controlli di I Livello, unitamente alle necessarie informazioni atte a garantire la regolare esecuzione dei controlli;

³ Tale Responsabile coincide con l'Autorità di Gestione.

- e) supporta la Segreteria Tecnica del PON nelle sue funzioni di raccordo tra i vari attori del Programma.

Responsabili OLAF

Il Reg. (CE) n. 1681/1991 (modificato dal Reg. (CE) n. 203 5/05) e il Reg. (CE) n. 1828/2006, pongono in capo ai Paesi membri un obbligo di comunicazione alla Commissione Europea – Ufficio Europeo lotta antifrode (OLAF) dei casi di irregolarità/frode a danno del bilancio comunitario.

La procedura di trasmissione alla Commissione Europea - OLAF delle notizie inerenti casi di irregolarità/frode, prevede l'invio delle informazioni tramite un sistema telematico dedicato, denominato I.M.S. (Irregularities Management System), gestito dall'OLAF medesimo. L'Italia ha attuato tali previsioni con la circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

La compilazione delle segnalazioni d'interesse compete all'Autorità di Gestione che, accerta i fatti di irregolarità/frode e provvede al successivo inoltro alla Commissione Europea – OLAF per il tramite dei seguenti soggetti:

- *creatore*: colui che origina la scheda inserendo tutti gli elementi disponibili e necessari per poi trasmetterla al livello superiore;
- *sub manager*: colui che avalla o rigetta (con gli opportuni rilievi) il prodotto ricevuto dal creatore. Il sub manager, infatti, può avallarne il contenuto ed inoltrare la segnalazione al manager o rigettarlo, motivando tale scelta e chiedendo al creatore di effettuare le dovute correzioni;
- *manager* (PCM - Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie): colui che riceve le segnalazioni dal sub manager provvede ad un'analisi dei dati inseriti con la possibilità di: avallarne il contenuto ed inoltrare la segnalazione all'OLAF o rigettarle motivando tale scelta;
- *osservatore*: può solo monitorare il flusso delle comunicazioni senza poter intervenire in merito.

Organismo Pagatore

L'Organismo Pagatore, incardinato nella Divisione I "Affari generali, coordinamento legislativo e contenzioso", è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nell'ambito del Programma Operativo relativi ai progetti dell'Asse III.

Beneficiari

Secondo l'Art. 2 del Reg. (CE) 1083/2006 il Beneficiario viene identificato come "*un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni*". Nel caso di Regimi di Aiuto "*i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico*".

L'elenco dei Beneficiari del PON "Reti e Mobilità" 2007 – 2013, ai sensi dell'art. 7 lett. d) del Reg. (CE) 1828/2006, è pubblicato sul sito web del PON Reti e Mobilità <http://ponreti.mit.gov.it/> e viene periodicamente aggiornato.

Tutti i Beneficiari del PO individuano nell'ambito della propria struttura un *Responsabile per il Coordinamento delle attività*, che rappresenta l'interfaccia tra la propria struttura e l'AdG.

In casi specifici (ad esempio quando la responsabilità dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni sorge in capo a soggetti che, pur collocandosi all'interno della struttura del Beneficiario/Ente firmatario della Convenzione, ne rappresentano sottoarticolazioni) e, in ogni caso, laddove la particolare struttura interna dell'Ente lo richieda o lo consenta, il Beneficiario – sentita l'AdG e in ogni caso nel rispetto della normativa comunitaria – ha facoltà di individuare altro soggetto con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di tali ulteriori sottoarticolazioni o unità che operano nell'ambito delle attribuzioni del Beneficiario.

I Rapporti tra Autorità di Gestione e Beneficiari sono disciplinati da apposita Convenzione stipulata tra le parti (secondo lo schema tipo riportato in Allegato 1) ai sensi della quale spetta al Beneficiario:

- a) acquisire gli atti preliminari necessari per l'indizione delle gare, ossia autorizzazioni, pareri, nulla osta e svolgere gli adempimenti procedurali necessari per l'avvio della realizzazione dei singoli progetti;
- b) selezionare le ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di tutte le leggi generali e specifiche (comunitarie, nazionali e regionali) – compresa la normativa antimafia – nonché della normativa di protezione ambientale attualmente vigente;
- c) gestire tutte le fasi di realizzazione degli interventi, dalla progettazione, all'affidamento, all'esecuzione ed al collaudo assicurando che non sussistano impedimenti di sorta all'esecuzione degli stessi interventi anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità;
- d) garantire il rispetto dei tempi e dei costi richiesti nella realizzazione delle opere cofinanziate;
- e) predisporre ed aggiornare tempestivamente i crono-programmi relativi a ciascun progetto cofinanziato, dandone informazione all'AdG;
- f) segnalare le criticità che possono incidere su tempi, costi e numero di attivazioni previste nell'anno;
- g) verificare la correttezza dell'esecuzione finanziaria delle Operazioni;
- h) provvedere all'approvazione degli atti di collaudo e alla trasmissione degli stessi al Ministero (AdG/AdC);
- i) effettuare l'attività di autocontrollo amministrativo e contabile della documentazione a supporto della rendicontazione;
- j) effettuare i pagamenti ai soggetti attuatori;
- k) compilare, sottoscrivere e trasmettere ai Responsabili per Linea d'Intervento le Domande di Rimborso corredate dai rispettivi allegati;
- l) svolgere nell'ambito dei controlli di primo livello le seguenti attività:
 - trasmettere al Responsabile dell'Unità Controlli di I Livello (UCIL) copia della documentazione relativa alle procedure di gara, aggiudicazione e contrattualizzazione dei progetti per i quali si procede a rendicontazione;
 - supportare l'UCIL nell'effettuazione delle verifiche in loco amministrative e tecnico/fisiche;

- o) garantire l'archiviazione della documentazione cartacea registrando in forma puntuale e completa nelle piste di controllo le modalità di archiviazione e garantendo la rintracciabilità della documentazione, ed il mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- p) inserire e validare i dati di monitoraggio delle operazioni di propria competenza, secondo le modalità, la tempistica ed attraverso gli strumenti predisposti dall'AdG;
- q) inserire mediante scansione informatica, all'interno degli strumenti informativi che saranno predisposti dall'AdG, i documenti di cui all'art. 6;
- r) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Reg. (CE) 1083/2006. In particolare l'accertamento dell'avvenuta apposizione a cura del Beneficiario di cartelli di cantiere e, per gli interventi conclusi, di targhe permanenti, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (CE) 1828/2006 costituirà condizione vincolante ai fini dell'effettiva erogazione del finanziamento ;
- s) in relazione agli interventi classificati ai sensi del Regolamento (CE) 1083/2006 (art. 39) "Grandi Progetti", fornire all'AdG le informazioni richieste per la predisposizione degli elaborati previsti dall'Allegato XXI del Regolamento (CE) 1828/2006, ai fini dell'adozione delle relative Decisioni comunitarie.

2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione

L'AdG diffonde - tramite posta elettronica e sito web dedicato - ogni informazione utile in merito a ruoli, compiti e responsabilità a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Programma stesso, al fine di garantire la massima trasparenza delle procedure e degli strumenti per la gestione delle attività.

A tal fine è stato predisposto il **Manuale Operativo del PON Reti e Mobilità 2007-2013** – ad uso di tutti i soggetti coinvolti nel PO. Tale Manuale Operativo consente di "codificare" e "standardizzare" procedure, strumenti ed attività caratterizzanti la gestione e attuazione del Programma, e rappresenta quindi lo strumento di riferimento di tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli, nella gestione operativa del Programma ed in particolare nelle fasi di:

- ① programmazione/riprogrammazione del PO;
- ① selezione degli interventi;
- ① controlli di primo livello;
- ① gestione del processo complessivo di attuazione degli interventi (dalla progettazione alla messa in esercizio);
- ① gestione dei flussi finanziari.

Il Manuale Operativo, ed ogni sua modifica, vengono approvate dall'Autorità di Gestione, e pubblicate sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (<http://ponreti.mit.gov.it/>).

Debita pubblicità e trasmissione di ogni documento elaborato dalle Autorità del Programma (AdG, AdC ed AdA) sarà fornita a tutti i soggetti interessati sia tramite supporto cartaceo che via e-mail. Le eventuali modifiche e/o integrazioni che occorreranno durante la gestione del Programma, verranno approvate dall'AdG su

proposta della Segreteria Tecnica del PON. Tali variazioni saranno tempestivamente comunicate ai soggetti interessati dai cambiamenti apportati.

2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006).

Le procedure e gli strumenti per la selezione e l'approvazione dei progetti da finanziare nell'ambito del PON "Reti e Mobilità" 2007-2013 – elaborate dall'Autorità di Gestione in conformità agli artt. 2 par. 3 e 56 par. 3 del Reg. (CE) n. 1083/2006 – sono ad uso di tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di presentazione e valutazione delle proposte progettuali e rispondono all'esigenza di garantire:

- ① la **regolamentazione del flusso di proposte progettuali in entrata**, definendo un percorso strutturato, univoco e omogeneo per tutte le tipologie progettuali, per ogni Beneficiario e per ogni linea di intervento;
- ① la **trasparenza delle procedure di selezione** dei progetti da ammettere a finanziamento, esplicitando le modalità di utilizzo dei criteri di valutazione delle proposte progettuali e stabilendo regole precise e condivise;
- ① l'**uniformità delle informazioni** relative alle proposte progettuali presentate, definendo procedure standard e omogenee che consentano la confrontabilità degli interventi proposti e facilitino le procedure di valutazione;
- ① la **completezza** delle informazioni su cui basare la valutazione, attraverso la raccolta di documentazione progettuale esaustiva ed effettivamente funzionale ad acquisire informazioni sugli obiettivi, le caratteristiche, gli effetti attesi dei progetti di investimento presentati;
- ① la **qualità** dei progetti ammessi a finanziamento, assicurando che i progetti rispettino dei requisiti minimi - ad esempio, in termini di coerenza con la programmazione unitaria e con il QSN, rispetto delle normative rilevanti (criteri di ammissibilità) - e garantendo il raggiungimento degli obiettivi strategici del Programma (criteri di priorità) attraverso la selezione delle progettualità stesse.

Come indicato nel testo del Programma Operativo, le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal CdS del Programma (ex art. 56, Reg. (CE) 1083/2006). Le procedure di selezione trovano il loro riferimento principale nel documento "*Criteri di selezione degli interventi finanziabili con il PON Reti e Mobilità*".

Il processo di selezione coinvolge le seguenti categorie di soggetti:

- ① il **Proponente**: il Beneficiario (o potenziale Beneficiario) che redige la proposta progettuale compilando la Scheda Gestione Progetto;
- ① l'**Autorità di Gestione** (AdG);
- ① i **Responsabili per Linea di Intervento** (RLI) per i seguenti macrosettori: stradale, ferroviario, portuale, aeroportuale, interportuale, ITS, regimi d'aiuto e assistenza tecnica;
- ① il **Gruppo di Valutazione** (GdV), costituito da un panel di rappresentanti dell'AdG, composto dal RLI competente per tipologia di operazione e la

Segreteria Tecnica, eventualmente affiancati dai membri delle Assistenze Tecniche al Programma;

① **la Segreteria Tecnica** del PON a supporto dei RLI.

Il processo di selezione per gli assi I e II si articola in cinque fasi principali:

- ① **Fase 0** - Identificazione dei potenziali Beneficiari da parte dell'AdG;
- ① **Fase 1** - Presentazione della proposta progettuale da parte del Proponente;
- ① **Fase 2** - Valutazione preliminare di ammissibilità generale, finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità;
- ① **Fase 3** - Valutazione definitiva/specifica per Linea di intervento finalizzata alla valutazione del progetto rispetto ai criteri di priorità generali ed ai criteri di ammissibilità e priorità stabiliti per la specifica Linea di intervento a cui il progetto appartiene;
- ① **Fase 4** - Ammissibilità dell'intervento dichiarata da parte del RLI e formalizzata con emanazione del Decreto da parte dell'AdG.

A conclusione di ciascuna fase del processo di selezione, la Segreteria Tecnica del PON provvede all'archiviazione, cartacea ed elettronica, della documentazione relativa.

Per una descrizione dettagliata e puntuale dell'intero processo di selezione e delle fasi in cui esso si articola – con descrizione dei relativi criteri di selezione e degli strumenti utilizzati⁴ - si rimanda alla specifica sezione del Manuale Operativo delle Procedure. Lo schema che segue (Figura 3) descrive nel dettaglio il processo di selezione delle proposte progettuali, indicando i soggetti che prendono parte a ciascuna fase.

⁴ Ossia la modulistica per la presentazione, valutazione e selezione dei progetti.

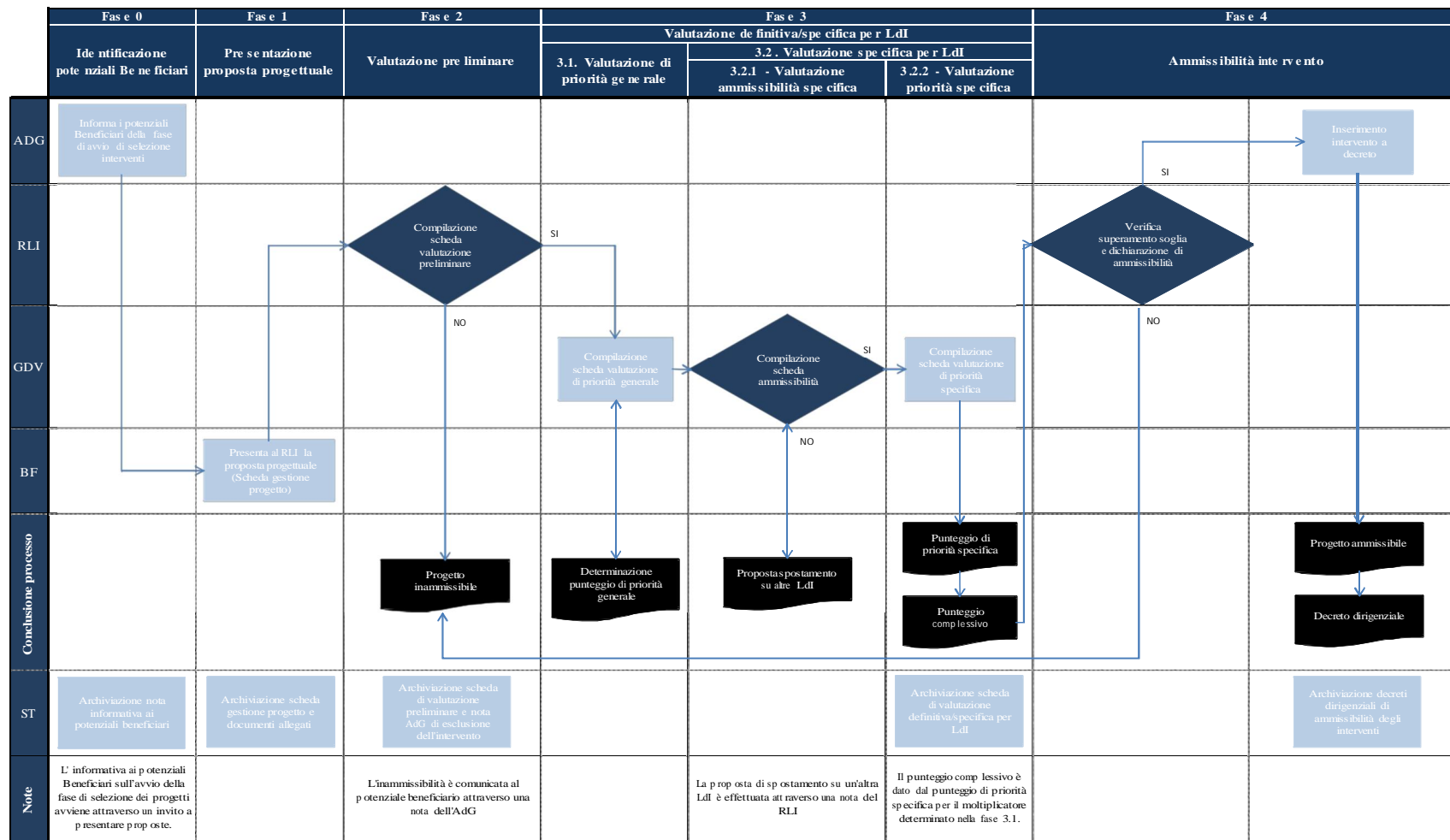


Figura 3 – Processo di selezione per gli assi I e II

Per le fasi del processo di selezione relative alla Linea di Intervento I.4.1 (“Regimi di aiuto al settore privato per la realizzazione di infrastrutture logistiche”), si rimanda alle informazioni inserite all’interno del bando attuativo di riferimento.

Per le fasi relative agli interventi a valere sull’Asse III (“Assistenza Tecnica”), il processo di selezione degli interventi è strutturato in due macro-fasi:

- ① **Macro-Fase 0:** individuazione delle esigenze dell’Autorità di Gestione legate all’implementazione del Programma;
- ① **Macro-Fase 1:** selezione degli interventi specifici a valere sull’Asse III.

Macro-Fase 0: individuazione esigenze AdG

A monte del processo di selezione vero e proprio degli interventi (Macro-Fase 1), e in relazione ai fabbisogni specifici del Programma e/o delle Strutture amministrative direttamente deputate all’attuazione e alla gestione degli interventi, l’Autorità di Gestione effettua un percorso di riflessione, strutturalmente simile alla fase di selezione degli interventi a valere sugli Assi I e II, articolato in tre fasi principali:

- ① **Fase 1 - Presentazione della proposta progettuale** da parte dell’Autorità di Gestione;
- ① **Fase 2 - Valutazione preliminare** di ammissibilità generale, finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e all’identificazione dell’area di attività specifica (Assistenza Tecnica, Valutazione, Comunicazione);
- ① **Fase 3 - Valutazione definitiva** finalizzata alla valutazione del progetto rispetto ai criteri di priorità generali.

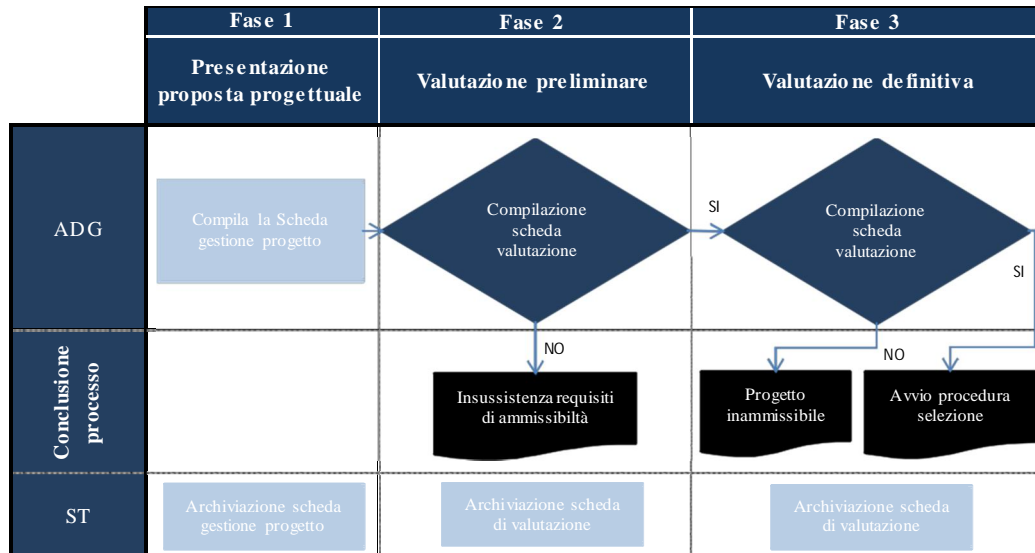


Figura 4 – Processo di Selezione asse III – Macrofase 0

Macro-Fase 1: selezione interventi

A seguito della procedura di individuazione delle esigenze dell’Autorità di Gestione legate all’implementazione del Programma, le procedure di selezione dei relativi interventi attuativi sono disciplinate dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici.

Per una descrizione dettagliata e puntuale dell'intero processo di selezione delle Operazioni a valere sull'Asse III – con descrizione degli strumenti utilizzati⁵ - si rimanda alla specifica sezione del Manuale Operativo delle Procedure.

2.2.4. Verifica delle operazioni (art. 60, lett. b) del Reg. (CE) n. 1083/2006)

Le verifiche delle operazioni di cui è responsabile l'AdG configurano i cosiddetti **controlli di primo livello**, esercitati in concomitanza con la gestione dell'intervento e volti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni dal punto di vista **amministrativo, finanziario, tecnico e fisico**.

L'attività di verifica ha quali principali finalità quelle di accertare che:

- ① le spese dichiarate siano reali;
- ① i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- ① le Domande di rimborso dei Beneficiari siano corrette;
- ① le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- ① non si sia realizzato un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Il controllo di primo livello, inteso come una combinazione delle verifiche documentali universali e delle verifiche in loco, prevede:

- ① **verifiche documentali (controllo amministrativo e controllo finanziario):** effettuate per ciascuna operazione/progetto finanziato, sulla totalità degli atti/contratti da cui deriva la spesa (documentazione di aggiudicazione e contrattualizzazione, procedure di esproprio, etc.) e sul 100% della documentazione giustificativa della spesa (fatture quietanzate o altra documentazione di valore probatorio equivalente).
- ① **verifiche in loco** finalizzate al controllo di:
 1. sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
 2. sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata;
 3. corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento;
 4. adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria.

In conformità all'art. 13 comma 3 del Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche in loco possono essere effettuate su base campionaria, qualora la numerosità degli interventi lo renda necessario; in ogni caso, le dimensioni del campione saranno definite in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle operazioni.

Verifiche amministrative e verifiche in loco sono svolte dall'Unità Controlli di I Livello. Per un maggior dettaglio sulle procedure e gli strumenti di tali attività, si rimanda alla specifica sezione del Manuale Operativo delle Procedure.

⁵ Ossia la modulistica per la presentazione, valutazione e selezione dei progetti.

*Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo
 “PON Reti e Mobilità – Obiettivo Convergenza 2007-2013”*

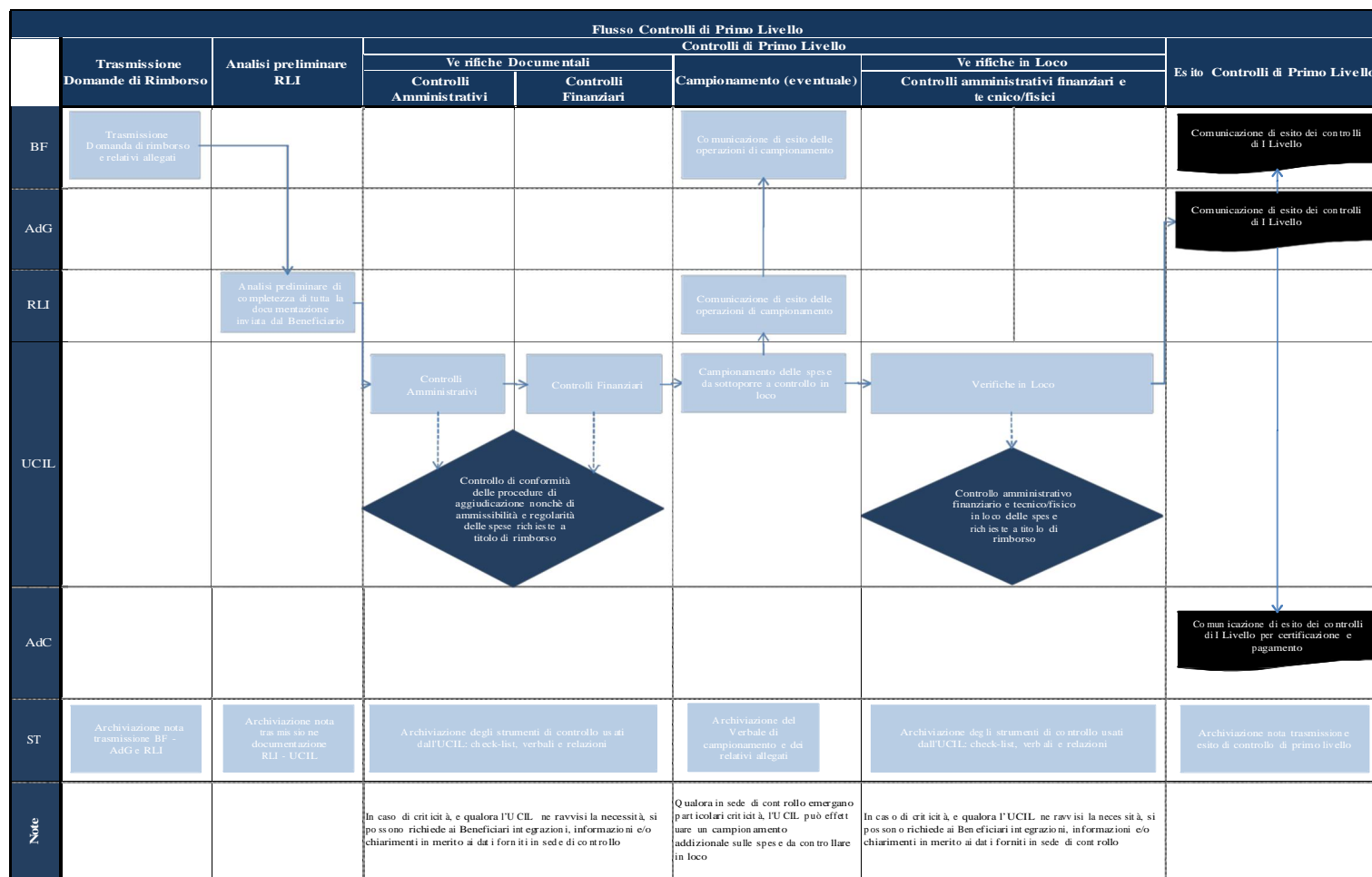


Figura 5 – Flusso dei Controlli di Primo Livello

Il Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è stato modificato rispetto alla precedente versione approvata dalla CE il 9 dicembre 2009, al fine di **rafforzare i sistemi di controllo** di I livello per garantire una più **completa aderenza ai regolamenti comunitari** e assicurare una **corretta gestione del Programma Operativo**.

In questa ottica le nuove procedure prevedono che:

1. l'attività di **controllo** sia **completamente posto in capo all'Autorità di Gestione**, venendo meno la distinzione tra Beneficiari idonei e non idonei al supporto all'effettuazione dei controlli di I livello;
2. sia sottoposto a verifica il **100% della documentazione giustificativa della spesa**;
3. **solo dopo la conclusione di tutto il ciclo dei controlli**, documentali e in loco, l'Autorità di Gestione trasmette gli esiti all'Autorità di Certificazione per la successiva Dichiarazione di spesa alla Commissione Europea e i relativi pagamenti ai beneficiari finali.

2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

Le Domande di rimborso vengono trasmesse dai Beneficiari ai Responsabili per Linea di Intervento per una verifica preliminare di correttezza e completezza della documentazione ricevuta.

I RLI, dunque, trasmettono la documentazione amministrativo-contabile all'Unità Controlli di I Livello per l'effettuazione delle verifiche di cui al punto 2.2.4.

Al termine del ciclo di tali verifiche, la stessa documentazione viene trasmessa dall'Autorità di Gestione all'Autorità di Certificazione, unitamente a check-list, resoconti e relazioni di controllo di I livello.

L'AdC provvede alla verifica delle Domande di rimborso, congiuntamente all'analisi degli esiti delle verifiche di I livello e della documentazione relativa agli esiti dei controlli. Dopo tale verifica, l'AdC procede all'invio della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento alla Commissione Europea, attraverso l'utilizzo del Sistema Informatico Integrato, per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Commissione Europea verifica la regolarità della Domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto ed eroga le quote intermedie comunitarie. Conseguentemente l'IGRUE riceve le quote intermedie comunitarie e provvede all'erogazione dei relativi importi (quota comunitaria e quota nazionale) all'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Certificazione, ricevute le quote intermedie e la relativa comunicazione di ricezione, emette il Mandato/Ordine di Pagamento per il tramite del Sistema Finanziario IGRUE (<http://igrue.tesoro.it/>) alle Tesorerie dei Beneficiari coinvolti.

A seguito dell'avvenuta quietanza del pagamento, l'AdC provvede a darne comunicazione al Responsabile per Linea d'Intervento. Ai fini della contabilizzazione delle operazioni, inoltre, l'AdC provvede all'aggiornamento costante di una sezione *ad hoc* del sistema informativo globale del Programma.

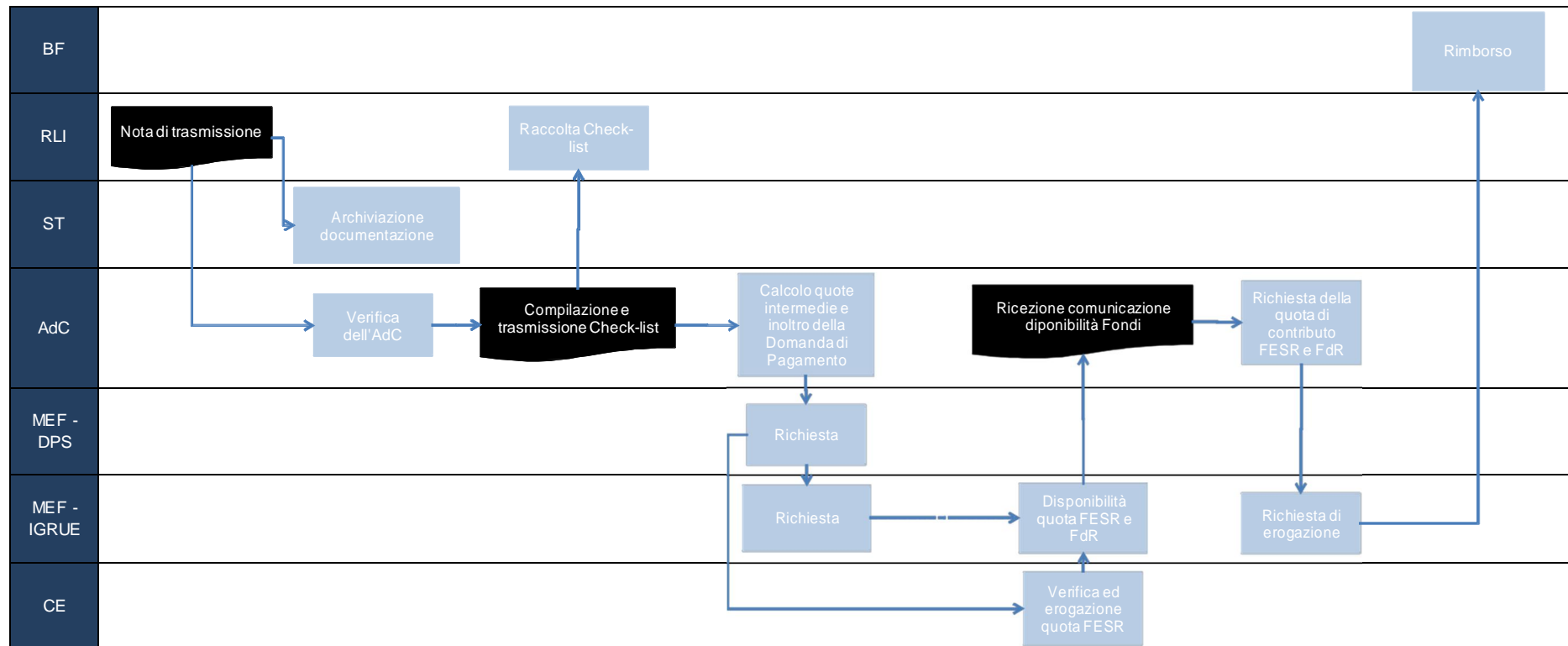


Figura 6 – Flusso finanziario

Per un maggior dettaglio sulle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di rimborso dei Beneficiari, nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione ed iscrizione dei conti dei pagamenti ai Beneficiari, si rimanda alle specifiche sezioni del Manuale Operativo delle Procedure.

2.2.6. Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione

Come segnalato precedentemente, la Segreteria Tecnica del PON svolge un ruolo di raccordo della documentazione trasmessa dai vari soggetti dell'AdG, provvedendo alla raccolta delle Domande di rimborso e delle check-list/resoconti/verbali di controllo e all'inoltro della documentazione all'AdC.

La tabella seguente sintetizza le principali attività della Segreteria Tecnica quale raccordo tra l'AdG e l'AdC.

ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	STRUMENTI OPERATIVI DI SUPPORTO
Estrazione dei dati relativi ai pagamenti quietanzati dal Sistema Informativo.	Segreteria Tecnica del PON	① Sistema finanziario IGRUE
Trasmissione all'AdC delle: ① Dichiarazioni delle Spese; ① Check-list e relazioni relative ai controlli di primo livello.		① Sistema monitoraggio
Supporto all'AdG nelle attività di raccordo con l'AdC in termini di comunicazione di dati finanziari, fisici e procedurali di progetto.		① Sistema monitoraggio

2.2.7 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Le **Linee Guida sull'Ammissibilità delle Spese del Programma Operativo Nazionale "Reti e Mobilità" 2007-2013**, elaborate alla luce della normativa nazionale e comunitaria vigente sul tema, hanno la finalità di riportare un quadro di sintesi sull'ammissibilità della spesa nell'ambito del PON. Sebbene l'art.56, par. 4 del Reg. (CE) 1083/2006 rimandi alla normativa nazionale per le regole specifiche in materia di ammissibilità della spesa⁶, è possibile estrapolare dai regolamenti comunitari alcuni principi di carattere generale e particolare.

Nei paragrafi 1, 2, 3 dell'art.56 del Reg. (CE) 1083/2006, si evince che l'ammissibilità della spesa è sottoposta al rispetto di alcuni vincoli di natura generale relativi a:

- ① **Effettività**
- ① **Pertinenza**
- ① **Temporalità**
- ① **Tipologia**

⁶ Cfr. Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 Ottobre 2008

0 Documentabilità

0 Legittimità

Con riferimento al principio dell'**effettività** e della **pertinenza**, occorre verificare che le spese siano concretamente sostenute (esborso finanziario) e siano connesse all'operazione cofinanziata.

Per quanto riguarda il requisito della **temporalità**, i pagamenti devono essere effettuati tra la data di presentazione del Programma Operativo alla Commissione Europea (il 1/1/2007, qualora il PO sia stato presentato precedentemente a tale data), e il 31/12/2015; oppure dalla data di presentazione della richiesta di modifica del PO nel caso in cui la modifica preveda l'introduzione di nuove tipologie di spesa⁷. Inoltre le operazioni non devono essere ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità delle spese al PO. Tali principi possono essere derogati nei casi di alcune fattispecie relative a contributi in natura (anche nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria relativi alla costituzione/contribuzione di fondi o fondi di partecipazione), spese di ammortamento e spese generali.

Per quanto riguarda il requisito della **tipologia**, i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuare le operazioni purché:

- Siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità;
- Siano giustificati da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture (**principio della prova documentale**).

Nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non può superare la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Infine il principio della **legittimità**, oltre a prevedere che siano considerate ammissibili le sole spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo sulla base dei criteri di selezione fissati dal Comitato di Sorveglianza, sottende la conformità della spesa alla normativa comunitaria e nazionale.

A tali criteri di carattere generale si aggiungono le ipotesi di non ammissibilità della spesa contemplate dall'**art 7, par.1 del Reg. (CE) 1080/2006**, in base al quale sono considerate **spese non ammissibili**:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile per l'operazione (fanno eccezione casi relativi alla tutela ambientale autorizzati dall'AdG);
- la disattivazione di centrali nucleari;
- l'IVA recuperabile.

Ulteriore specifica meritano i **progetti generatori di entrate**, intesi come qualsiasi operazione che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento. Il calcolo delle entrate può essere stabilito:

⁷ La nuova data di eleggibilità è da applicare alle sole categorie di spesa introdotte a seguito della revisione del PO

- a) *ex ante*, imputato con calcolo pro rata alla parte ammissibile e non ammissibile del costo d'investimento tenendo conto di un periodo di riferimento adeguato, della categoria del progetto, della redditività attesa, dell'applicazione del principio "chi inquina paga" e del livello di prosperità dello Stato membro;
- b) *ex post*, qualora sia impossibile valutare le entrate in anticipo, l'Autorità di Certificazione detrae dalla spesa dichiarata alla Commissione le entrate generate nei cinque anni successivi al completamento di un'operazione. Parimenti, se entro tre anni dalla chiusura di un Programma Operativo si accertassero entrate non dovutamente prese in considerazione al fine del calcolo della spesa ammissibile, le stesse saranno restituite al bilancio dell'Unione Europea in proporzione alla partecipazione dei Fondi.

Qualora si accerti che un'operazione ha generato entrate nette non contemplate nei punti a) e b), tali entrate nette sono detratte dall'autorità di certificazione al più tardi al momento della presentazione dei documenti per il pagamento del saldo finale.

Sono previste eccezioni per quanto riguarda le operazioni il cui costo complessivo sia inferiore a € 1.000.000⁸. Inoltre, le considerazioni svolte non sono applicabili ai progetti disciplinati dalle norme in materia di aiuti di Stato.

Come richiamato al par. 5.3.1 del PON e conformemente all'art. 56 del Reg. (CE) 1083/2006, le operazioni cofinanziate sono selezionate sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

È previsto tuttavia che, ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle Domande di Pagamento, l'Autorità di Gestione effettui una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione successivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza e che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione, pena l'inammissibilità delle operazioni stesse⁹.

Il PON richiede altresì, uniformandosi a quanto previsto dal QSN¹⁰, che tutte le operazioni selezionate rispettino le regole di ammissibilità e non siano finanziate con risorse liberate del periodo di programmazione 2000-2006.

Occorre, pertanto, verificare che per tali interventi:

- a) sia garantita la conformità ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
- b) siano rispettate le regole di ammissibilità;
- c) siano rispettate le regole di informazione e pubblicità;
- d) non vi siano finanziamenti a valere sulle risorse liberate del periodo di programmazione 2000-2006.

L'Autorità di Gestione, ai sensi del par. 5.2.7 del PON Reti e Mobilità, informa i membri del Comitato di Sorveglianza in ordine alle procedure, modalità e strumenti

⁸ Modifica introdotta dal Regolamento (CE) n. 1341/2008 del Consiglio del 18 dicembre 2008

⁹ Cfr. QSN, par VI.2.4, Criteri di Selezione, pag. 272

¹⁰ Ibidem

per la verifica di conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei Criteri di Selezione (Cfr. nota prot. 6932/RU del 22 giugno 2010).

Ultima clausola di ammissibilità generale dettata dalla normativa comunitaria è la cosiddetta **Stabilità delle operazioni**, intendendosi che la partecipazione del Fondo resti attribuita ad un'operazione esclusivamente se quest'ultima, entro cinque anni dal completamento dell'operazione (tre anni per gli Stati membri che hanno esercitato l'opzione di ridurre tale termine) non subisca modifiche sostanziali che:

- alterino la natura o le modalità di esecuzione o procurino vantaggi indebiti ad un'impresa o ente pubblico;
- risultino da un cambiamento della natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

Lo Stato membro e l'Autorità di Gestione annotano nel Rapporto Annuale di Esecuzione eventuali modifiche di cui ai punti precedenti. La Commissione, a sua volta, informa gli altri Stati membri.

È previsto che gli importi indebitamente erogati vengano recuperati in conformità della normativa comunitaria vigente e che le imprese oggetto di una procedura di recupero, a seguito del trasferimento di un'attività produttiva all'interno di uno Stato membro o in un altro Stato membro, non beneficino di alcun contributo dei Fondi.

Tralasciando la tematica relativa agli strumenti di ingegneria finanziaria si analizzano, di seguito, le principali novità introdotte nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013 e rappresentate da:

- ① Costi indiretti, costi fissi e somme forfetarie;
- ① Regimi di aiuto.

La principale novità in campo FESR, introdotta dalle modifiche apportate all'art.7 del Reg. (CE) 1080/2006¹¹, riguarda la possibilità di considerare come spese ammissibili, purché stabilite in **anticipo** sulla base di un calcolo **giusto, equo e verificabile** e conformi alla normativa nazionale:

- ① i **costi indiretti**, dichiarati su base forfetaria, fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;
- ① i **costi fissi** calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;
- ① le **somme forfetarie**, per interventi il cui contributo pubblico ammissibile non superi il limite di € 50.000, destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione.

Ad esclusione dei costi fissi e delle somme forfetarie, difficilmente riconducibili a tipologie di spesa riscontrabili nel PON Reti e Mobilità, si consente, attraverso le modifiche introdotte, di rendicontare i **costi indiretti** senza dover fornire, in fase di controllo, i documenti giustificativi di supporto.

In tal caso, coerentemente con la nota MIT prot. 1332 del 4 febbraio 2010, il Beneficiario Finale presenta istanza documentata in cui motiva la necessità di volersi avvalere di tale opzione. L'Autorità di Gestione stabilisce, a proprio giudizio e a seguito di analisi della documentazione probatoria fornita a supporto di tale istanza,

¹¹ A tal riguardo si vedano anche D.P.R. 1196/2008 e il documento di lavoro COCOF 09/0025/04, nella sua versione finale del 28 gennaio 2010.

la percentuale massima che deve essere applicata nel rispetto del limite previsto dal Regolamento.

Le innovazioni introdotte sono da considerarsi di carattere opzionale e non obbligatorio. Pertanto, qualora il Beneficiario non intenda avvalersi di tali agevolazioni, potrà continuare a rendicontare i costi indiretti avvalendosi del principio di rendicontazione a "costi reali" (con relativa presentazione della documentazione giustificativa di supporto, sempre da sottoporre al giudizio dell'Autorità di Gestione), vigente nei precedenti periodi di programmazione.

Qualora invece si opti per la "gestione semplificata" forfetaria, la giustificazione della percentuale, come sopra detto, concordata con l'AdG sarà poi sottoposta ai competenti uffici della Commissione per una condivisione *ex-ante*, affinché la stessa si pronunci sull'accettazione o meno del metodo concordato.

Con riferimento ai Regimi di Aiuto, come **principio generale**, i programmi operativi nell'ambito dei Fondi Strutturali per il periodo 2007-2013 contengono una clausola standard indicante che "qualsiasi sostegno pubblico in base al presente programma deve soddisfare le norme procedurali e materiali in materia di aiuti di Stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico". Spetta alle autorità che gestiscono i fondi accertarsi che tale condizione sia soddisfatta.

La forma di aiuto promossa con la linea di intervento I.4.1, è subordinata al rispetto di determinate condizioni:

- ① Si rivolga esclusivamente agli operatori del settore privato per la realizzazione di infrastrutture logistiche e dei relativi apparati strumentali afferenti ai nodi logistici di rilevanza sovraregionale nel rispetto dei massimali stabiliti dai Regolamenti comunitari;
- ① Si fondi su una logica tesa a verificare e valorizzare le prestazioni ambientali degli insediamenti logistici (biodiversità, certificazione energetica degli edifici, registrazione EMAS).

In linea orientativa e nel rispetto dei principi suindicati (carattere sovraregionale e valorizzazione prestazioni ambientali), gli interventi ammissibili ad un regime d'aiuto nell'ambito del PON Reti e Mobilità mirano a:

- ① Favorire l'attrezzaggio delle aree e l'adeguamento delle strutture già esistenti alle esigenze dell'utenza finale;
- ① Incrementare i livelli di efficienza del settore attivando forme di sostegno finalizzate a una migliore organizzazione dei sistemi a terra (servizi) connessi ai nodi logistici, quindi cercando di intervenire sia "a monte" che "a valle" dei flussi di trasporto delle merci.

2.3. Separazione delle funzioni tra Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione.

Le funzioni di AdG e AdC sono assegnate a due diversi uffici di seconda fascia – denominati Divisioni - della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali, rispettivamente alla Divisione II – Programmi Europei e nazionali per le reti e la mobilità e alla Divisione VI – Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari. Tale ripartizione garantisce

pertanto la separazione delle funzioni prevista dall'art. 58 lettera a) e lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006.

2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Con nota prot. 9712/RU del 13 settembre 2010, l'AdG ha trasmesso ai tutti i Beneficiari una **Nota Orientativa relativa ad Appalti Pubblici, Aiuti di Stato, Pari Opportunità e Norme Ambientali** al fine di fornire agli Enti che, a vario titolo sono coinvolti nel Programma Operativo Nazionale "Reti e Mobilità" 2007-2013, indicazioni finalizzate a chiarire le norme applicabili in caso di procedure di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato, in materia di pari opportunità e in materia ambientale.

I principali riferimenti normativi sono elencati di seguito:

Appalti

- ① Pertinenti regole del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE):
 - art. 18, ex art. 12 del Trattato che Istituisce la Comunità Europea (TCE), che vieta qualsiasi discriminazione fondata sulla nazionalità;
 - art. 34, ex 28 TCE, e seguenti articoli relativi alla libera circolazione delle merci;
 - art. 49, ex 43 TCE, e seguenti articoli relativi alla libertà di stabilimento;
 - art. 56, ex 49 TCE, e seguenti articoli relativi alla libera prestazione di servizi;
 - eccezioni alle suddette norme previste dagli articoli 36, 51 e 63 (ex articoli 30, 45 e 56 TCE);
 - disposizioni previste dall'art. 106 (ex 86 TCE);
- ① Direttiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al coordinamento delle procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- ① Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- ① Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" CE(2006)3158 del 24/07/2006;
- ① Altre normative comunitarie applicabili;
- ① Normativa di recepimento nazionale relativa agli appalti pubblici.

Aiuti di Stato

- ① Norme procedurali e sostanziali vigenti al momento della sua concessione.

Norme Ambientali

- ① Art. 11 TFUE, ex art. 6 TCE;
- ① Protocollo di Kyoto della Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici;
- ① Decisione n.1600/2002/CE relativa al Sesto programma di azione per l'ambiente "Ambiente 2010: il nostro futuro, la nostra scelta";
- ① Convenzione di Århus sull'accesso alle informazioni, la partecipazione del pubblico ai processi decisionali e l'accesso alla giustizia in materia ambientale;
- ① Direttiva 85/337/CEE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati modificata dalla Direttiva 97/11/CE;
- ① Direttiva 92/42/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche;
- ① Direttiva 79/409/CEE concernente la conservazione di tutte le specie di uccelli selvatici;
- ① Regolamento (CE) n. 761/2001 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS);
- ① D.P.R. 8 settembre 1997 n. 357 "Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali nonché della flora e della fauna selvatiche" e successive modificazioni;
- ① Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in materia ambientale" e successive modificazioni;
- ① Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- ① D.G.R. 8 agosto 2003 n. 7/14106 "Elenco dei proposti siti di importanza comunitaria ai sensi della Direttiva 92/43/CEE per la Lombardia, individuazione dei soggetti gestori e modalità procedurali per l'applicazione della valutazione d'incidenza" e relativi allegati;
- ① D.G.R. 13 dicembre 2006 n. 8/3798 "Rete Natura 2000: modifiche ed integrazioni alle dd.gg.rr. n. 14106/03, n. 19018/04 e n. 1791/06; aggiornamento della banca dati Natura 2000 ed individuazione degli enti gestori dei nuovi SIC proposti;
- ① Inquinamento atmosferico: Direttiva 2001/81/CE del 23 ottobre 2001 relativa ai limiti nazionali di emissione di alcuni inquinanti atmosferici;
- ① Inquinamento acustico: Direttiva 2002/49/CE relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale;
- ① Protezione del suolo: Proposta del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce un quadro per la protezione del suolo e modifica la Direttiva 2004/35/CE;
- ① T.U. in materia ambientale, aggiornato al d.lgs 4/2008;
- ① Direttiva 2001/42 CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 giugno 2001, concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente, e conseguente normativa nazionale di recepimento.

Pari opportunità

Normativa comunitaria:

- ① Direttiva 2000/43/CE del Consiglio del 29 giugno 2000, che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;

- ① Direttiva 2000/78/CE del Consiglio del 27 novembre 2000, che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro;
- ① Direttiva 2004/113/CE del Consiglio del 13 dicembre 2004, che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.

Normativa nazionale:

- ① D.lgs 11 aprile 2006 n.198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

L'Autorità di Gestione, al fine di assicurare il rispetto della normativa nazionale e comunitaria via via applicabile, prevede una attività informativa e formativa attuata sia attraverso la divulgazione di circolari dispositive, sia organizzando sessioni formative specifiche per i diversi attori coinvolti nella gestione e controllo del PON.

La Segreteria Tecnica del PON provvede a diffondere tali note a tutti i **soggetti** sia **interni** (AdG, AdC, UCIL, RLI, etc.) sia **esterni** (es. Beneficiari del Programma, candidati/potenziati Beneficiari, etc.), a vario titolo interessati dalle suddette procedure.

2.4.3. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili in materia ambientale e la cooperazione tra Amministrazioni nell'ambito dell'implementazione del PON Reti e Mobilità 2007-2013.

Il QSN, al capitolo VI, par. 2.4, illustra come gli orientamenti strategici comunitari in materia di coesione prevedano esplicitamente che gli Stati membri e le Regioni debbano perseguire l'obiettivo dello sviluppo sostenibile e favorire le sinergie tra le dimensioni economica, sociale e ambientale.

Al fine di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile della programmazione 2007-2013, di assicurare l'integrazione della componente ambientale nelle politiche e migliorare il grado di coerenza delle stesse, le Amministrazioni centrali, regionali e locali dovranno assicurare le risorse, definire gli assetti organizzativi e garantire le condizioni per lo svolgimento di specifiche funzioni finalizzate a:

- ① creare, nell'ottica della Strategia di sviluppo sostenibile, le condizioni per una piena integrazione della dimensione ambientale nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche, piani e programmi di sviluppo;
- ① assicurare la conformità delle strategie e delle azioni programmate con la politica e la legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente;
- ① assicurare la valutazione degli aspetti legati allo sviluppo sostenibile, alla tutela del patrimonio storico-architettonico, archeologico e paesaggistico;
- ① garantire un corretto processo di valutazione e controllo degli effetti ambientali significativi, trasparente e partecipato.

Inoltre, in ossequio anche a quanto previsto dall'art. 11 del TFUE, ex art. 6 del TCE, dalla direttiva CE 2001/42, dal d.lgs. 4/2008, nonché dal Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio Europeo, l'Autorità di Gestione, uniformandosi a quanto previsto all'interno

del PON stesso (cfr. parr. 2.2, 4.3.2, 5.3.1, 5.4.2) predispone un sistema di valutazione, controllo e mappatura delle criticità ambientali e degli impatti dei progetti sia da realizzare che realizzati, caratterizzato da una condivisione con le altre Autorità interessate e da un'ampia partecipazione degli attori sociali.

Attribuzioni in materia ambientale:

L'*Autorità di Gestione*, in materia ambientale, svolge le seguenti funzioni¹²:

- ① assicurare una funzione di orientamento e sorveglianza per l'integrazione della componente ambientale e lo sviluppo sostenibile (in coerenza con il par. VI.2.4 del QSN);
- ① garantire l'informazione, su indicazione dell'Autorità Ambientale, sui diversi livelli di responsabilità in merito alla localizzazione sul territorio di riferimento (singola regione o Mezzogiorno) dei Siti di Importanza Comunitaria proposti e delle Zone di Protezione Speciale istituite o oggetto della procedura di infrazione n. 1993/2165, nonché in merito alle misure di salvaguardia previste dalle Direttive 92/43/CEE GUCE L 206 del 22.07.1992 "habitat" e 79/409/CEE GUCE L 103 del 25.04.1979 "uccelli selvatici";
- ① provvedere a ottemperare agli obblighi previsti dalla Direttiva 92/43/CEE "habitat" verificando l'impatto dei Grandi Progetti sugli ambiti compresi nella lista dei Siti di Importanza Comunitaria proposti per l'inclusione nella rete NATURA 2000;
- ① realizzare e implementare, in coordinamento con l'Autorità Ambientale, il sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del PON (predispensione del Piano di Monitoraggio Ambientale – PMA);
- ① redigere, con il contributo dell'Autorità Ambientale, il "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON";
- ① definire, sulla base delle risultanze del "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON" e in collaborazione con l'Autorità Ambientale, gli approfondimenti e le analisi necessari al fine di mettere in atto eventuali azioni correttive per il Programma;
- ① realizzare, in collaborazione con l'Autorità Ambientale, la raccolta dei dati, il popolamento, l'analisi e l'interpretazione degli indicatori ambientali.

L'Autorità Ambientale (individuata nel Ministero dell'Ambiente – Direzione Generale per la Salvaguardia Ambientale) – che, all'interno del QSN, ha il compito di operare ai fini dell'integrazione della componente ambientale in tutti i settori di azione dei Fondi, in una prospettiva di sviluppo sostenibile, nonché per assicurare la conformità di tali azioni con la politica e la legislazione comunitaria in materia di ambiente – è incaricata dello svolgimento delle seguenti attività:

- ① cooperare sistematicamente con l'Autorità di Gestione e con i Beneficiari, in tutte le fasi di predisposizione, monitoraggio e attuazione degli interventi, ai fini di:
 - supportare la corretta gestione del PON in materia di tutela ambientale;
 - assicurare la propria partecipazione nelle fasi di sorveglianza, monitoraggio e valutazione ai fini dell'individuazione di obiettivi, criteri e indicatori di sostenibilità ambientale;

¹² Cfr. PON "Reti e Mobilità" 2007-2013 (§ 5.1.4), l'art. 47 del Reg. 1083/2006, gli artt. 3, 5 e 10 della direttiva CE 42/2001, il d.lgs 4/2008.

- garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia ambientale;
- accelerare, quanto più possibile, la tempistica relativa al rilascio di eventuali pareri e dichiarazioni in materia ambientale, con particolare riguardo ai Grandi Progetti e a quegli interventi connotati da maggiore complessità;
- ① coordinarsi con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici istituito presso il Servizio Pianificazione e Programmazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con il Nucleo di Valutazione e Verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione - per la definizione degli indirizzi tecnici e metodologici inerenti la valutazione degli aspetti ambientali;
- ① predisporre, in collaborazione con gli organismi competenti, adeguate sintesi, aggiornate periodicamente, dei dati di base sullo stato dell'ambiente, pertinenti con gli interventi cofinanziati all'interno del PON;
- ① collaborare alla redazione del rapporto annuale di esecuzione del PON, curandone in particolare gli aspetti relativi al perseguimento degli obiettivi ambientali e di verificare la sostenibilità ambientale degli interventi, nonché la compatibilità con la politica e la normativa comunitaria in materia di ambiente;
- ① collaborare con l'AdG per la realizzazione e l'implementazione del sistema di monitoraggio degli effetti ambientali del Programma (predisposizione e attuazione del Piano di Monitoraggio Ambientale – PMA), nella redazione del "Rapporto sul monitoraggio e la gestione degli aspetti ambientali del PON" e nella definizione degli approfondimenti e delle analisi necessari al fine di mettere in atto eventuali azioni correttive per il Programma.

È istituito un Tavolo Interministeriale "Ambiente" che assicura il dialogo interistituzionale tra Autorità di Gestione, Autorità Ambientale e MISE-DPS. Il tavolo, che viene convocato su iniziativa di una delle tre parti, garantirà lo svolgimento di tutte le attività connesse all'integrazione della componente ambientale nella programmazione e attuazione del Programma, ivi comprese, ad esempio, la pianificazione e esecuzione delle attività connesse al monitoraggio ambientale nonché l'esame di tutte le criticità eventuali in materia ambientale¹³.

2.5. Pista di controllo

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Ai sensi dell'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006 la *pista di controllo* è adeguata se:

- a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

¹³ Tavolo interministeriale di coordinamento per il monitoraggio degli aspetti ambientali del PON, istituito in data 17 marzo 2008.

- b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
- d) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Al fine di rispettare tali prescrizioni, sono state predisposte delle piste di controllo per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del PON Reti e Mobilità. Per una descrizione puntuale delle piste di controllo si rimanda al Manuale Operativo delle Procedure.

2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari

I documenti giustificativi di spesa relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo, come dettagliato nella Convenzione tra AdG e Beneficiari, sono archiviati presso le differenti sedi dei Beneficiari, così come indicato nelle Piste di controllo del PON "Reti e Mobilità", e conservati per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo (ai sensi dell'art. 90, par. 1, lett. a) e b) del Reg. (CE) 1083/2006). Conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, è assicurata la disponibilità dei suddetti documenti in caso di controlli da parte delle varie Autorità del Programma nonché della Commissione Europea.

Le modalità di archiviazione fisica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al progetto finanziato sono tali da garantire:

- ① la distinzione e separazione degli atti dagli altri atti di amministrazione generale;
- ① la rapida e facile consultazione della documentazione;
- ① nel caso di voci di spesa che si riferiscono solo in parte al progetto finanziato, la distinzione chiara della documentazione contabile relativa alle opere ammesse a finanziamento¹⁴ da quella appartenente alla parte rimanente del progetto, non realizzata con risorse a valere sul PON "Reti e Mobilità" 2007-2013;
- ① la conservazione – come detto – per un periodo non inferiore a tre anni dalla data di chiusura del Programma.

Come stabilito dalla Convenzione stipulata con l'AdG, e conformemente a quanto riportato all'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006 in materia di "*copie autenticate su supporti comunemente accettati*", il Beneficiario si impegna a trasmettere in formato elettronico, previa scansione, un insieme di documenti elencati nella convenzione stessa relativi all'Operazione e/o Intervento, ai fini del loro caricamento nella *repository* documentale del Sistema Informativo, appositamente predisposta.

¹⁴ Al fine di garantire l'assenza di cumulo del contributo richiesto a valere sul PON con altri contributi non cumulabili è necessario che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) riportino puntualmente il timbro o in generale un'indicazione di finanziamento del PON.

Maggiori indicazioni sulle modalità di archiviazione dei documenti vengono fornite all'interno delle Piste di controllo dei singoli Beneficiari, allegate al Manuale Operativo del Programma.

2.6. Irregolarità e recuperi

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Accertamento e segnalazione dell'irregolarità

Il Reg. (CE) 2035/05, riprendendo l'art. 1, paragrafo 2 del Regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95, definisce **irregolarità** *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione od omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee attraverso l'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita"*.

Tale definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio delle Comunità. Il concetto di irregolarità, quale definito dal legislatore comunitario, non si limita agli atti che comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 5 del Reg. (CE) n. 2988/95 (i quali presuppongono per principio l'esistenza di un elemento di colpa, intenzionale o dovuta a negligenza), ma riguardano anche gli atti che giustificano l'applicazione di misure e controlli comunitari, nell'ambito dell'obiettivo generale di tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

L'art. 27 Regolamento (CE) n. 1828/2006 stabilisce che l'esistenza di un'irregolarità debba essere collegata al «primo verbale amministrativo o giudiziario» inteso come prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che accerti l'esistenza dell'irregolarità in base a fatti specifici, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

La rilevazione delle irregolarità può essere sollevata in seno alle verifiche effettuate da diversi soggetti, in particolare da:

- ① Organismi interni:
 - ① AdG;
 - ① Unità Controlli di I Livello;
 - ① Organismo Intermedio;
 - ① AdC;
 - ① AdA.

0 Organismi esterni:

- 0 Nazionali: MEF (IGRUE, UVER ed IGF), Guardia di Finanza e Corte dei Conti;
- 0 Comunitari: DG Politiche Regionali, OLAF, Corte dei Conti Europea ed Ispettorato Generale dei Servizi.

La rilevazione dell'irregolarità può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, tranne che nella fase di programmazione.

Come richiamato anche dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie, l'art. 27 del Reg. (CE) 2035/05 impone che sia compiuta un'**attività di valutazione**, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità. Pertanto, qualora si ravvisi la presenza di una eventuale irregolarità, e dunque l'ipotesi di una violazione di diritto nazionale o comunitario che possa provocare pregiudizio al bilancio comunitario, gli organismi di cui sopra sono tenuti all'effettuazione di una valutazione puntuale dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli al fine di accertare o meno l'esistenza dell'irregolarità. Tale approfondimento deve essere condotto nel più breve tempo possibile¹⁵ e tutti gli organismi esterni all'amministrazione responsabile della gestione dei fondi comunitari sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi informativi necessari.

Nell'ambito del PON Reti e Mobilità 2007-2013 l'Autorità preposta alla valutazione e gestione delle irregolarità è rappresentata dall'**AdG**, in quanto soggetto incaricato alla raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti ex art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006. Data la complessità relativa all'articolazione della procedura di gestione delle irregolarità, l'Autorità di Gestione, per il tramite della Segreteria Tecnica, provvede alla registrazione delle informazioni relativa a tutti i controlli svolti in relazione alle operazioni comprese nel Programma Operativo.

L'Autorità di Gestione, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificherà che gli elementi trasmessi siano di consistenza tale da rendere fondata la violazione di una norma comunitaria o nazionale idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Le irregolarità accertate saranno segnalate alla Commissione, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 1828/2006, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie¹⁶. La procedura di trasmissione alla Commissione Europea - OLAF delle notizie inerenti casi di irregolarità/frode prevede l'invio delle informazioni - ove possibile - tramite il sistema telematico dedicato I.M.S. (Irregularities Management System), gestito dall'OLAF stesso. La materiale compilazione delle segnalazioni d'interesse compete all'Autorità di Gestione che, accertati i casi di irregolarità/frode, provvede al

¹⁵ La necessità di compiere l'attività di valutazione nel più breve tempo possibile è finalizzata al rispetto dei tempi previsti dai Regolamenti comunitari, ovvero entro i due mesi successivi al trimestre in cui si rileva l'irregolarità, per l'inoltro da parte delle autorità competenti.

¹⁶ Inoltre, si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente (cfr., tra gli altri, art. 3.3, regolamento (CE) n. 1681/1994 e art. 28.5, regolamento (CE) n. 1828/2006).

successivo inoltra alla CE per il tramite dei seguenti soggetti individuati all'interno della struttura di gestione¹⁷:

- ① creatore: incaricato di originare la scheda inserendo tutti gli elementi disponibili e necessari per poi trasmetterla al livello superiore;
- ① sub manager: colui che accetta o rigetta, con gli opportuni rilievi, il prodotto ricevuto dal creatore. Il sub manager, infatti, può avallarne il contenuto ed inoltrare la segnalazione al manager o rigettarlo, motivando tale scelta e chiedendo al creatore di effettuare le dovute correzioni;

Fatti salvi i casi urgenti di cui all'art. 29 del Regolamento (CE) 1828/2006 o i casi di frode accertata o presunta, per i quali occorre effettuare sempre la segnalazione alla Commissione, l'Autorità di Gestione potrà non comunicare le irregolarità, secondo quanto disciplinato dall'art. 28¹⁸ par. 2) del Regolamento (CE) 1828/2006, qualora:

- ① l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal Beneficiario;
- ① il contributo non sia stato ancora erogato e la spesa non sia stata certificata.

In caso di irregolarità relative a somme inferiori a 10.000 euro a carico del bilancio comunitario, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento (CE) 1828/2006, l'AdG procederà alla comunicazione solo su esplicita richiesta della Commissione.

L'Autorità di Gestione, attraverso successive comunicazioni, informerà la Commissione sui procedimenti avviati e sul seguito dato ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (CE) 1828/2006.

Registrazione delle informazioni

Ai sensi dell'art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006, l'AdG, mediante un sistema informatizzato, garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli Organismi a vario titolo preposti ai controlli e ne verifica la corretta implementazione. Il sistema prevede la registrazione delle seguenti informazioni relative ai controlli:

- ① data, ora e luogo del controllo
- ① Beneficiario sottoposto a controllo
- ① operazione controllata
- ① ammontare di spesa controllata
- ① eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare
- ① tipologia di irregolarità
- ① eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate
- ① data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

Rettifiche e recuperi

¹⁷ Si precisa che, il ruolo di *manager* (colui che riceve le segnalazioni dal sub manager provvede ad un'analisi dei dati inseriti con la possibilità di avallarne il contenuto ed inoltrare la segnalazione all'OLAF o rigettarle motivando tale scelta) ad oggi, è riservato alla PCM - Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie.

¹⁸ L'art. 28 par. 2) del regolamento 1828/2006 prevede anche il caso in cui "non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del Beneficiario".

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo a carico del Programma Operativo. I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell'ambito dello stesso Programma Operativo entro il 31 dicembre 2015 ma, in caso di irregolarità di natura sistemica, non per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né per operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del contributo al Beneficiario, l'AdG, per il tramite dell'AdC, deve procedere senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione.

Il recupero può avvenire per compensazione solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili. In caso di importi recuperabili, l'AdC ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma detraendoli dalla successiva Domanda di pagamento.

Qualora l'AdG ritenga di non poter recuperare un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi informativi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita. Il paragrafo 2 dell'articolo 30 del Regolamento (CE) 1828/2006 definisce le informazioni che l'AdG deve fornire in modo dettagliato come elencato di seguito:

- ① un copia della decisione di finanziamento;
- ① la data dell'ultimo pagamento al Beneficiario;
- ① un copia dell'ordine di recupero;
- ① nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del Beneficiario;
- ① una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'AdC, a norma dell'art. 61 lettera f) del Regolamento (CE) 1083/2006, tiene una contabilità degli importi recuperabili o già recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a una operazione.

In relazione a tale contabilità, l'Autorità di Certificazione riceve dalla Autorità di Gestione l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione anche comunicazione di eventuali recuperi con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 del Reg. (CE) 1828/2006.

La procedura, come descritta nel paragrafo precedente, è riassunta nel seguente diagramma (Figura 7).

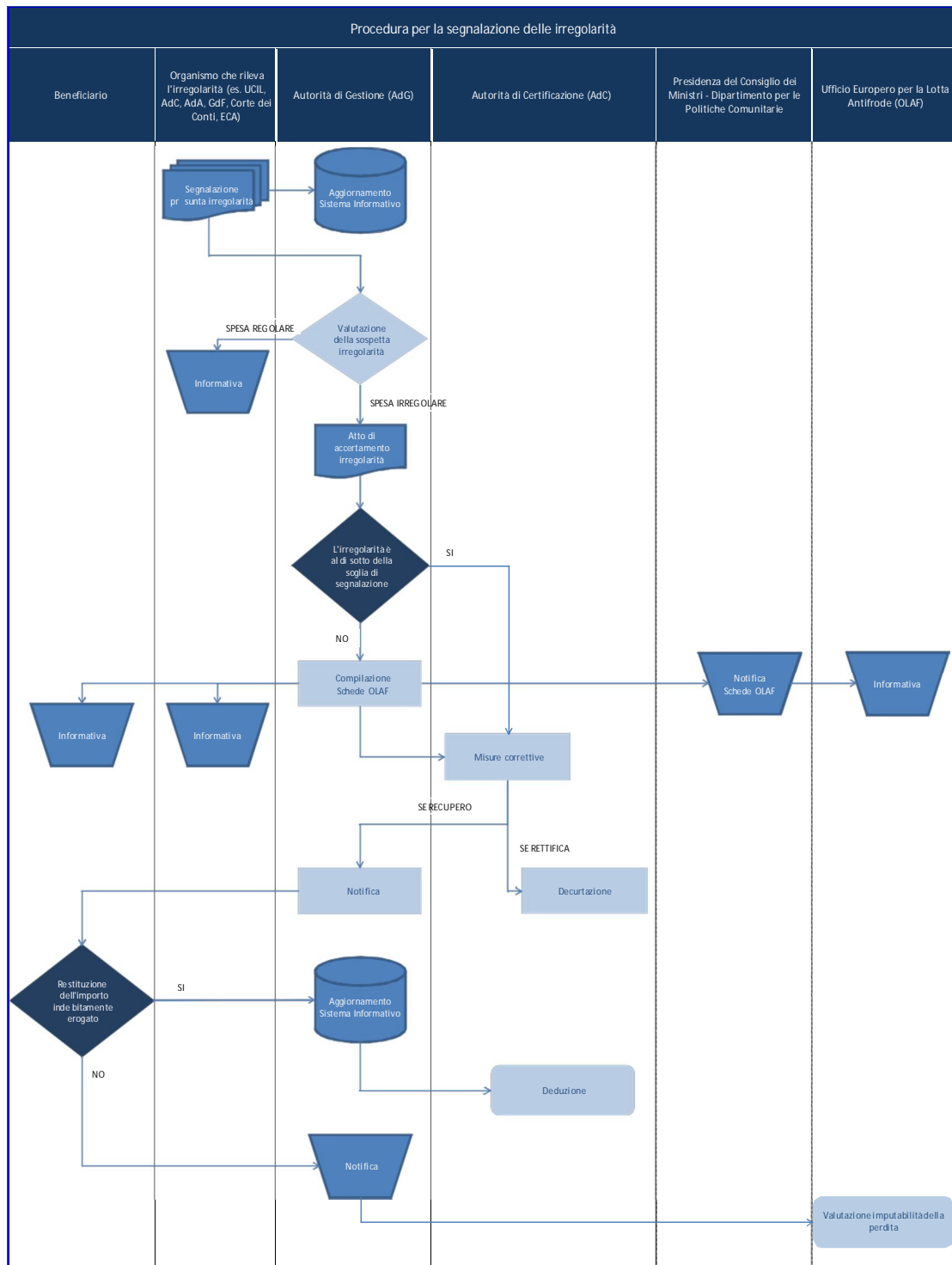


Figura 7 – Procedura di segnalazione irregolarità

3. ORGANISMI INTERMEDI

Coerentemente con quanto previsto nell'ambito del PON, e ai sensi dell'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, l'AdG può designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei propri compiti o per svolgere mansioni per proprio conto nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni.

L'AdG ha ritenuto che la configurazione che meglio rappresenti la realtà del Beneficiario ENAC sia quella di Organismo Intermedio. Tale scelta è stata adottata a seguito di una verifica del carattere esclusivo delle attribuzioni istituzionali dell'Ente – ai sensi del **Decreto Legislativo 25 luglio 1997, n. 250** recante norme in tema di "Istituzione dell'Ente Nazionale per l'aviazione civile (E.N.A.C.)" – nonché delle modalità di gestione delle operazioni in ambito aeroportuale,

Secondo quanto previsto dal Par. 5.2.6 del Programma Operativo, l'Amministrazione individua, pertanto, il seguente Organismo Intermedio per lo svolgimento degli interventi di sua competenza rientranti nell'ambito dei seguenti Assi, Obiettivi Operativi e Linee di Intervento del PON:

- ① L'Ente Nazionale per l'Aviazione Civile, quale Organismo Intermedio per lo svolgimento degli interventi di propria competenza rientranti nell'ambito dell'Asse I "Sviluppo delle infrastrutture di trasporto e logistica di interesse europeo e nazionale", Obiettivo Operativo I.2 "Potenziare i nodi logistici complementari al sistema principale per lo sviluppo dell'intermodalità", Linea di Intervento I.2.1 "Potenziamento del sistema aeroportuale".

3.1. L'Organismo Intermedio e le sue funzioni principali

3.1.1 *Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti da ENAC*

L'ENAC, in qualità di Organismo Intermedio, assume la responsabilità propria dell'AdG per quanto concerne le funzioni delegate in materia di gestione, controllo, monitoraggio e valutazione degli interventi. A tal fine, l'ENAC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e dal PON¹⁹, secondo le modalità attuative definite dal Reg. (CE) n. 1828/2006 e secondo quanto stabilito nella convenzione stipulata con l'AdG (Allegato 2).

La natura di Organismo Intermedio di ENAC – in accordo a quanto previsto dal PON al paragrafo 5.2.6 – nonché gli ambiti e i contenuti della delega tra AdG e OI sono sanciti da apposita Convenzione stipulata in data 21 Aprile 2011 (allegata al presente documento). Nella Convenzione sono specificati gli adempimenti reciproci e sono definiti modalità e termini per lo svolgimento degli stessi, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e dalle disposizioni del PON. Qualsiasi modifica o integrazione alla suddetta Convenzione sarà tempestivamente comunicata alle autorità competenti e comporterà una modifica all'allegato 2 del presente documento.

¹⁹ Cfr. par. 5.2.6 "Organismi Intermedi" del PON "Reti e Mobilità" Obiettivo Convergenza 2007-2013.

Per una descrizione dettagliata e puntuale degli adempimenti dell'OI si rimanda a quanto stabilito nella Convenzione tra AdG e Organismo Intermedio nonché al Manuale Operativo delle Procedure.

Vale specificare che, nel caso di progettualità per le quali l'Ente ENAC si configuri quale Beneficiario, le funzioni in materia di controlli di primo livello restano – in termini di responsabilità – in capo all'Unità di Controllo di I Livello dell'AdG.

3.2. Organizzazione dell'Organismo Intermedio

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'ENAC si è dotata di una struttura organizzativa interna (cfr. allegato alla Convenzione) che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura ha tenuto conto delle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'ENAC in qualità di Organismo Intermedio di gestione (selezione degli interventi, gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, informazione e pubblicità) e della necessità di assicurare un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 58 lett. b del Reg. (CE) 1083/2006.

Le risorse dell'ENAC sono impiegate nello svolgimento di attività relative alla gestione, al controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON e in attività di supporto alla dirigenza con funzioni di segreteria, protocollo ed archivio della documentazione. Le risorse inoltre sono impiegate in attività di supporto alla gestione dei progetti, al monitoraggio qualitativo degli interventi, allo svolgimento delle attività relative ai controlli, alla supervisione delle spese e al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi.

Le attività sopra elencate rappresentano i principali ambiti di responsabilità attribuiti a ciascuna funzione indicata in organigramma e possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo.

3.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'ENAC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le procedure adottate dall'ENAC, in qualità di Organismo Intermedio di Gestione, non divergono dalle procedure adottate dall'AdG del PON.

Eventuali aggiornamenti nel sistema di procedure organizzative adottate dall'ENAC saranno comunicate tempestivamente all'AdG.

L'ENAC si attiene altresì alle indicazioni (es. linee guida, istruzioni, note di indirizzo, ecc.) che saranno fornite dall'AdG.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i flussi procedurali adottati dall'ENAC per la gestione del PON "Reti e Mobilità" che garantiscono l'adozione di una pista di

controllo adeguata, sono conformi a quanto previsto dalle seguenti procedure adottate dall'AdG:

- ① Procedura per la selezione e l'approvazione delle operazioni;
- ① Procedura per la verifica delle operazioni: verifiche documentali sul 100% delle operazioni e verifiche in loco su base campionaria;
- ① Procedura relativa al trattamento delle Dichiarazioni di Spesa;
- ① Procedura per l'archiviazione della documentazione relativa agli interventi cofinanziati nell'ambito del PON.

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1. L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali

4.1.1 Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

L'AdC, designata con D.P.R. n. 254 del 19.11.2007 e Decreto del Ministero delle Infrastrutture n. 850 del 23.01.2008, nonché con Decreto Ministeriale n. 307 del 2 aprile 2009²⁰, è incardinata nel Dirigente della divisione VI della Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali,

4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'AdC del PON Reti e Mobilità svolge le funzioni previste dall'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006. In particolare ha il compito di:

- a) *elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le Domande di pagamento;*

L'AdC redige la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di pagamento del contributo, secondo i modelli previsti dall'all. X del Reg. (CE) 1828/2006 e attraverso l'alimentazione del sistema informatizzato integrato "Nuovo Sistema Finanziario". Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell' AdG del Programma.

Le Domande di pagamento, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 87 del Reg. (CE) 1083/2006, sono trasmesse elettronicamente all' IGRUE e all'Amministrazione capofila per fondo (che provvede a inoltrarle alla Commissione) con cadenza, ove possibile, trimestrale.

- b) *certificare che:*

- ① *la Dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;*
- ① *le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;*

In particolare, ai sensi della *lettera b* del succitato articolo, l'AdC assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni. A tale proposito, l'AdC svolge le seguenti attività:

- ① *garantisce, sulla base delle Domande di Rimborso fornite dall'AdG nonché delle check-list/relazioni dell'UCIL, che tutte le spese siano ammissibili,*

²⁰ Registrato alla Corte dei Conti con prot. n. 1293 del 29 aprile 2009

concretamente sostenute, correttamente rendicontate e sottoposte al controllo di primo livello;

- ① garantisce che le spese dichiarate dall'AdG siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG ai sensi dell'art. 60 lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006;
- ① qualora lo ritenga opportuno, l'AdC può effettuare a campione delle verifiche sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate, al fine di verificare sia l'ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di controllo adottati.

- c) *garantire, ai fini della Certificazione, di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle domande di rimborso;*

Al fine di poter certificare le spese sostenute nell'ambito del PON Reti e Mobilità, l'AdC riceve dall'AdG la Dichiarazione delle spese quietanzate, aggregate per Asse Prioritario, l'elenco dettagliato delle spese sostenute per ciascuna operazione, nonché check-list e relazioni dell'UCIL che dimostrino l'espletamento dei controlli di primo livello.

- d) *tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;*

L'AdC è informata dall'AdA in merito agli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. Con riferimento alle verifiche svolte dall'AdA sulle spese già dichiarate alla Commissione e all'IGRUE, nel caso emergano spese irregolari, l'AdC provvede al recupero in occasione della successiva certificazione della spesa. Con riferimento alle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'AdA, qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad uno o più gruppi di operazioni, l'AdC, in funzione della gravità delle irregolarità, può sospendere la certificazione delle spese riferite a tale gruppo o a tali gruppi di operazioni fino al momento in cui una decisione in merito (es. rettifica finanziaria) non sia adottata.

- e) *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;*

L'AdC tiene una dettagliata contabilità delle spese dichiarate alla Commissione, registrando su un sistema informatizzato le spese riportate nelle Domande di rimborso convalidate dall'AdG. Il sistema informativo, predisposto dall'AdG e condiviso con l'AdC, prevede la sistematica registrazione di tutte le spese sostenute e certificate a livello di singolo progetto da ciascun Beneficiario, permettendo pertanto di risalire in dettaglio al totale delle spese relative ad una Domanda di pagamento ad una certa data.

Il Sistema Informativo del Programma, dunque, tramite apposita reportistica, fornisce tutte quelle informazioni in grado di soddisfare le informazioni previste nell'allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37

(totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella Dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima Dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).

L'AdC mediante il sistema informativo "Nuovo Sistema Finanziario" gestito dalla Ragioneria Generale dello Stato, IGRUE, compila, valida e trasmette al MEF – IGRUE, le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa Domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale. Il sistema consente, altresì, l'archiviazione sistematica delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse.

L'AdC, poi, tramite il Sistema Informativo, tiene la contabilità dettagliata delle domande di pagamento approvate e rimborsate da parte della CE e degli eventuali importi sospesi a causa di eventuali richieste di informazioni. La reportistica prevista dal sistema permette di monitorare il flusso delle risorse.

- f) *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva;*

L'AdC, ai fini di adempiere correttamente ai propri compiti, tiene una dettagliata contabilità delle somme recuperabili, individuate in base alle verifiche effettuate dall'AdC stessa, dall'AdG, dall'AdA, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da ogni altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. L'AdC, inoltre, attraverso l'istituzione di un registro dei recuperi tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'AdG. Inoltre, la stessa AdC, tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'AdC effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

Inoltre, l'AdC trasmette entro il 31 marzo di ciascun anno al MEF - IGRUE (ai sensi dell'art. 20 e dell'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/2006) una Dichiarazione che indichi gli importi ritirati dalle Dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi oggetto di recupero, nonché l'elenco in ordine cronologico degli importi ancora da recuperare. Entro il 30 aprile di ciascun anno, invece, inoltra una Previsione provvisoria delle probabili Domande di Pagamento dell'anno, così come previsto all'art. 76 del Reg. (CE) 1083/2006, di concerto con l'AdG e i competenti RLI e dopo aver preso visione delle previsioni di spesa prodotte dai Beneficiari.

4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

Non vi sono funzioni delegate dall'AdC.

4.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'AdC, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai regolamenti ha disposto l'adozione del modello organizzativo illustrato in figura:

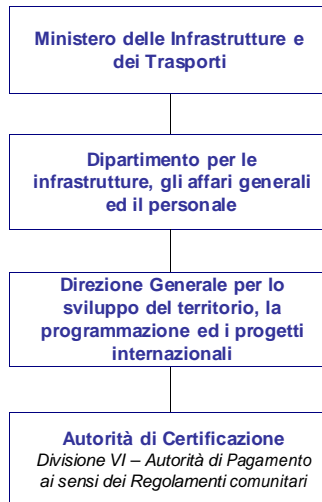


Figura 8 – Modello Organizzativo dell'AdC PON Reti e Mobilità 2007-2013

Sulla base dell'Ordine di Servizio Prot. N. 95/RP del 28.07.2010 e ss.mm.ii, l'AdC del PON Reti e Mobilità è formata da 5 risorse, di cui 4 interne all'Amministrazione e 1 esterna (con ruolo di supporto e affiancamento alle risorse interne).

Autorità	Ufficio	Funzione	Tipo di personale (int. – est.)	
			interno	esterno
Autorità di Certificazione	AdC	Responsabile Coordinatore	interno	
	AdC	Supporto	interno	
	AdC	Supporto	interno	
	AdC	Supporto	interno	
	AdC	Supporto		esterno

L'eventuale modifica dell'attuale composizione della struttura dell'Autorità di Certificazione sarà opportunamente comunicata alle autorità competenti e costituiranno una modifica del Documento di Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.

4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione

Come dettagliato al paragrafo precedente, e come previsto nel precedente Documento di Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, l'AdC del PON Reti e Mobilità è formata da 5 risorse, di cui 4 interne all'Amministrazione e 1 esterna (con ruolo di supporto e affiancamento alle risorse interne). Di seguito si illustrano schematicamente i ruoli, compiti e responsabilità delle risorse costituenti l'AdC:

- ① il **Responsabile Coordinatore**: individuato nel Dirigente Pro Tempore della *Divisione VI- Autorità di pagamento ai sensi dei regolamenti comunitari*, svolge compiti di verifica e indirizzo dell'operato del personale dell'Autorità di Certificazione incaricato delle attività più operative di controllo e certificazione delle spese alla Commissione Europea; verifica, sottomissione e trasmissione della Domanda di pagamento e Certificazione delle spese alla Commissione Europea; effettuazione delle verifiche e dei controlli di competenza dell'Autorità di Certificazione; validazione delle check-list e dei verbali di verifica; gestione e supervisione del sistema informatizzato di contabilità dell'Autorità di Certificazione; rappresentanza dell'Autorità di Certificazione del PON nei confronti delle altre Autorità del Programma e degli altri soggetti coinvolti nella realizzazione del Programma; tenuta ed aggiornamento del Registro dei Recuperi e delle Irregolarità del PON; supervisione e validazione dei Pagamenti ai Beneficiari di Programma;
- ① il **supporto interno**: supervisiona la corretta alimentazione del Sistema Centrale MEF-IGRUE e del Sistema Informatico SFC; supervisiona le attività di inserimento e validazione dei dati finanziario-contabili del PON all'interno del Sistema SIPONREM.
- ① il **supporto interno**: è dedicato al coordinamento delle attività di segreteria (quali protocollazione, archiviazione, verifica della completezza della documentazione in entrata ed uscita, rapporti con i Beneficiari del Programma, etc.).
- ① il **supporto interno**: cura i rapporti con il MEF-IGRUE attraverso le attività di caricamento, inserimento e validazione dei dati finanziario-contabili sul sistema Centrale MEF-IGRUE e aggiornamento del Sistema Informativo SFC;
- ① il **supporto esterno**: svolge le attività di aggiornamento e controllo dei dati finanziario-contabili inseriti nel Sistema Centrale MEF-IGRUE; monitoraggio dei dati finanziari di avanzamento del Programma Operativo; gestione dell'archivio documentale cartaceo e informatico dell'Autorità di Certificazione; alimentazione del Sistema Informativo SIPONREM; aggiornamento costante del Registro dei Recuperi e delle Irregolarità del PON; supporto operativo al Responsabile Coordinatore; supporto operativo ed affiancamento al personale interno a supporto nelle attività di loro competenza; elaborazione dei Mandati di Pagamento a favore dei Beneficiari di Programma.

Le succitate risorse (interne ed esterne) supportano il Responsabile Coordinatore nella fase di verifiche documentali ed in loco dell'AdC.

Ogni eventuale ulteriore vademecum o documento informativo/descrittivo delle procedure messe in atto dall'AdC sarà diffuso - a cura del Responsabile dell'Autorità e per il tramite della propria struttura di supporto - presso tutti i soggetti interessati in formato sia cartaceo che informatico (tramite posta elettronica e sistema informatico del PON Reti e Mobilità) al fine di garantirne la massima diffusione possibile.

Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea si rinvia al paragrafo successivo.

4.3. Certificazione delle dichiarazioni di spesa

4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Le dichiarazioni di spesa sono redatte, certificate e presentate alla Commissione Europea dall'Autorità di Certificazione dopo la conclusione di tutti i controlli di primo livello.

A tal fine l'AdC procede all'acquisizione delle Domande di rimborso da parte della Segreteria Tecnica dell'AdG, corredate dal dettaglio dei pagamenti, e da check-list, resoconti e relazioni dei controlli di primo livello svolti dall'UCIL.

L'AdC effettua quindi verifiche documentali sulla correttezza e fondatezza della spesa ex art. 61 Reg. (CE) 1083/2006, avvalendosi di proprie check-list di controllo.

Qualora lo ritenga opportuno, l'AdC può effettuare delle verifiche in loco presso il Beneficiario e l'OI su un campione delle Operazioni inserite nelle Certificazioni di Spesa. Le modalità, le procedure e gli strumenti per lo svolgimento delle suddette attività sono dettagliatamente riportate nel Manuale Operativo delle Procedure.

Sulla base delle proprie risultanze, l'AdC redige apposite check-list e relazioni contenenti i risultati di tali verifiche e le misure adottate rispetto ad eventuali irregolarità riscontrate.

L'AdC, una volta ultimati tutti i controlli sulle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari, effettua quindi il calcolo delle quote intermedie FESR e Fondo di Rotazione da chiedere a rimborso e procede all'invio della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento alla Commissione Europea per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Al momento della comunicazione da parte del MEF – IGRUE della disponibilità delle somme sul Fondo di Rotazione, l'AdC, qualora non siano pervenute comunicazioni di irregolarità procede a richiedere al MEF l'erogazione delle quote di contributo FESR e Fondo di Rotazione ai Beneficiari. Infine, l'AdC completa le proprie check-list con l'indicazione dell'avvenuta Certificazione delle spese dichiarate, delle spese ritenute non certificabili (con le relative motivazioni) e dei rimborsi delle spese al Beneficiario, e ne dà comunicazione all'AdG.

L'AdC, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 87 del Reg. (CE) 1083/2006, provvederà – nella misura del possibile - alla trasmissione di Domande di Pagamento intermedie alla Commissione Europea tre volte l'anno.

Di seguito vengono sinteticamente descritte le principali attività della procedura con evidenziazione dei soggetti coinvolti e degli strumenti operativi (definiti o in corso di definizione) a supporto.

ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	STRUMENTI OPERATIVI DI SUPPORTO
Raccolta e invio delle Domande di rimborso corredate dal dettaglio dei pagamenti e dalle check-list e relazioni dei controlli di primo livello	AdG – Segreteria Tecnica del PON	Ⓞ Domande di rimborso Ⓞ Check-list e Relazioni dei controlli di primo livello
Verifiche documentali sulla correttezza e	AdC	Ⓞ Domande di rimborso

ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI	STRUMENTI OPERATIVI DI SUPPORTO
fondatezza della spesa ex art. 61 Reg. CE 1083/2006		<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Check-list e relazioni dei controlli di primo livello ⑩ Eventuale Check-list dei controlli di II livello ⑩ Check-list di controllo dell'AdC
<i>Eventuali verifiche in loco sulle realizzazioni fisiche e le relative forniture (ove se ne ravvisi la necessità)</i>	AdC	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Check-list di controllo dell'AdC ⑩ Relazione di verifica
Invio della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento	AdC	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Format Allegato X Reg. CE 1828/06
Comunicazione all'AdG dell'avvenuta certificazione delle spese dichiarate, delle spese ritenute non certificabili e dei rimborsi effettuati ai Beneficiari	AdC	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Format Allegato XI Reg. CE 1828/06 ⑩ Elenco spese sospese dalla certificazione

4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

Le procedure connesse al processo di verifica e certificazione delle spese al fine di garantire il rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 61 del citato Regolamento sono ampiamente dettagliate nel Manuale Operativo delle Procedure.

4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi e dall'Autorità di Audit.

L'AdC ha accesso al sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma alimentato dai Beneficiari e dall'AdG, contenente informazioni sia relative alle verifiche effettuate, agli esiti delle stesse e al relativo follow up, sia alla documentazione amministrativo-contabile archiviata presso gli uffici competenti dei Beneficiari (secondo le indicazioni contenute nelle piste di controllo).

Come già descritto in precedenza, l'AdC prende visione degli esiti dei controlli sia amministrativo-finanziari, sia in loco operati dall'AdG tramite l'acquisizione delle Domande di rimborso da parte della Segreteria Tecnica del PON, corredate dal dettaglio dei pagamenti e dalle check-list dei controlli di primo livello.

Inoltre, tramite il sistema informativo del Programma, l'AdC può acquisire ogni tipologia di informazione (anagrafica, finanziaria, fisica e procedurale) relativa ai Progetti che insistono sui differenti Assi del PON Reti e Mobilità. Attraverso lo stesso sistema informativo l'AdC può verificare che le sole spese ammissibili sono state inserite nella Certificazione alla Commissione Europea. Inoltre, nel caso in cui una spesa oggetto di rettifica sia stata già inserita in una Domanda di pagamento, l'AdC procede a compensare l'importo rettificato nella prima Domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica.

Infine, l'AdC acquisisce dall'AdA le relazioni periodiche, al fine di informarsi costantemente dei controlli di II livello operati. Qualora l'AdA (o ogni altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale) segnali la necessità di procedere al recupero di parte degli importi erogati, l'AdC procede all'iscrizione di detti importi nel registro degli importi recuperati/da recuperare e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione, come previsto dalla lettera f) dell'art. 61 del Reg. (CE) 1083/2006. L'AdC effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

4.4. Sistema contabile

4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

L'articolo 61 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che l'AdC, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che *"la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili"*.

A tal fine, come previsto dall'art. 60 lettera d) del Reg. (CE) 1083/2006, l'AdG ha la responsabilità di "garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali".

Nelle operazioni a titolarità la responsabilità della tenuta di un sistema contabile separato è in capo alla stessa Amministrazione titolare del Programma.

Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell'esecuzione dell'operazione non è in capo all'AdG, il Beneficiario assicura che ogni transazione relativa all'operazione sia registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione (Cfr. Art. 4, lettera d) dell'Allegato 1 – "Schema tipo di convenzione con i Beneficiari").

In particolare, il sistema contabile (centralizzato ed integrato all'interno del sistema informativo del Programma ma da esso funzionalmente separato – si veda al riguardo il capitolo 6 del presente documento) deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- ① Titolo dell'operazione;
- ① Codice di Monitoraggio di riferimento;
- ① Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);
- ① Asse/Tipologia di Intervento/Fondo di riferimento;
- ① Spesa totale per fondo e priorità;
- ① Verifica dell'allocazione e del trasferimento dei fondi pubblici disponibili;
- ① Ripartizione dei pagamenti fatti dai Beneficiari per anno di riferimento;
- ① Importo di spesa programmato;
- ① Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- ① Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);

- ① Importo, tipologia, data ed estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- ① Qualora necessario, estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica ove possibile.

Tutti i movimenti sono adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

Infine, sotto il profilo finanziario, è necessario che il Beneficiario disponga di un conto di tesoreria nel quale siano chiaramente evidenziate sia le entrate ricevute a seguito di Domanda di rimborso o a titolo di anticipo sia le uscite delle risorse relative alle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni cofinanziate a valere sul Programma Operativo.

Al momento del rimborso da parte dell'AdC, quest'ultima procede - attraverso il sistema informativo IGRUE - alla richiesta dell'Ordine di Prelevamento Fondi al MEF-IGRUE, sulla base delle Domande di rimborso trasmesse dai Beneficiari e, quindi, dai Responsabili per Linea di Intervento, unitamente alle check-list di verifica. L'AdG, invece, istituisce un sistema informatizzato separato in cui saranno registrati i dati contabili relativi a ciascuna operazione finanziata.

Con cadenza periodica, l'AdC effettuerà inoltre una riconciliazione contabile volta ad evidenziare il ricevimento e l'utilizzo delle quote FESR e Fondo di Rotazione per le quali è stata richiesta l'erogazione. Tramite tale procedura l'AdC darà evidenza della corrispondenza tra la richiesta di rimborso delle quote FESR e Fondo di Rotazione attraverso l'invio alla Commissione Europea della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento e l'effettiva erogazione di tali quote di contributo ai Beneficiari.

4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile

Si veda paragrafo 4.4.1

4.4.3. Separatezza del sistema contabile

Ciascun Beneficiario è responsabile della tenuta di un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti. Si veda al riguardo il paragrafo 4.4.1

4.5. Importi recuperati

4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'AdC, a norma dell'art. 61 lettera f) del Regolamento (CE) 1083/2006, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a una operazione.

L'AdC riceve dalla AdG l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, l'AdC riceve dall'AdG anche comunicazione di eventuali recuperi con l'indicazione del pagatore, dell'importo recuperato, della data in cui è stato effettuato il pagamento.

L'AdC, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate dall'AdG, dall'AdA, dalla Commissione Europea, dal MEF-IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. L'AdC, inoltre, tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'AdG. Inoltre la stessa AdC tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'AdC effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima Dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

Il paragrafo precedente, unitamente al paragrafo 2.6.2, descrive in modo dettagliato il processo relativo alla gestione dei recuperi ed alla registrazione e informatizzazione nel sistema informativo degli importi indebitamente erogati.

L'AdC detrae e restituisce al bilancio generale dell'Unione Europea gli importi recuperati recuperandoli dalla Dichiarazione di spesa successiva, e comunque prima della chiusura del Programma.

Come previsto dall'Allegato XI del Reg. (CE) 1828/2006, l'AdC procede alla redazione e trasmissione alla Commissione Europea della dichiarazione annuale sugli importi ritirati e recuperati e sui recuperi pendenti.

Infine, come già segnalato in precedenza, anche nel corso delle verifiche in loco dell'AdC sulle realizzazioni fisiche delle operazioni cofinanziate (e relative forniture), potranno essere rilevati eventuali importi indebitamente versati che saranno dettagliati dall'AdC nel proprio verbale (si veda al riguardo il paragrafo 4.3.1).

5. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1. Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di Audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'AdA, secondo quanto stabilito dagli Artt. 62 e 74 del Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006, è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo ed è funzionalmente indipendente sia dall'AdG che dall'AdC.

Questa funzione è stata attribuita all'Ufficio coordinamento del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In particolare l'AdA si occupa di:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una Strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.

Attività peculiari annuali: entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

- i. presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
- ii. formulare un Parere, in base ai controlli e alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
- iii. presentare, nei casi previsti dall'art. 88 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, una Dichiarazione di Chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

Attività peculiari conclusive: presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di Chiusura che attesti la validità della Domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

In tale contesto è da tenere presente che il lavoro di audit terrà conto degli standard internazionalmente riconosciuti.

L'AdA, per lo svolgimento delle attività di propria competenza, si avvale di una struttura di assistenza tecnica – KPMG S.p.A. – individuata mediante procedura di evidenza pubblica sopra la soglia comunitaria, dotata della necessaria esperienza e capacità tecnica. La società di assistenza tecnica aggiudicataria è iscritta all'albo speciale istituito presso la CONSOB italiana ai sensi dell'art. 161 del decreto legislativo n. 58 del 24.2.1998, "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria". Per l'esecuzione delle attività di supporto all'AdA, l'aggiudicataria del servizio ha previsto una struttura organizzativa di progetto composta da figure professionali di alto profilo con capacità tecnica e conoscenza dei sistemi di controllo dei fondi strutturali.

La società affidataria svolge è un servizio di assistenza tecnica e supporto all'Autorità di Audit nello svolgimento delle attività connesse all'applicazione della regolamentazione comunitaria (art. 62 del Regolamento (CE) 1083/2006) e nazionale relativamente ai controlli finanziari di secondo livello sulle operazioni finanziate nell'ambito del PON "Reti e Mobilità" 2007/2013.

In particolare, la struttura di assistenza tecnica supporterà l'AdA nelle attività di controllo da svolgere:

- audit di sistema, volto a verificare se il sistema di gestione e controllo adottato risulti adeguato rispetto alla normativa e agli obiettivi programmati dal Quadro Strategico Nazionale;
- audit amministrativo-contabile, volto a verificare se il rendiconto delle attività cofinanziate con le risorse provenienti da Fondi comunitari nella programmazione 2007 – 2013 presenti una situazione chiara, veritiera e corretta nel rispetto di tutte le regole comunitarie e nazionali.

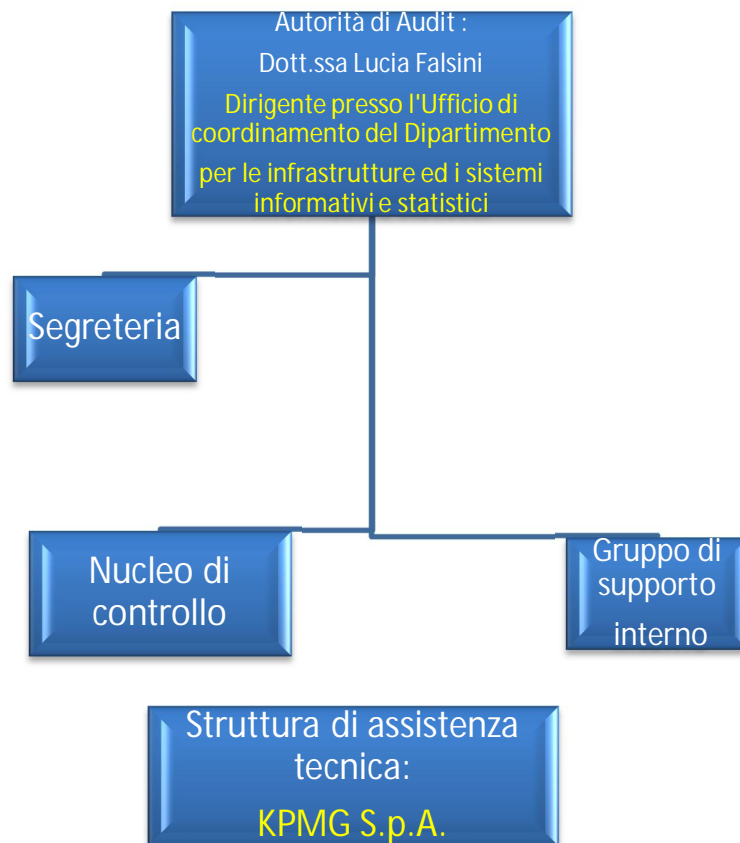
Inoltre, l'attività di assistenza tecnica si sostanzierà anche nel:

- i. supportare l'AdA nel presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo, che evidenzii le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno di riferimento, conformemente alla Strategia di audit del Programma Operativo, e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
- ii. supportare l'AdA nel formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit svolti sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e sulla la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
- iii. supportare l'AdA nel presentare alla Commissione, nei casi previsti dall'articolo 88 del Reg. (CE) n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale, in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- iv. supportare l'AdA nel presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della Domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

5.2. Organizzazione dell'Autorità di Audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

5.2.1. Organigramma

Si riporta di seguito l'organizzazione prevista dall'AdA per la gestione delle attività di propria competenza nell'ambito del PON "Reti e Mobilità 2007 – 2013". In tale contesto si fa presente che non sono previsti ulteriori Organismi di controllo.



5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'AdA, incardinata nel Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, è stata individuata nell'Ufficio di coordinamento del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici, mentre l'AdG e l'AdC sono state individuate nella Direzione Generale per lo sviluppo del territorio, la programmazione ed i progetti internazionali. Per meglio comprendere il grado di indipendenza dei soggetti presenti nella struttura di gestione del Programma Operativo di cui il Ministero è titolare in applicazione del principio della separazione delle funzioni previsto dall'art. 58, lettera b), del Reg. (CE) n. 1083/2006, si veda la figura di cui al paragrafo 1.3 e il sotto riportato grafico.

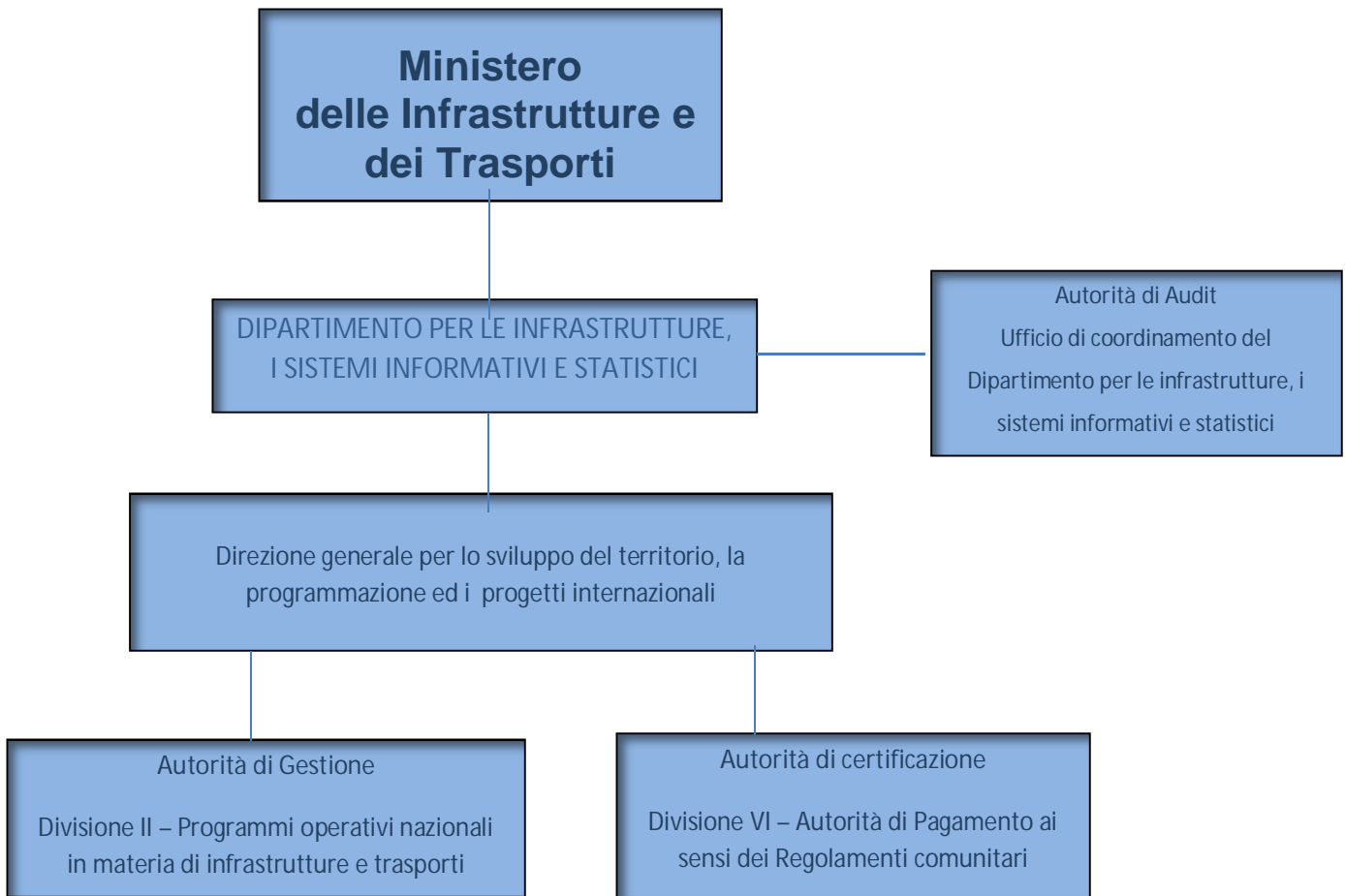


Figura 9 – Organigramma Autorità di Audit del PON Reti e Mobilità

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

Si riepilogano di seguito le risorse impiegate nella conduzione delle attività di competenza dell’AdA con le relative esperienze professionali maturate.

Qualifiche	Esperienze professionali
Responsabile adempimenti e procedure e controlli di sistema e sulle operazioni. (Dirigente pro-tempore Ufficio coordinamento del Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici)	Esperienza specifica maturata nell’ambito della Pubblica Amministrazione con particolare

	preparazione in materia di controlli e specifica esperienza negli aspetti amministrativi - finanziari e contabili.
- Nucleo di Controllo – Svolgimento controlli di sistema e sulle operazioni (16 componenti) - Gruppo di Supporto – Esperti nelle specifiche materie inerenti l'oggetto dei controlli (7 componenti)	Esperienza specifica maturata nell'ambito della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione ed amministrativo/contabile, oltre che nell'ambito tecnico infrastrutturale e gestione degli investimenti.
Soggetto incaricato del servizio di assistenza tecnica e supporto all'AdA (Soggetto individuato mediante procedura di evidenza pubblica)	Soggetto specializzato in controllo di programmi di intervento cofinanziati dai fondi strutturali comunitari

Come evidenziato in tabella, l'AdA si avvale del supporto di una struttura di assistenza tecnica individuata attraverso una gara europea.

5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

In linea generale, l'azione relativa ai controlli di sistema e sulle operazioni campionate non si esaurisce nella esecuzione delle verifiche programmate, ma prosegue con l'analisi della sistematicità delle irregolarità riscontrate, l'identificazione delle cause del verificarsi di tali irregolarità, la quantificazione dell'impatto finanziario e delle irregolarità (quantificazione del tasso di errore) nonché l'identificazione delle misure correttive che si rende necessario porre in essere da parte degli Organismi interessati dal controllo: in tale contesto, l'AdA, a fronte di irregolarità rilevate nel corso del controllo, chiederà al soggetto controllato di formulare eventuali controdeduzioni e di integrare quanto già in possesso dell'AdA con ulteriore documentazione considerata utile per tale scopo.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto entro i tempi stabiliti, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Successivamente l'AdA procederà alla valutazione di tutti i nuovi elementi acquisiti e trarrà le proprie conclusioni che saranno inserite nel Rapporto finale di audit.

La procedura per monitorare le azioni correttive conseguenti ai Rapporti di audit si articolerà secondo le seguenti fasi:

- ① Comunicazione dei Rapporti di audit all'AdG, all'AdC e all'Organismo controllato;
- ① Adozione dei provvedimenti necessari da parte dell'organismo sottoposto a controllo;
- ① Valutazione dell'AdA sull'adeguatezza degli interventi correttivi.

Il risultato delle attività di controllo si sostanzia quindi nella redazione di un documento ufficiale nel quale sono indicate tutte le principali informazioni per fornire, ai soggetti interessati, un quadro completo del controllo effettuato e delle risultanze dello stesso. Tali informazioni confluiranno nel più generale Rapporto annuale di controllo ex art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006. Quest'ultimo, in relazione al periodo di riferimento, fornirà una disamina approfondita sugli esiti del controllo descrivendo in maniera dettagliata le verifiche e le loro risultanze, le eventuali irregolarità riscontrate, identificando il tasso di errore rilevato.

A seguito delle procedure di notifica degli esiti del controllo ai soggetti interessati, l'AdA effettua l'analisi, la ricognizione e la valutazione delle azioni messe in atto dagli Organismi sottoposti a controllo. Nell'ipotesi in cui non siano messe in atto azioni correttive soddisfacenti, l'AdA formulerà, nei confronti degli Organismi Interessati, ulteriori suggerimenti e raccomandazioni nonché indicherà gli ulteriori provvedimenti correttivi da effettuare e le conseguenze in caso di mancato attuazione degli stessi e, se necessario, adotterà gli opportuni provvedimenti. Successivamente, l'AdA verificherà l'effettuazione delle nuove azioni poste in essere. Il follow-up del controllo dovrà tener conto dell'intensità delle "non conformità" rilevate e della loro gravità rispetto alle prescrizioni normative a garanzia della regolarità del sistema di gestione e controllo.

In dettaglio la fase di contraddittorio e follow – up dei controlli svolti saranno descritte nel Manuale di Audit, in corso di finalizzazione. Qualora vi sia la necessità di modificare o approfondire alcuni aspetti delle procedure di audit, l'AdA provvederà ad aggiornare il Manuale ed a comunicarlo alle altre Autorità coinvolte nella gestione e attuazione del PON "Reti e Mobilità 2007 – 2013".

In particolare, nel Manuale sono state sviluppate le procedure riguardanti:

- ① la modalità di realizzazione degli audit di sistema;
- ① la procedura per l'aggiornamento della valutazione del sistema di gestione;
- ① il sistema di campionamento utilizzato;
- ① la modalità di realizzazione degli audit sulle operazioni;
- ① l'attività di reporting: in tale ambito saranno evidenziati gli strumenti utilizzati per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni (check-list e verbali di controllo);
- ① la procedura per il monitoraggio delle azioni correttive conseguenti ai rapporti di audit;
- ① le procedure per la predisposizione della relazione annuale, procedure per le eventuali chiusure parziali;
- ① le procedure per la dichiarazione a conclusione dell'intervento.

5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit (se pertinente)

Non sono previsti ad oggi ulteriori organismi di controllo.

5.3. Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

L'AdA, al fine di tenere costantemente informata la Commissione sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e sulla correttezza delle operazioni a esso relative, predispone:

- ① i Rapporti annuali di audit, che evidenziano le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi al 30 giugno dell'anno in questione e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del Programma. In tali documenti confluiscono gli esiti dell'attività di audit condotta nel periodo di riferimento;
- ① i Pareri annuali sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, documento che esprime la valutazione sull'efficacia del sistema di gestione e controllo e che viene redatto sulla base delle risultanze dei controlli, descritte nel Rapporto annuale di riferimento;
- ① una Dichiarazione di chiusura, accompagnata da un Rapporto di controllo finale, in sede di chiusura del Programma Operativo.

Nel caso di chiusura parziale di un intervento si rimanda a quanto specificato nel paragrafo successivo.

5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura

Rapporto annuale

L'elaborazione del documento ripercorre la fase attuativa delle attività svolte dall'AdA nel corso del periodo al quale si riferisce e si articola in **otto sezioni, conformemente a quanto indicato nell'allegato VI del Reg. (CE) 1828/2006:**

- ① la prima riportante l'indicazione dell'AdA e degli altri Organismi che hanno partecipato alla redazione del rapporto, del periodo di riferimento di 12 mesi a partire dal quale è stato selezionato il campione, del Programma coperto dal rapporto e delle rispettive AdG e certificazione;
- ① la seconda contenente tutte le informazioni in merito alle modifiche dei sistemi di gestione e controllo notificate all'AdA;
- ① la terza riguardante eventuali modifiche che si ritiene di apportare alla strategia di audit con indicazione delle relative motivazioni che ne rendono necessaria l'adozione;
- ① la quarta nella quale si evidenzieranno l'attività di audit sui sistemi di gestione e controllo;
- ① la quinta nella quale si forniranno informazioni in merito al campionamento ed alla conseguente attività di verifica delle operazioni;
- ① la sesta riportante indicazioni in merito al coordinamento tra gli organismi di controllo ed il lavoro di supervisione dell'AdA;
- ① la settima contenente informazioni sul seguito dato alle raccomandazioni relative agli audit degli anni precedenti;
- ① l'ottava sezione riportante ulteriori informazioni di dettaglio qualora necessarie.

In particolare, per quanto riguarda l'audit sul sistema di gestione e controllo il Rapporto annuale riporta:

- ① le informazioni riguardanti i **soggetti** che hanno effettuato gli audit;
- ① l'elenco riepilogativo di **tutti gli audit condotti e degli organismi sottoposti agli audit** nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla Strategia di audit;

- ① la metodologia utilizzata per la scelta degli audit effettuati coerentemente con quanto riportato nella Strategia di audit;
- ① le principali **constatazioni e conclusioni** in merito all'adeguatezza dell'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), delle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, delle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, delle piste di controllo, dei controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie;
- ① le indicazioni in merito al carattere sistematico o non sistematico delle criticità riscontrate, ai provvedimenti presi ed alla quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

Gli eventuali errori o problemi che dovessero presentare carattere di sistematicità, verranno trattati separatamente, evidenziando i provvedimenti presi per annullarne l'impatto e ridurne la possibilità di insorgenza in futuro.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, il rapporto illustrerà nel dettaglio:

- ① l'indicazione degli Organismi che hanno effettuato gli audit dei campioni, compresa la stessa AdA;
- ① una descrizione della base per la selezione del campione di operazioni;
- ① la soglia di rilevanza e, in caso di campionamento statistico, il livello di certezza applicato e il rispettivo intervallo, se del caso;
- ① una tabella riepilogativa indicante le spese rimborsabili dichiarate alla Commissione durante l'anno civile (di riferimento) che termina nel periodo dell'audit, l'importo delle spese sottoposte ad audit e la percentuale di tali spese in rapporto al totale delle spese rimborsabili dichiarate alla Commissione. Le informazioni sul campionamento casuale vanno distinte da quelle relative ad altri campioni;
- ① la descrizione dei principali risultati degli audit, indicando in particolare l'importo delle spese irregolari e il tasso di errore risultante dal campione sottoposto ad audit;
- ① le conclusioni tratte in base ai risultati degli audit per quanto riguarda l'efficacia del sistema di gestione e di controllo;
- ① le informazioni sul seguito dato alle irregolarità, nonché sulla revisione dei tassi di errore precedentemente notificati;
- ① l'indicazione del carattere sistematico o meno degli eventuali problemi, nonché i provvedimenti presi, compresa la quantificazione delle spese irregolari e delle relative rettifiche finanziarie eventualmente apportate.

Elaborazione del Parere annuale

Allegato al Rapporto annuale di controllo, l'AdA fornirà alla Commissione un Parere in merito al **funzionamento dei sistemi di gestione e controllo**, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e riguardo la legittimità e regolarità delle transazioni a queste collegate.

L'elaborazione del Parere annuale riferisce in merito alle seguenti aree:

- ① esistenza di **irregolarità** a livello di sistema;
- ① disponibilità della **documentazione probativa di spesa**;

0 esistenza di operazioni su cui è in corso **procedimento giudiziario o amministrativo**.

L'AdA indica se ritiene che i limiti di analisi non incidono sulla correttezza delle spese definitive dichiarate esprimendo conseguentemente un parere che può assumere le seguenti forme: "senza riserve", "con riserva" e "negativo".

Nel caso di parere con riserva l'AdA ne indica le motivazioni che fanno ritenere i sistemi di gestione non conformi rispetto alle prescrizioni della normativa e/o non funzionano in modo tale da fornire ragionevoli garanzie sulla correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e fornisce una quantificazione dell'impatto sul totale delle spese dichiarate e in termini di contributo comunitario.

Allo stesso modo in caso di parere negativo esplicita le motivazioni che hanno determinato tale valutazione.

La Dichiarazione di chiusura

L'AdA presenterà alla Commissione entro il 31 marzo 2017 la Dichiarazione di chiusura redatta in conformità all'allegato VIII parte B del Reg. (CE) 1828/2006. Tale dichiarazione attesterà la validità della Domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata dal rapporto di controllo finale.

In particolare, con tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative al soggetto originatore, a eventuali limiti al controllo nonché a eventuali irregolarità e tassi di errore, questa AdA esprimerà in calce un parere che, a seconda dei casi, potrà essere:

- 0 **senza riserve**, per cui si attesterà la validità della Domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti;
- 0 **con riserva**, per cui si attesterà la validità della Domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti a meno di rettifiche finanziarie di spesa e del corrispondente contributo, sulla base di limiti al controllo ovvero di irregolarità/errori precedentemente precisati;
- 0 **negativo**, per cui non sarà possibile attestare la validità della Domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti, in presenza di limiti all'attività di controllo e di irregolarità/errori impeditivi e opportunamente precisati.

Nel caso di chiusura parziale dell'intervento, l'AdA predisporrà una Dichiarazione di chiusura dove sarà applicata la stessa procedura prevista per la Dichiarazione finale. In tale contesto saranno riassunti i risultati degli audit di sistema e sulle operazioni svolti nel periodo al quale si riferisce la chiusura parziale. Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco degli audit realizzati e la rispondenza di tali audit rispetto alla strategia.

Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione che, nel corso degli anni, sono stati verificati. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e verranno quantificate le spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

5.4. Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Al fine di garantire uniformità nei criteri e nelle metodologie di audit, è previsto un processo di coordinamento tra le diverse AdA dei Programmi Operativi. A tal proposito, l'art. 73 par. 1 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che la Commissione in primo luogo collabora con le Autorità di Audit per coordinare i rispettivi piani e metodi di audit e provvede a scambiare immediatamente i risultati dei controlli realizzati sui sistemi di gestione e controllo al fine di evitare inutili duplicazioni del lavoro. Inoltre, lo stesso articolo prevede che al fine di facilitare la cooperazione tra la Commissione e più AdA all'interno di uno Stato membro, possa essere nominato un organismo di coordinamento. Il Quadro Strategico Nazionale ha individuato tale organismo nel MEF – IGRUE: esso, in quanto organo di coordinamento, svolge un ruolo di impulso e orientamento alle attività di controllo che devono essere condotte dalle Autorità di Audit, di supporto all'interpretazione della normativa di riferimento, di trasmissione di metodologie e standard di audit riconosciute a livello internazionale, di scambio di informazioni ed esperienze al fine di garantire un'efficace svolgimento delle attività di audit.

In base al predetto articolo, l'AdA si riunirà periodicamente e almeno una volta l'anno, salvo quanto diversamente concordato tra loro, con la Commissione, le altre Autorità di Audit ed il MEF – IGRUE per esaminare il rapporto di controllo annuale ed il parere presentati ai sensi dell'art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006 e per scambiarsi opinioni su questioni relative al miglioramento dei sistemi di gestione e controllo.

6. SISTEMA INFORMATICO (ART. 60, LETTERA C) DEL REG. (CE) N. 1083/2006)

6.1. Descrizione del sistema informatico compreso il diagramma

In conformità alle disposizioni degli articoli 66 e 76 del Reg. (CE) n. 1083/2006 l'Autorità di Gestione si è dotata di un **Sistema Informativo Integrato** (SIPONREM) destinato allo scambio di tutti i dati relativi al Programma Operativo.

Il Sistema Informativo SIPONREM è entrato in funzione nel gennaio 2010 e consente, nelle modalità previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo, il monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali dei progetti. A partire dal monitoraggio relativo al I bimestre 2010 (dati al 28/02/2010), il sistema ha attivato le trasmissioni telematiche verso il Sistema Centrale di Monitoraggio MONIT WEB 2007-2013 gestito da MEF-IGRUE, gestendo il corredo informativo dei progetti cofinanziati dal PON Reti e Mobilità. Da allora si è proseguito nell'effettuazione delle **trasmissioni telematiche** in occasione delle validazioni bimestrali, in modalità conformi al Protocollo di Colloquio per il Monitoraggio Unitario del QSN 2007-2013 ed alle procedure telematiche previste.

Il sistema SIPONREM replica la **struttura organizzativa gerarchica** prevista dal Sistema di Gestione e Controllo, gestendo gli accessi-utente tramite differenti profili a seconda delle competenze specifiche (quali AdG, AdC, AdA, Beneficiari, Valutatori ...): ciò significa che ciascun utente può eseguire differenti azioni sul sistema, potendo utilizzare solo le componenti del Sistema Informativo compatibili con il proprio profilo. Il sistema garantisce quindi a ciascun soggetto la possibilità di visualizzare, inserire, modificare, validare e/o trasmettere solo i dati di propria competenza.

A seconda delle competenze e dei ruoli definiti in capo ai differenti soggetti sono disponibili specifiche funzioni di validazione dei dati, a garanzia della qualità delle informazioni inserite e delle specifiche responsabilità individuate all'interno del processo.

Il Sistema Informativo è strutturato in differenti aree accessibili dal **Portale** del sistema, che racchiude una serie di funzionalità di specifica utilità per l'utente: si ha la possibilità di consultare differenti sezioni ed aree informative, di accedere all'ambiente gestionale, alla componente di analisi dei dati e all'archivio documentale. Le informazioni restituite dagli oggetti conoscitivi presenti sul portale (come gli elementi di cruscotto KPI e i report standard) sono dipendenti dalla profilatura degli utenti: ciascun soggetto ha pertanto accesso ai soli dati di propria competenza. tali funzionalità consentono una immediata fruibilità dei dati.

Al fine di consentire la corretta rilevazione del dato di monitoraggio, all'interno dell'**ambiente gestionale**, i singoli utenti abilitati hanno accesso alle funzioni di inserimento, modifica e validazione delle informazioni per singolo progetto di propria competenza. In questa sezione del sistema è possibile gestire i dati relativi al processo di attuazione del Programma e dei singoli progetti con riferimento ai seguenti ambiti del monitoraggio:

1. Finanziario, attraverso la rilevazione dei dati relativi al costo, agli impegni derivanti da atti giuridicamente vincolanti e alla spesa effettivamente sostenuta dagli Beneficiari;

2. Procedurale, attraverso l'analisi degli step procedurali previsti per l'attuazione degli interventi, dalla progettazione alla messa in esercizio;
3. Fisico, mediante la rilevazione dei dati programmati e di avanzamento degli indicatori fisici per progetto.

Data l'articolazione dei dati gestiti dal sistema per l'insieme dei progetti finanziati e ad un tempo la necessità di supportare i processi decisionali dei differenti soggetti coinvolti, il sistema comprende un'**applicazione conoscitiva** specifica. L'accesso a tale componente è personalizzato in base alle competenze proprie dei soggetti coinvolti ed al ruolo di ciascuno di essi nei processi di attuazione e gestione del Programma. La componente conoscitiva è stata attivata allo scopo di semplificare i processi di analisi e *reporting* e di personalizzare per l'utente le interrogazioni in linea, fornendo quindi un'immediata visione multidimensionale dei dati.

Secondo quanto previsto dall'art.6 delle Convenzioni il sistema si è dotato, inoltre, di una **repository documentale**: si tratta di un archivio in cui è possibile memorizzare la documentazione massiva relativa i progetti, da trasmettere da parte dell'Ente Beneficiario al MIT in formato digitale. Una volta resa disponibile in quest'area, la documentazione diviene accessibile in *download* per l'utente abilitato, per ciascun progetto, all'interno di cartelle specifiche per diverse categorie di informazioni. La *repository documentale* è stata attivata in particolare per supportare le funzioni amministrative dei soggetti aventi competenza per i controlli.

In conformità con quanto richiesto dai regolamenti CE, il sistema informativo prevede specifiche funzionalità dedicate alla gestione dei controlli, per la registrazione di tutte le verifiche eseguite e degli esiti delle stesse, permettendo così di rilevare sistematicamente le non conformità, le irregolarità e le spese non ammissibili risultanti dalle verifiche effettuate. Nelle maschere di controllo, per le specifiche tipologie di controllo gestite, è presente un corredo anagrafico comune a ciascuna verifica effettuata. In dettaglio, il Sistema presenta i seguenti moduli informativi dedicati alla gestione delle singole procedure:

- ① Controlli di primo livello in loco (UCIL)
- ① Controlli di primo livello Amministrativo (UCIL)
- ① Verifiche per la certificazione delle spese
- ① Controlli di II livello sui sistemi (Autorità di Audit)
- ① Controlli di II livello in loco (Autorità di Audit)

Tali moduli permettono alle Autorità del programma, ai soggetti controllori e agli altri soggetti coinvolti specificamente abilitati di disporre di un agile strumento per monitorare costantemente gli esiti dei controlli eseguiti. Le funzionalità relative ai controlli supportano le attività di verifica del grado di affidabilità del Sistema di Gestione e le irregolarità rilevate seguendo il loro sviluppo attraverso la valorizzazione dell'esito, del *follow-up* e dell'esito finale, al fine di fornire tempestivamente informazioni ai soggetti competenti in materia.

I moduli sono predisposti per accogliere l'anagrafica di ciascun controllo, con la rilevazione della data in cui si è svolta la verifica, dell'ammontare di spesa sottoposta a controllo in relazione alla specifica tipologia di controllo della spesa e di altre informazioni pertinenti alla procedura ed alle sue modalità di svolgimento. Il sistema, inoltre, gestisce l'esito del controllo stesso prevedendo, laddove ciò sia applicabile in

relazione alla tipologia di controllo, la rilevazione di quote di spesa non ammissibili rispetto alla spesa controllata e la rilevazione di irregolarità sulla singola operazione. La visibilità delle maschere anagrafiche è subordinata alla validazione dei controlli eseguiti ed alimentati sul sistema, che può essere svolta esclusivamente dal soggetto controllore responsabile competente. La validazione consente la condivisione dell'esito dei controlli con tutti gli organismi abilitati alla visione dei dati secondo specifiche profilature. È possibile, inoltre, eseguire l'archiviazione degli atti amministrativi relativi agli esiti di ciascun controllo per singola operazione tramite appositi supporti documentali. Il Sistema, tramite report in ambiente gestionale in formato *pdf* ed *excel*, fornisce informazioni relative alle attività di controllo inserite a sistema.

Il sistema supporta l'AdG, l'AdC e l'AdA nelle specifiche attività di competenza e permette di gestire:

- ① i dati di interesse comune relativi al Programma;
- ① i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza del Programma;
- ① i dati relativi alle transazioni finanziarie del Programma;
- ① i dati contabili relativi alle singole operazioni;
- ① i dati relativi all'esito dei controlli, eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo (Unità Controlli I Livello, AdC e AdA) sia da soggetti esterni (es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.);
- ① i dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese.

Il sistema consente di avvalersi di un **unico strumento di gestione e controllo** dei flussi finanziari necessari alla corretta rendicontazione e certificazione della spesa e al tempestivo rimborso delle risorse ai Beneficiari, secondo i compiti assegnati dai regolamenti comunitari all'AdC consente inoltre di disporre di un completo sistema informativo per le strutture di gestione ed in particolare per l'AdG, ai fini di una corretta ed efficace sorveglianza del Programma.

Il Sistema Informativo consente di individuare con completezza le informazioni previste dall'Allegato III del Reg. (CE) 1828/06. In particolare, alcune informazioni sono già presenti nel Protocollo di Colloquio per il monitoraggio o nelle relative tabelle di contesto, per cui non si necessita in tali casi di creare strutture dati aggiuntive rispetto a tali informazioni, previste per il monitoraggio dei progetti. Per le informazioni non presenti nel Protocollo di Colloquio, alcune tipologie di dati sono disponibili in quanto parte delle informazioni relative alla certificazione della spesa, alle procedure di controllo e di audit. Infine vi sono delle informazioni peculiari richieste nell'Allegato III, che si provvede a gestire tramite appositi campi aggiuntivi.

L'alimentazione dei dati, delle informazioni e dei documenti e il loro periodico aggiornamento viene effettuata, principalmente, da parte di tutte le unità organizzative coinvolte.

L'accesso al Sistema è regolarizzato mediante *password* specifiche per le varie utenze (AdG, AdC, AdA, Assistenza Tecnica, Beneficiari).

Il Sistema, infine, prevede un *back-up* automatico e periodico dei dati inseriti.

Di seguito si rappresenta un **diagramma di flusso** rappresentativo della struttura del sistema informativo integrato:

