MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

Versione 4 del 23.10.2026

COESIONE ITALIA 21-27
JTF
Cofinanziato dall'Unione europea
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud

Versione 4 del 23 ottobre 2026

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1	30.09.2024	Primo rilascio
Vs. 2	26.11.2025	Cap. 3 Quadro normativo: - Aggiornamento dei riferimenti regolamentari e di legge Cap.4 Soggetti coinvolti nella gestione del PN JTF e loro funzioni: - Aggiornamento ed integrazione dell'Allegato 7 "Linee guida per le verifiche di gestione" con la metodologia per l'analisi dei rischi relativa alle operazioni a titolarità dell'AdG - Aggiornamento degli Allegati 12 e 13 relativi agli strumenti di autocontrollo e di controllo per le operazioni a titolarità dell'AdG Cap. 5 Delega agli Organismi Intermedi e procedure per la supervisione delle funzioni delegate: - descrizione della procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi nella fase iniziale di avvio del PN Cap. 6 Procedura per la selezione delle operazioni - Indicazioni di dettaglio riguardanti la richiesta e gestione del CUP e del CLP, - Indicazioni riguardanti la regolarizzazione dei titoli di spesa privi di CUP, - Semplificazione degli adempimenti relativi al DNSH Cap.7 Operazioni non completate e derivanti da altre fonti finanziarie: - Inserimento dell'Allegato 5 "Linee guida per la procedura di ammissione a finanziamento sul PN JTF 20212-2027 di operazioni coerenti non completate e derivanti da altre fonti" Cap. 8 Spese ammissibili: - Aggiornamento al DPR 66/2025 di ammissibilità della spesa - Aggiornamento dell'all. 4 "Manuale sulle Opzioni Semplificate di Costo" - Inserimento dell'Allegato 6 "Istruzioni per la rendicontazione in ReGiS" Cap. 10 Sistema Informativo e monitoraggio - Eliminazione dei manuali ReGiS facendo rimando alla documentazione presente in piattaforma Cap. 11 Gestione finanziaria - Modifica dell'Allegato 14 "DDS AdG", - Inserimento dell'Allegato 20 "DDS OI"

		Cap. 13 Obblighi di informazione e pubblicità: - Inserimento dei riferimenti ai materiali elaborati a livello nazionale per il coordinamento unitario della comunicazione
Vs. 3	04.06.2026	- Aggiornamento con riferimento all'introduzione del Finanziamento Non Legato ai Costi (FNLC) relativamente alle Azioni 1.1, 1.4, 1.5-1.6, 1.7, 2.4, 2.5-2.6, 2.7. - Inserimento dell'Allegato 21 "Gestione dei trasferimenti in ReGiS" - Inserimento dell'Allegato 22 contenente i format per la Dichiarazione di Performance degli OOII e dell'AdG
Vs. 4	23.10.2026	- modifica dell'Allegato 14 Format DDS AdG; - modifica, nell'Allegato 22, del format di Dichiarazione di performance nonché introduzione, per gli OOII, della check list per la verifica della selezione delle operazioni e dell'attuazione, e, per l'AdG, della check list per la verifica della Dichiarazione dell'OI; - richiamo, nel cap. 4 sez. IV, del disciplinare della convenzione che regola i rapporti tra l'Autorità di Gestione (AdG) e l'Organismo Intermedio (OI), il quale prevede espressamente la facoltà di delegare alla Regione lo svolgimento delle funzioni di cui agli articoli da 72 a 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, come richiesto dall'AdA; -aggiornamento dei capitoli 4 e 5 con l'inserimento del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MMIT) quale ulteriore Organismo Intermedio del PN JTF 2021-2027, ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, e con il recepimento delle disposizioni delle due Convenzioni di delega relative, rispettivamente, alla gestione della Sezione speciale PN JTF del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, nell'ambito delle Priorità 1 e 2, e alla gestione delle progettualità finanziate con il Fondo IPCEI, con precisazione delle funzioni delegate, delle procedure applicabili e delle modalità di supervisione da parte dell'Autorità di Gestione.

Indice

1. PREMESSA 10

2. ACRONIMI E DEFINIZIONI 14

3. QUADRO NORMATIVO 22

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PN JTF 2021-2027 E LORO FUNZIONI 29

a. Autorità di Gestione 29

b. Autorità Contabile 40

c. Autorità di Audit 42

d. Organismo Intermedio 43

5. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE 50

5.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII 54

5.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate 70

5.2.1 Procedura per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del MOP degli OOII 71

5.2.2 Procedura per il monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit e della corretta attuazione delle eventuali azioni correttive oggetto di follow up 87

5.2.3 Procedura per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani esecutivi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del Programma 88

6. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 92

6.1. Operazioni a titolarità 95

6.1.1. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione 98

6.1.2. Affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea 99
6.1.3. Affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea 100
6.1.4. Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite adesione a Convenzioni Consip 101
6.1.5. Affidamento a società in house 101
6.1.6. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni 103
6.1.7. Procedure preordinate alla concessione di sovvenzioni e altre forme di sostegno 103
6.1.8. Procedura concertativo-negoziale 106
6.2. Operazioni a regia 109
6.2.1 Selezione delle operazioni a regia mediante individuazione diretta dell'Autorità di Gestione 114
6.2.2 Fattispecie particolari e rinvii 116
6.3. Conflitto di interessi 118
6.4. Titolare Effettivo 122
6.5. Doppio finanziamento 126
6.5.1 La richiesta e gestione del CUP 128
6.6. Ammissione a finanziamento 134
6.7. Aiuti di Stato - Introduzione al quadro normativo di riferimento 139
6.7.1. Verifica degli aiuti di Stato da parte della Commissione 146
6.7.2. Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato 147
6.8. Strumenti finanziari 150
6.9. La verifica del rispetto DNSH 156
6.10. Immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture (climate proofing) 162
7. OPERAZIONI NON COMPLETATE E DERIVANTI DA ALTRE FONTI FINANZIARIE 166
8. SPESE AMMISSIBILI – PRINCIPI GENERALI 171
8.1. Norme specifiche in materia di ammissibilità 173

8.2. Tipologia spese ammissibili e forme di aiuto 177

8.3. Documentazione giustificativa di spesa a costi reali 187

8.4. Tracciabilità dei pagamenti 188

8.5. Conservazione dei documenti 190

8.6. Adozione delle opzioni di semplificazione della spesa – disposizioni generali 194

8.6.1. Costi unitari 198

8.6.2. Somme forfettarie 199

8.6.3. Finanziamento a tasso forfettario 199

8.6.4. Finanziamento non collegato ai costi 203

9. MISURE E PROCEDURE ANTIFRODE 205

9.1 Quadro Normativo di riferimento 205

9.2 Obiettivi della valutazione del rischio di frode 207

9.3 Quadro comparativo tra le disposizioni comunitarie e quelle nazionali in materia di prevenzione, valutazione e gestione dei rischi di frode 209

9.4 Il Gruppo di Valutazione: compiti e funzioni 210

9.5 Strumento di autovalutazione dei rischi di frode 213

9.6 Procedura per l'autovalutazione dei rischi di frode degli OOII e dell'AdG 214

9.7 Criteri e procedura per l'approvazione e l'adozione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG e degli OOII 216

9.8 La frequenza dell'autovalutazione del rischio di frode e della definizione di misure antifrode efficaci e proporzionate 219

9.9 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode 219

10. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO 223

10.1. Iniziative antifrode 225

11. GESTIONE FINANZIARIA 228

11.1. Dichiarazione delle spese e Dichiarazione di Performance 235

11.2. Procedure per la redazione della dichiarazione di gestione e per la redazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili e dei controlli effettuati 238

12. IRREGOLARITÀ E RECUPERI 245

12.1. Organismi soggetti all'applicazione della procedura 245

12.2. Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento 245

12.3. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi 250

12.4. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate 251

12.5. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche 254

12.6. Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche 254

12.7. Recupero delle somme indebitamente erogate 256

12.8. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile 258

12.9. Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte 258

12.10. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PN 258

12.11. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla Commissione europea 259

13. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 263

13.1. Responsabilità dell'Autorità di Gestione 264

13.2. Responsabilità dei beneficiari 267

ALLEGATI 271





1. Premessa

1. Premessa

Nella programmazione 2021-2027 i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2021-2027 seguono sia normative comuni inserite nel Reg. (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 "recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti", sia quelle specifiche dei singoli Fondi. Nel caso del Fondo JTF i riferimenti sono declinati seguendo le direttive del Reg. (UE) 2021/1056 che istituisce il Fondo per una transizione giusta.

Il Manuale ha lo scopo di descrivere il procedimento di attuazione del Programma JTF ed in particolare: i soggetti coinvolti nella gestione del JTF 21-27 (tra cui l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile, l'Autorità di Audit e gli Organismi Intermedi); il "Piano Esecutivo" degli interventi che l'Organismo Intermedio intende realizzare; le possibili procedure utilizzate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi delegati e coinvolti nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo delle iniziative finanziate nell'ambito del Programma *JTF Italia 2021-2027*;

Per la definizione e l'illustrazione delle procedure di attuazione delle operazioni è utilizzata la classificazione dei processi gestionali in funzione della tipologia di operazioni (aiuti, opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi) e della titolarità della responsabilità (procedure a titolarità o a regia).

Tutte le procedure descritte nel presente documento sono coerenti con il documento *Metodologia e criteri di selezione delle operazioni* del PN attualmente vigente.

Il presente Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire modifiche o adattamenti; è soggetto infatti a revisione durante il percorso

di attuazione del Programma pertanto, si configura come un documento flessibile e in evoluzione che può essere adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Per ogni aggiornamento, il manuale indica chiaramente il numero della versione e la data di rilascio; viene altresì reso disponibile sul portale unico nazionale e sul sito web del PN www.jtf.gov.it



2. Acronimi e definizioni

2. Acronimi e definizioni

ACRONIMI UTILIZZATI NEL MANUALE	
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdP	Accordo di Partenariato
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo Gara
CPR	Common Provisions Regulation (Reg. UE 2021/1060)
CUP	Codice Unico di Progetto
D.L.	Decreto Legge
D.lgs.	Decreto Legislativo
DNSH	Do No Significant Harm
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
FNLC	Finanziamento Non Legato ai Costi
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
GUUE	Gazzetta Ufficiale Unione Europea
IPCEI	Important Projects of Common European Interest (Importanti Progetti di Comune Interesse Europeo).
JTF	Programma Nazionale - Just Transition Fund
MOP	Manuale Operativo delle Procedure
NCCP	Nuovo Codice dei contratti pubblici
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismi Intermedi
Os	Obiettivo specifico
P	Priorità
PA	Pubblica Amministrazione
PdV	Piano di Valutazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PN	Programma Nazionale
PPP	Partenariati Pubblico-Privati
RUP	Responsabile Unico del Progetto
S.A.L.	Stato di Avanzamento Lavori
SFC	System for Fund Management in the European Union
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo

TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TU	Testo Unico
UE	Unione Europea
VAS	Valutazione Ambientale Strategica

Al fine di rendere esplicito ed univoco il significato dei termini chiave maggiormente in uso nel Programma e nella normativa di riferimento del JTF, sono di seguito riportate le definizioni ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1060:

- ✓ «**condizione abilitante**»: una condizione preliminare per l'attuazione efficace ed efficiente degli obiettivi specifici;
- ✓ «**diritto applicabile**»: il diritto dell'Unione e il diritto nazionale relativo alla sua applicazione;
- ✓ «**operazione**»:

  a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;

  b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario;
- ✓ «**operazione di importanza strategica**»: operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione;
- ✓ «**organismo intermedio**»: un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità;
- ✓ «**beneficiario**»:

  a) *un organismo pubblico o privato*, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;

  b) nel contesto dei partenariati pubblico-privato («*PPP*»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla;

  c) nel contesto dei *regimi di aiuti* di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto;

d) nel contesto degli *aiuti «de minimis»* forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 1407/2013, 2831/2023 della Commissione, lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del presente regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione;

e) nel contesto degli *strumenti finanziari*, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione;

- ✓ «**target finale**»: valore concordato in anticipo da conseguire entro il termine del periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore compreso in un obiettivo specifico;
- ✓ «**target intermedio**»: valore intermedio da conseguire entro una data scadenza temporale durante il periodo di ammissibilità in relazione a un indicatore di output compreso in un obiettivo specifico;
- ✓ «**indicatore di output**»: indicatore per misurare i risultati tangibili specifici dell'intervento;
- ✓ «**indicatore di risultato**»: indicatore per misurare gli effetti degli interventi finanziati, particolarmente in riferimento ai destinatari diretti, alla popolazione mirata o agli utenti dell'infrastruttura;
- ✓ «**operazione PPP**»: operazione attuata tramite un partenariato tra organismi pubblici e settore privato in conformità di un accordo di PPP, finalizzata a fornire servizi pubblici mediante la condivisione del rischio concentrando competenze del settore privato o fonti aggiuntive di capitale o entrambe;
- ✓ «**strumento finanziario**»: una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali;
- ✓ «**prodotto finanziario**»: investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario;
- ✓ «**destinatario finale**»: persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario;

- ✓ «**contributo del programma**»: sostegno fornito dai fondi e dai cofinanziamenti nazionali, pubblici ed eventualmente privati, ad uno strumento finanziario;
- ✓ «**fondo di partecipazione**»: fondo istituito sotto la responsabilità di un'autorità di gestione nell'ambito di uno o più programmi per attuare uno o più fondi specifici;
- ✓ «**fondo specifico**»: fondo mediante il quale un'autorità di gestione o un fondo di partecipazione forniscono prodotti finanziari a destinatari finali;
- ✓ «**organismo che attua uno strumento finanziario**»: organismo di diritto pubblico o privato che adempie i compiti di un fondo di partecipazione o di un fondo specifico;
- ✓ «**coefficiente di moltiplicazione**»: nel contesto degli strumenti di garanzia, coefficiente – stabilito sulla base di una prudente valutazione ex ante dei rischi rispetto a ciascun prodotto di garanzia da offrire, che esprime il rapporto tra il valore dei nuovi prestiti e investimenti azionari o quasi azionari erogati sottostanti e l'importo del contributo del programma accantonato per contratti di garanzia a copertura di perdite previste e impreviste dovute a tali nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari;
- ✓ «**costi di gestione**»: costi diretti o indiretti rimborsati dietro presentazione di prove delle spese sostenute per l'attuazione degli strumenti finanziari;
- ✓ «**delocalizzazione**»: trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte ai sensi dell'articolo 2, punto 61 bis, del regolamento (UE) n. 651/2014;
- ✓ «**contributo pubblico**»: qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, o da qualsiasi gruppo europeo di cooperazione territoriale (GECT) istituito a norma del regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, dal bilancio dell'Unione messo a disposizione dei fondi, dal bilancio di organismi di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e che, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o delle priorità FSE+, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori;

- ✓ «**periodo contabile**»: il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022; per il periodo contabile finale, si intende il periodo dal 1° luglio 2030 al 30 giugno 2031;
- ✓ «**operatore economico**»: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica;
- ✓ «**irregolarità**»: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- ✓ «**irregolarità sistemica**»: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo;
- ✓ «**tasso di errore totale**»: gli errori totali divisi per la popolazione sottoposta ad audit;
- ✓ «**tasso di errore residuo**»: gli errori totali meno le rettifiche finanziarie applicate dallo Stato membro al fine di ridurre i rischi individuati dall'autorità di audit, divisi per le spese da dichiarare nei conti;
- ✓ «**operazione completata**»: un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari;
- ✓ «**unità di campionamento**»: una delle unità, che può essere rappresentata da un'operazione, un progetto nel contesto di un'operazione o una domanda di pagamento di un beneficiario, nelle quali una popolazione sottoposta ad audit viene suddivisa ai fini del campionamento.





3. Quadro normativo

3. Quadro normativo

- Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 settembre 2025 che modifica i regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedi;
- Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
- Regolamento (UE) 2021/1056 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo per una transizione giusta
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013
- Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (Interreg) sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dagli strumenti di finanziamento esterno
- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica i regolamenti UE 2021/241
- Regolamento (UE) 2013/1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Regolamento (UE) 2013/1301 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006
- Regolamento (UE) n. 2013/1407 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis"
- Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis"
- Regolamento (UE) n. 2014/651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, come modificato dal Regolamento (UE) n. 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 e, da ultimo, dal Regolamento (UE) 2021/1237 del 23 luglio 2021
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014,

(UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- Decisione della Commissione C(2011) del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale per i regimi sotto forma di compensazione degli oneri di servizio pubblico, ai sensi di altri Regolamenti di esenzione settoriale eventualmente applicabili
- Regolamento (UE) n. 2012/360 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale
- Regolamento UE n. 460/2020 di modifica dei regolamenti su fondi SIE e FESR
- Regolamento UE n. 558/2020 di modifica dei regolamenti su fondi SIE e FESR
- Comunicazione della Commissione dell'Unione Europea C (2020) 1863 final del 19 marzo 2020 avente a oggetto: "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"
- Comunicazione della Commissione dell'Unione Europea C (2020) 2215 final del 03 aprile 2020 avente a oggetto: "Modifica del quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"
- Comunicazione della Commissione dell'Unione Europea C (2020) 3156 final del 08 maggio 2020 avente a oggetto: "Seconda modifica del quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19"
- Atto di approvazione CE C(2020) 3482 final del 21 maggio 2020 di approvazione del regime quadro nazionale SA57021

- Comunicazione della Commissione 2020 C218/03 del 29 giugno 2020 “Terza modifica del quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia nell’attuale emergenza della Covid-19”
- Comunicazione C(2023) 1711 final avente a oggetto “Quadro temporaneo di crisi e transizione per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina”
- Decisione della Commissione europea C(2021)8655 di approvazione della Carta degli aiuti a finalità regionale 2022-2027 notificata dall’Italia
- Direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 2011 concernente la valutazione dell’impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 approvato con Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022
- Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 9764 final, del 16.12.2022 che approva il programma "Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021- 2027" per il sostegno a titolo del Fondo per una transizione giusta nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia
- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice degli Appalti recante “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”

- D.l. 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali», convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 -Conversione in legge, con modificazioni, del D
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 recante Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136
- D.lgs. del 31 marzo 1998, n. 123 ("Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59
- Legge n. 241/1990
- D.l. 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
- D.P.R. 28 febbraio 2018, n. 22, che definisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020
- D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021-2027
- D.P.C.M. 10 aprile 2024 – Regolamento di autonomia contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri

- D.P.C.M. 1° ottobre 2012 e ss. mm. ii. – Ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- D.P.C.M. 22 novembre 2010, recante Disciplina dell'autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri



4. Soggetti coinvolti nella gestione del PN JTF 2021-2027 e loro funzioni

4. Soggetti coinvolti nella gestione del PN JTF 2021-2027 e loro funzioni

L'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060 designa le Autorità presenti nel Programma stabilendo altresì che per ciascun Programma Nazionale ogni Stato Membro, al fine di garantire l'efficace e la corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, individua le Autorità di Gestione, Autorità Contabile e di Audit. A tal proposito, per il PN JTF 2021-2027 sono state individuate le seguenti autorità:

a. Autorità di Gestione

Con il Decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR del 22 Novembre 2023 di organizzazione interna del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, l'Autorità di Gestione è incardinata presso l'Ufficio V del suddetto Dipartimento, esclusa la funzione contabile di cui all'art.76 del Regolamento (UE)2021/1060. Con determina del 03 febbraio 2026 è stato individuato in qualità di Autorità di Gestione del programma JTF 2021/2027 l'Arch. Dora Di Francesco quale Coordinatore del Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri. Al contempo l'Autorità di Gestione è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'AdG svolge le funzioni ad essa assegnate a norma dell'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 ed è responsabile dell'efficacia e della regolarità dell'attuazione del PN JTF 2021-2027, coordinandone l'attuazione in sinergia con gli Organismi Intermedi per le funzioni ad essi delegate, vigilando altresì sull'applicazione delle disposizioni attuative e procedurali per una corretta gestione delle operazioni.

Le funzioni attribuite all'AdG riguardano:

I.il Comitato di Sorveglianza (CdS)

L'AdG presiede il Comitato di Sorveglianza (CdS) istituito conformemente agli artt. 38 e 39 del Reg. (UE)2021/1060; lo stesso è composto anche dagli Organismi Intermedi e dai rappresentanti dello Stato centrale. Il Comitato di Sorveglianza del PN JTF è stato istituito con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale [1] n. 58 del 22/03/2023 così come modificato dal decreto del Direttore Generale n. 452 del 27/6/2023 e successivo n. 16 del 31/3/2025.

Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dal Direttore dell'Ufficio V che, in conformità con quanto disposto dall'art. 8 comma 1 e dall'art. 39 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ne definisce la composizione, assicurando per ciascuno dei due OOII una rappresentanza equilibrata delle autorità istituzionali competenti e del partenariato socio-economico.

In occasione della riunione di insediamento del CdS del 16/05/2023 è stato adottato il regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, che precisa i compiti, le modalità e le procedure di funzionamento. L'AdG assolve alla funzione di assistere il CdS anche avvalendosi di una Segreteria Tecnica, che è collocata presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione e lavora sotto la responsabilità di questa, come specificato dall'art. 10 del suddetto regolamento interno.

La Segreteria Tecnica raccoglie i contributi e le comunicazioni dei componenti e degli invitati permanenti, provvede alle convocazioni, all'organizzazione delle riunioni e alla predisposizione dei documenti necessari ai lavori, redige i verbali delle riunioni, contribuisce alla diffusione dell'informazione dei lavori del Comitato e gestisce le procedure di

[1] A seguito delle modifiche introdotte nella governance della Politica di Coesione dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2023 di modifica del decreto del 1°ottobre 2012 con cui l'Agenzia per la Coesione Territoriale è stata soppressa e l'esercizio delle relative funzioni è stato attribuito al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a decorrere dal 1° dicembre 2023, si procederà all'ulteriore aggiornamento del Decreto istitutivo del Comitato di Sorveglianza.

consultazione scritta. Tiene un elenco dei componenti del Comitato e lo aggiorna regolarmente; raccoglie le dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla loro partecipazione al Comitato.

La Segreteria Tecnica coadiuva le attività del CdS garantendo che esso adempia ai propri compiti in maniera efficace ed efficiente, sulla base di un tempestivo ed adeguato quadro informativo in relazione all'attuazione del programma e al progressivo soddisfacimento degli obiettivi prefissati.

In conformità a quanto disposto dall'art.40, l'AdG assiste altresì il CdS fornendo ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti tra cui: dati relativi ai progressi del PN JTF nel raggiungimento degli obiettivi; dati finanziari; dati relativi a indicatori di contesto, di output e di risultato e ai target intermedi. L'AdG elabora eventuali proposte di modifica del PN da sottoporre al parere del CdS come anche sottopone l'approvazione dei criteri di selezione. Rientra altresì, tra i compiti dell'Autorità di Gestione, la trasmissione dei dati cumulativi del Programma, secondo quanto previsto dall'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060.

II. Lo sviluppo del sistema informatico

L'AdG si occupa dello sviluppo di un sistema informativo capace di supportare tutte le attività connesse al PN JTF: esso è costruito per rilevare i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni. Tramite il sistema informativo, l'AdG verifica i risultati conseguiti dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e dei documenti in esso contenuti - ed in caso - richiede adeguate misure correttive. A tal proposito l'AdG ha individuato quale sistema elettronico di scambio dei dati di riferimento del PN JTF, "*ReGiS*" (da ora anche Sistema elettronico, Sistema o ReGiS), sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Il Sistema ReGiS si configura quale sistema a supporto della sorveglianza, gestione, monitoraggio e controllo del PN, ed ha come principale obiettivo quello di garantire lo scambio elettronico di dati e informazioni tra i soggetti coinvolti nel processo attuativo del Programma: Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità Contabile, Organismi Intermedi e Beneficiari, assicurando qualità informativa, tracciabilità, sicurezza e dialogo con le principali banche dati di settore.

ReGiS si inquadra come strumento a supporto dei processi contabili delle Amministrazioni e si propone quale sistema informativo degli investimenti pubblici grazie alla sua architettura modulare, in linea con i processi amministrativi di progettazione, attuazione, gestione contabile, rendicontazione e controllo. Permette quindi di inserire, verificare e validare gli avanzamenti economici, finanziari, fisici e procedurali dei progetti per renderli disponibili sul Sistema Nazionale di Monitoraggio (che sarà integrato nel Sistema ReGiS) secondo il tracciato previsto dal Protocollo Unico di Colloquio definito dal MEF-RGS-IGRUE.

III. L'obbligo di visibilità, trasparenza e comunicazione

L'AdG è responsabile della visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma di cui agli artt. 46,47,49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX. In particolare:

- a norma dell'art.46 del CPR garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;
- individua il Responsabile della Comunicazione, ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 2021/1060: il Responsabile della Comunicazione è individuato nella persona del Direttore dell'Ufficio V dott. Raffaele Parlangeli. La nota di nomina verrà trasmessa alla Commissione tramite SFC;
- attua, per quanto di propria competenza, le azioni di comunicazione del Programma e adempie, per quanto di propria competenza, agli obblighi di trasparenza dell'attuazione dei

fondi e agli obblighi di comunicazione, di cui all'articolo 49 e in conformità del modello di cui all'Allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060;

- ha istituito un sito web, garantendo altresì un costante aggiornamento sul quale sono disponibili informazioni sul PN JTF 21-27: obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati del programma; attraverso il quale – sulla base degli scambi informativi con ciascun Organismo Intermedio – può adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 49, paragrafi 2 e 3, del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG collabora inoltre con le Autorità ambientali per garantire la corretta applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente; così facendo sarà promosso lo sviluppo sostenibile che, a sua volta, sarà garantito mediante un approccio in grado di implementare la politica di sostenibilità ambientale in tutte le fasi di programmazione, attuazione, valutazione e monitoraggio degli interventi previsti.

IV. La selezione delle operazioni

In merito alle modalità di selezione delle operazioni, l'AdG del PN, anche per il tramite degli OI delegati allo svolgimento delle funzioni di cui agli articoli 72-75 del Regolamento (UE) n.2021/1060, assicura il pieno rispetto delle disposizioni regolamentari previste dai paragrafi 1 e 2 dell'art. 73 del CPR mediante l'applicazione di requisiti di ammissibilità e dei criteri di selezione destinati a disciplinare le fasi di selezione delle operazioni. In particolare, la coerenza e il rispetto delle previsioni previste dall'art. 73 del CPR sono garantiti intervenendo nell'ambito della procedura di attuazione e/o nell'ambito della singola operazione, tramite l'applicazione della normativa rilevante in tema di trasparenza del procedimento amministrativo, nonché attraverso l'attuazione delle previsioni dell'art. 49 del CPR. L'AdG è responsabile della selezione delle operazioni stabilendo e applicando criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del

principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

In considerazione dell'esplicita previsione, nell'atto di delega dell'Autorità di Gestione agli Organismi intermedi, dello svolgimento delle funzioni di cui agli articoli 72-75 del Regolamento (UE) n.2021/1060, l'OI è il soggetto deputato a garantire la conformità attraverso criteri e procedure applicati nell'ambito delle procedure di attuazione e/o delle singole operazioni e, nel caso degli strumenti finanziari identificabili negli elementi della verifica ex ante. Le verifiche risultano perciò ricomprese negli atti di approvazione degli interventi (delibere e/o atti equivalenti), nei quali è attestata la coerenza con il quadro normativo e programmatico di riferimento.

Nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione e gli OOII ai sensi dell'art. 73 comma 2 del Reg. 2021/1060 garantiscono:

- che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- la corretta applicazione del principio dello sviluppo sostenibile secondo il quale, le tipologie di azione proposte nel Programma sono state tutte giudicate compatibili con il principio di "non arrecare danno significativo" DNSH, in quanto per la loro natura non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo ed anche con la politica dell'Unione in materia ambientale. In un'ottica di lotta ai cambiamenti climatici e di raggiungimento degli obiettivi di decarbonizzazione fissati dal Green Deal europeo, i criteri di selezione terranno conto della metodologia contenuta nella Comunicazione della Commissione

europea “Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027” (climate proofing) e della metodologia sviluppata a livello nazionale;

- la coerenza intervenendo a livello di procedura di attuazione (bando/disciplinare o manifestazione di interesse), in particolare i bandi, gli avvisi, le manifestazioni, gli accordi o altri strumenti negoziali con i soggetti coinvolti, rappresentano gli strumenti grazie ai quali sarà possibile garantire la conformità delle operazioni selezionate con le prescrizioni regolamentari. Tale modalità potrà essere utilizzata garantendo: la coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, con le condizioni abilitanti, con la delocalizzazione degli interventi ed infine con l’assenza di infrazioni comunitarie.
- La coerenza intervenendo a livello di singola operazione: in questo caso, per valutare la coerenza a livello di singola operazione si valuteranno i seguenti aspetti: a) rapporto tra importo del sostegno, attività intraprese e conseguimento degli obiettivi; b) verifica delle disponibilità di risorse e meccanismi finanziari del beneficiario; c) eventuale valutazione di impatto ambientale o procedura di screening; d) applicazione del diritto applicabile, per le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento; e) attribuzione delle operazioni ad una tipologia di intervento; f) immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture con durata di almeno 5 anni.

Al fine di garantire la corretta applicazione dei criteri di selezione e la coerenza delle operazioni con gli obiettivi e le finalità del PN JTF Italia 2021-2027, le relative verifiche sono effettuate dall'Autorità di Gestione per le operazioni di propria competenza e dagli Organismi Intermedi nell'ambito delle funzioni loro delegate.

Per le procedure di attuazione delegate, gli Organismi Intermedi assicurano la verifica della coerenza programmatica e della conformità delle operazioni alla normativa applicabile, ai criteri di selezione del Programma e alle pertinenti disposizioni in materia di sostenibilità ambientale, il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, nonchè degli obblighi di comunicazione e monitoraggio.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo e supervisione, vigila sulla corretta applicazione delle procedure da parte degli Organismi Intermedi e, ove necessario, formula osservazioni e indicazioni finalizzate ad assicurare la corretta attuazione del Programma. Tale attività non comporta il rilascio sistematico di un autonomo parere di coerenza sulle singole procedure o operazioni selezionate dagli Organismi Intermedi, ferme restando le responsabilità dell'Autorità di Gestione in materia di supervisione delle funzioni delegate.

V. Le verifiche di gestione

Il modello per le verifiche di gestione adottato dalla Autorità di Gestione tiene conto delle indicazioni degli articoli 74 e 83 del Reg. (UE) 2021/1060; esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

a) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
b) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del Reg. (UE) 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
c) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;

d) pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
e) previene, individua e rettifica le irregolarità;
f) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
g) redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060.

Le verifiche di gestione comprendono anche le verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Se l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

Le verifiche in capo al PN JTF rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma.

Il suddetto sistema si articola in:

- controlli di 1° livello (verifiche di gestione) che riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotti da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi potranno avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento;
- controlli in capo all'Autorità di Audit, volti ad effettuare audit di sistema, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti;
- controlli in capo all'Autorità contabile, volti a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

Le verifiche di gestione (c.d. “controllo di primo livello”) sono chiamate a vigilare sul corretto utilizzo dei fondi strutturali da parte dei Beneficiari, attestando la corretta esecuzione delle operazioni e delle relative spese dichiarate, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, della normativa in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato, nonché il rispetto degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità.

Lo svolgimento delle procedure per le verifiche di gestione illustrate sono supportate da specifiche funzionalità del sistema informativo ed informatico del Programma, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione di check list e la redazione di apposite attestazioni di verifica da parte del personale impegnato nell’attività di verifica.

Per le operazioni a titolarità, la procedura che regola le modalità con cui l’AdG svolge le verifiche di gestione, attraverso le strutture incaricate dei controlli prevista nell’ambito del modello organizzativo descritto nel Si.Ge.Co. del Programma, è riportata nell’Allegato 7.

Nello stesso Allegato 7 è riportato il dettaglio delle verifiche di gestione nel caso di operazioni rendicontate mediante ricorso al Finanziamento Non Legato ai Costi, nonché l’audit trail a dimostrazione del raggiungimento dei risultati previsiti.

Gli strumenti per le verifiche documentali sulle procedure e sulla spesa, nonché gli strumenti per le verifiche in loco, per le operazioni a titolarità dell’AdG, sono riportati negli Allegati 12 e 13 del presente Manuale.

Tali strumenti nonché i contenuti dell’Allegato 7 sono aggiornati o integrati dall’AdG ogni qual volta se ne ravvisi l’opportunità di miglioramento nel corso dell’attuazione del Programma.

Per le operazioni a titolarità e a regia degli OOII, essendo le verifiche di gestione oggetto di delega, gli OOII potranno utilizzare procedure e strumenti messi a disposizione dall’AdG o

analoghi strumenti e procedure approvati nell'ambito dei Sistemi di gestione e controllo dei rispettivi Programmi Regionali, purché opportunamente adeguati al PN JTF.

VI. Le misure e procedure antifrode

Relativamente alla gestione dei rischi, l'Autorità di Gestione prevede di effettuare un'apposita analisi volta ad individuare le azioni adeguate a prevenirne la configurazione e l'identificazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi. A tal proposito, secondo l'art.74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, al fine di soddisfare il Requisito chiave 7 - Attuazione efficace di misure antifrode proporzionate.

Secondo quanto disposto dall'articolo 69 CPR, gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni. Gli stati membri inoltre segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi recepiscono tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate.

b. Autorità Contabile

A norma dell'art. 76 par. 1 del Regolamento (UE) 2021/1060 la Funzione Contabile è affidata - esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento (UE)2021/1060 - ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione assumendo così il ruolo di Autorità del Programma (Autorità Contabile – di seguito anche "AC"), ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg.

L'AC del PN JTF 2021-2027 è incardinata presso il Servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche di Coesione). Nonostante l'AdG e l'AC fanno parte entrambe del Dipartimento per le Politiche di Coesione, il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2021/1060 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza.

L'Autorità Contabile partecipa, di concerto con l'Autorità di Gestione e d'intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza, a seguito della decisione assunta nell'ambito del Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento, per l'approfondimento di specifiche problematiche riguardanti il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma per la definizione di piani di azione rivolti al superamento delle criticità emerse.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile, definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Come già detto, l'organizzazione dell'AC assicura al proprio interno, un adeguato livello di separazione dei compiti tra le unità assegnate al fine di prevenire ed evitare possibili/potenziali "conflitti di interesse". L'AC svolge le funzioni ad essa assegnate dall'art.76 del Reg. (UE) 2021/1060 ed è incaricata in particolare di:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del CPR, per il PN JTF presenta al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. Entro il 31 luglio trasmette la domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno. Predispone idonee procedure che descrivono il processo di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento del Programma, definendo altresì le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati dall'Autorità di Gestione, relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sul JTF per priorità, e di tutta la documentazione necessaria alla redazione della domanda di pagamento. Definisce anche le modalità di verifica della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della preparazione e trasmissione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060. Si avvale di strumenti attraverso i quali effettuare le verifiche (*check-list*);
- redigere e presentare i conti annualmente, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo (qualora applicabile);
- non effettua le verifiche a livello di beneficiari.

c. Autorità di Audit

La funzione di Autorità di Audit (AdA) del PN JTF 2021-2027 è assegnata al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti finanziari dell'Unione Europea (I.G.R.U.E.) – Ufficio VI.

L'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060; è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione.

Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale.

L'autorità di audit redige e presenta alla Commissione:

- un parere di audit annuale conformemente all'articolo 63, paragrafo 7, del regolamento finanziario e al modello riportato nell'allegato XIX del presente regolamento e sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti: la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione; il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- una relazione annuale di controllo conforme alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario, in conformità del modello riportato nell'allegato XX del CPR, che corrobori il parere di audit di cui alla lettera a) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e

attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

L'AdA trasmette alla Commissione le relazioni sugli audit di sistema appena conclusa la procedura in contraddittorio con i pertinenti soggetti sottoposti all'audit.

A norma dell'art.77 del Reg. (UE) 2021/1060, la Commissione e le autorità di audit si riuniscono periodicamente e, salvo diverso accordo, almeno una volta all'anno per esaminare la strategia di audit, la relazione annuale di controllo e il parere di audit, per coordinare i loro piani e metodi di audit, nonché per scambiarsi opinioni su questioni relative al miglioramento dei sistemi di gestione e controllo.

d. Organismo Intermedio

Ai sensi dell'art. 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Amministrazione ha facoltà di individuare uno o più Organismi Intermedi (OOII) per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione. Al fine di attuare i piani territoriali, l'AdG ha individuato due OOII: il Direttore Generale del Centro Regionale di Programmazione, istituito presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio della Regione Sardegna ove è anche incardinata l'AdG del PR FESR 2021-2027 e gli uffici della Regione Sardegna da questa individuati, per il piano territoriale del Sulcis Iglesiente, e l'AdG del PR FESR FSE+ 2021-2027, gli uffici della Regione Puglia da questa individuati, per il piano territoriale della provincia di Taranto. I relativi accordi tra le AdG e gli OO.II. sono disciplinati mediante la formale stipula di Convenzione tra le parti avente ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa e riportano i compiti, le funzioni e le responsabilità degli OO.II., nonché i loro rapporti con le Autorità stesse. L'Autorità di Gestione ha altresì individuato il Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) quale Organismo Intermedio del PN JTF Italia 2021-2027, ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, mediante la sottoscrizione di apposita Convenzione per la delega delle funzioni

relative all'attuazione dell'intervento a valere sul Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, e per la gestione di progettualità finanziate con il Fondo IPCEI, nell'ambito del Programma.

Le funzioni delegate al MIMIT sono esercitate secondo quanto previsto dalle relative Convenzioni, nel rispetto delle disposizioni del PN JTF e della normativa europea e nazionale applicabile, tenuto conto delle specificità dello strumento finanziario e del fondo IPCEI e delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con il PN JTF.

L'Autorità di Gestione mantiene le proprie responsabilità di supervisione sulle funzioni delegate, secondo le modalità stabilite dalla Convenzione e dalle pertinenti disposizioni del presente Manuale.

L'Organismo Intermedio formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella Convenzione stipulata con l'AdG, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale. A seguito della condivisione con i due Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione ha approvato lo schema di Convenzione per la delega delle funzioni con nota prot. AdG 4/2023 del 27/09/2023 e lo ha trasmesso alle due amministrazioni per la sottoscrizione.

L'OI del PT Taranto ha approvato lo Schema di convenzione con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1327 del 28/09/2023. La citata DGR ha, inoltre, preso atto dell'individuazione dell'Organismo Intermedio del PN JTF nella persona del Dott. Pasquale Orlando, Autorità di Gestione del PR FESR-FSE+21-27, in considerazione della struttura tecnica e delle competenze specialistiche di cui è dotata nella gestione dei programmi cofinanziati dai fondi comunitari; ha, infine, stabilito di applicare il sistema di governance del PR FESR FSE+ 2021-2027 all'attuazione del PN JTF, attribuendo la gestione delle procedure attuative ai Dipartimenti competenti per materia.

Per l'OI del PT Sulcis Iglesiente, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 32/21 del 06/10/2023 è stata effettuata la presa d'atto del ruolo svolto dal Centro Regionale di Programmazione (CRP) quale OI del PN JTF, e si è proceduto alla formalizzazione nella persona del Dott. Luca Galassi con Decreto presidenziale n. 56 del 02/11/2023, ruolo ricoperto dalla dottoressa Elisabetta Neroni a far data dall' 8 luglio2024.

Si è quindi proceduto alla sottoscrizione delle Convenzioni per la delega delle funzioni avvenute rispettivamente con nota prot. AlCT 0027761 del 04/10/2023 per l'OI del PT Taranto e con nota prot. AlCT 0032830 del 22/11/2023 per l'OI del PT Sulcis Iglesiente.

Per l'OI del MIMIT la Convenzione per la gestione dello strumento finanziario da attuarsi mediante la Sezione speciale PN JTF 2021-2027 del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, nell'ambito delle Priorità 1 e 2 è stata sottoscritta in data 8/6/2026 e approvata con Decreto dell'AdG PCM-U5-S17-2026-09 del 9/6/2026.

La Convenzione per la gestione di progettualità finanziate con il Fondo IPCEI nonché nell'ambito della Priorità "Assistenza tecnica" è stata sottoscritta con il MIMIT il 6/8/2026 e approvata con Decreto dell'AdG PCM-U5-S17-2026-16 del 6/8/2026.

Fermo restando che l'AdG è giuridicamente e finanziariamente responsabile nei confronti della Commissione Europea, allo stesso modo l'O.I. è giuridicamente e finanziariamente responsabile, nei confronti dell'AdG, dell'efficiente e corretta gestione ed esecuzione delle funzioni delegate. Gli Organismi Intermedi rispondono finanziariamente solo in caso di inadempienza alle prescrizioni delle convenzioni e saranno sottoposti a controlli, effettuati anche a campione dall'Autorità delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento delle operazioni delegate.

Ciascun Organismo Intermedio ha il compito:

- di erogare il sostegno agli aventi diritto, mediante le proprie procedure e strutture dedicate;

- di assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PN JTF e dai Regolamenti comunitari;
- della gestione di progetti cofinanziati nonché riguardo alle procedure amministrative necessarie per la selezione, l'attuazione e il controllo;
- di assumere l'impegno a dotarsi di un sistema di contabilità separata adeguata per tutte le transazioni relative alla parte di competenza del PN JTF;
- di impegnarsi a fornire una descrizione puntuale dell'assetto organizzativo esistente, delle competenze del personale, delle dotazioni strumentali ed informatiche ivi compreso l'organigramma dettagliato con il numero di risorse umane interne e le relative funzioni/ruoli assegnate nelle diverse unità organizzative coinvolte nei compiti assegnati dall'AdG;
- di implementare il proprio modello organizzativo e di funzionamento, sulla base delle indicazioni dell'Autorità di Gestione (Allegato 8 - Manuale dell'Organizzazione e delle Procedure degli Organismi Intermedi), al fine di svolgere con efficacia i compiti e le funzioni ad esso delegati, in conformità delle disposizioni normative, comunitarie e nazionali, per il periodo di programmazione 2021-2027.

d.1 Informazione agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate

In conformità con quanto previsto all'art. 72 co. 1 lett. d) del CPR, l'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. L'Autorità di Gestione verifica, infatti, la corretta attuazione della delega, i risultati riportati dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo ReGiS e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l'attuazione.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diversi strumenti:

1. monitoraggio continuo del rispetto del cronogramma previsto nell'ambito del Piano esecutivo adottato dall'OI nella sua versione più recente e delle previsioni di spese inviate periodicamente all'AdG, su sua richiesta;

2. supervisione costante delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla spesa rendicontata dagli OO.II.;

3. verifica l'attuazione del Piano d'azione concordato tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio, ove necessario per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale in materia di Fondi Strutturali;

4. presidio dell'Autorità di Gestione sulle procedure e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del PN, in particolare per il tramite del sistema informativo ReGiS. In questo quadro, ad esempio, l'Autorità di gestione segue, per il tramite del sistema informativo ReGiS, l'evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni e realizzate dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni e verificarne l'attuazione;

5. supporto tematico trasversale per ciascuna tematica prevista dal PN (energia e ambiente, diversificazione, inclusione);

6. organizzazione del gruppo di lavoro "Governance PN JTF", tavolo di confronto con gli Organismi Intermedi del Programma, per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma, nell'ambito del quale possono essere affrontate specifiche questioni, finalizzate ad assicurare un'efficace attuazione del PN;

7. esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione monitora la piena attuazione delle procedure di funzionamento adottate dagli OOII, svolgendo periodicamente, verifiche in loco o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze), al fine di accertare la piena conformità e la completa attuazione a quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi. Si rimanda al paragrafo successivo e all'Allegato 7 "Linee Guida per le verifiche di gestione" per la descrizione della procedura adottata dall'AdG per le verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi.

5. Delega agli Organismi Intermedi e procedure per la supervisione delle funzioni delegate

5. Delega agli Organismi Intermedi e procedure per la supervisione delle funzioni delegate

L'Autorità di Gestione ha delegato parte delle funzioni di propria competenza a Organismi Intermedi, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di sorveglianza, sono registrati negli Atti di delega formalmente sottoscritti con gli OOII (Convenzioni). Nello specifico gli atti di delega stabiliscono i contenuti della delega, gli obblighi e le responsabilità per lo svolgimento delle funzioni delegate, prevedendo, in particolare, anche le informazioni da trasmettere all'AdG e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di verifica, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di registrazione e conservazione dei dati e dei documenti.

Ai fini della delega delle funzioni agli OOII, nonché per sorvegliare sul rispetto delle disposizioni convenute negli Atti di delega, l'AdG, fornisce agli OOII puntuali indicazioni in merito all'esecuzione dei compiti delegati e prevede specifiche procedure e disposizioni, con riferimento ai propri ambiti di responsabilità e modalità di supervisione delle funzioni delegate.

Ambiti di esecuzione dei compiti delegati agli OOII	Ambiti di sorveglianza di responsabilità dell'AdG
• Definizione e aggiornamento di un proprio Si.Ge.Co. conforme alla normativa di riferimento e al sistema adottato dall'AdG per il Programma	• Definizione e aggiornamento del Si.Ge.Co. del Programma • Coordinamento generale del Programma

• Azioni di rafforzamento amministrativo delle proprie strutture per la parte di propria competenza • Presentazione Piano Esecutivo (PE) degli interventi da realizzare e eventuali riprogrammazioni in caso di modifiche sostanziali allo stesso • Trasmissione dei dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano Esecutivo (raggiungimento obiettivi, dati finanziari, dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali) • Selezione, realizzazione, autocontrollo e rendicontazione, monitoraggio degli interventi • Esecuzione verifiche di gestione sulla base di analisi dei rischi e dichiarazione di spesa dell'OI • Applicazione normativa sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE (conflitto di interessi; doppio finanziamento; ecc.)	• Svolgimento delle attività di sorveglianza (in itinere ed ex post) su selezione, gestione e autocontrollo, rendicontazione, monitoraggio e valutazione degli interventi; • Raccolta, trattamento e trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale secondo le scadenze previste dal Programma • Presentazione della Dichiarazione di spesa • Sorveglianza e applicazione normativa sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE • Sorveglianza e monitoraggio degli elementi informativi forniti da OOII in merito alle misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate adottate tenendo conto dei rischi individuati • Sorveglianza e applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità • Adeguato trattamento delle risultanze degli audit e rapporti con l'AdA

• Misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi individuati • Comunicazione delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate • Applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità	• Raccolta, verifica e trasmissione delle segnalazioni in merito alle irregolarità accertate relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma e adeguato trattamento in sede di chiusura conti.

Con riferimento agli ambiti individuati sopra, si indicano di seguito le procedure previste dal Si.Ge.Co. per le due fasi di gestione dell'Atto di delega:

<u>Fase 1- Formalizzazione degli Atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII:</u>

- Procedura per la stipula della Convenzione e attribuzione delle risorse finanziarie all'OI;
- Procedura per la presentazione del Piano Esecutivo da parte dell'OI e approvazione dell'AdG;
- Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI.

<u>Fase 2 - Supervisione delle funzioni delegate:</u>

- Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del Si.Ge.Co. adottato dagli OOII;

- Procedure per il monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit e della corretta attuazione delle eventuali azioni correttive oggetto di verifiche di *follow up*;

- Procedure per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani esecutivi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del Sistema Informativo del Programma.

Nell'esercizio delle funzioni di gestione e sorveglianza del Programma, l'AdG provvede inoltre:

- al coordinamento con gli organismi istituzionali competenti per la trattazione di specifiche tematiche in attuazione delle attività delegate;

- all'organizzazione di incontri di coordinamento e indirizzo con gli OOII, per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma, nell'ambito del quale possono essere affrontate specifiche questioni, finalizzate ad assicurare un'efficace attuazione del Programma;

- all'esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza ai fini della predisposizione del sistema di Reporting previsto dalla normativa.

Le procedure di delega e di supervisione descritte nel presente capitolo si applicano tenendo conto delle specifiche funzioni attribuite a ciascun Organismo Intermedio e delle disposizioni contenute nelle rispettive Convenzioni.

In particolare, per il Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT), le modalità di esercizio delle funzioni delegate e di supervisione da parte dell'Autorità di Gestione sono disciplinate dalla specifica Convenzione sottoscritta tra le parti, tenuto conto delle caratteristiche delle operazioni affidate e delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con il PN JTF Italia 2021-2027.

Restano ferme le responsabilità dell'Autorità di Gestione in ordine alla supervisione delle funzioni delegate e al rispetto delle disposizioni regolamentari applicabili.

5.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII

Procedura per la stipula della Convenzione e attribuzione delle risorse

L'atto di delega riveste la forma di una Convenzione sottoscritta dall'Autorità di Gestione con ciascuno degli OOII. La Convenzione è, pertanto, l'atto che individua le funzioni delegate all'OI, disciplina i rapporti tra l'AdG e l'OI per l'attuazione di specifiche attività e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti. Ai fini della stipula della Convenzione, l'AdG predispone lo schema di Convenzione, avendo cura di riportare tutte le attività affidate/delegate all'OI oggetto di convenzione e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti.

Lo schema di Convenzione, previe verifiche interne di competenza dell'AdG, viene trasmesso all'OI per essere sottoposto alla procedura di approvazione dell'Ente. Successivamente l'AdG e l'OI procedono alla sottoscrizione della Convenzione. Lo schema di Convenzione per la formalizzazione della delega prevede i seguenti articoli:

- *Art. 1 Premesse*
- *Art. 2 Oggetto della delega;*
- *Art.3 Obblighi e responsabilità connesse alla delega;*
- *Art 4 Compiti dell'Autorità di gestione del PN JTF;*
- *Art 5 Compiti dell'Organismo Intermedio delegato;*
- *Art 6 Risorse attribuibili e circuito finanziario;*
- *Art 7 Importo di flessibilità;*

- *Art 8 Disimpegno;*
- *Art 9 Recuperi;*
- *Art 10 Rettifiche finanziarie;*
- *Art 11 Modifiche e durata della Convenzione;*
- *Allegato 1 Schema di Piano Esecutivo e Modello a).*

L'Autorità di Gestione del PN JTF ha individuato le due AdG dei PR della Regione Sardegna e della Regione Puglia come Organismi Intermedi del PN JTF ITALIA 2021-2027 ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento 2021/1060, ai quali l'AdG, sotto la sua responsabilità, ha previsto di delegare, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione, le seguenti funzioni individuate dall'articolo 72 dello stesso regolamento:

- la selezione delle operazioni, in conformità all'articolo 73;
- lo svolgimento di alcuni compiti di gestione in conformità all'articolo 74, tra cui l'esecuzione delle verifiche di gestione;
- il sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'articolo 75;
- la registrazione e la conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per lo svolgimento delle funzioni delegate, l'AdG a seguito della sottoscrizione dell'Atto di delega, per l'aggiornamento delle descrizioni dei rispettivi Sistemi di gestione e controllo (Manuali Organizzativi e delle Procedure degli OOII, di seguito MOP OI) ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060, fornisce agli OOII le indicazioni operative per la definizione della Descrizione del sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi (Allegato 8).

In particolare, viene richiesto agli OOII di fornire una descrizione e una rappresentazione puntuali dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure per lo svolgimento dei compiti riportati nell'atto di delega (cfr. l'art. 5 dell'atto di delega) tenendo presente che il dimensionamento della struttura in termini di risorse disponibili e competenze delle stesse deve essere adeguato rispetto alle funzioni da svolgere e alle attività di controllo che dovranno essere assicurate dall'OI. Le indicazioni riportano lo schema di indice da seguire per la stesura della descrizione del sistema di gestione e controllo dell'OI nell'ambito del PN JTF 2021-2027, affinché i Manuali degli Organismi Intermedi regionali assicurino una rappresentazione omogenea delle informazioni relative alle funzioni delegate, ferma restando l'applicazione, per il MIMIT, delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con il PN JTF e secondo quanto previsto dalla specifica Convenzione di delega.

Tenuto conto delle previsioni normative fissate dal CPR (articolo 74), nelle indicazioni fornite viene sottolineata la rilevanza dell'analisi e della definizione della struttura organizzativa, anche alla luce delle valutazioni in merito alle verifiche di gestione di competenza degli OOII che dovranno essere basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto.

Viene, altresì, sottolineata l'importanza di prestare particolare attenzione e diligenza, nelle fasi di selezione e istruttoria delle operazioni, nell'accertamento della capacità finanziaria, operativa, tecnica e amministrativa dei richiedenti in quanto potrebbero incidere sul rischio di successive verifiche di gestione.

L'Autorità di Gestione ha inoltre individuato il Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) quale Organismo Intermedio del PN JTF Italia 2021-2027, ai sensi dell'articolo 71,

paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, formalizzando la delega mediante apposite Convenzioni sottoscritte tra le parti:

1. delega per l'attuazione dell'intervento relativo al Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, per una dotazione finanziaria di 80 milioni di euro,

2. delega per gestione di progettualità finanziate con il Fondo IPCEI nonché nell'ambito della Priorità "Assistenza tecnica".

Le funzioni attribuite al MIMIT, le relative responsabilità e le modalità di esercizio sono disciplinate dalle specifiche Convenzioni, nel rispetto delle disposizioni del PN JTF e della normativa applicabile.

Per l'esercizio delle funzioni delegate, il MIMIT si avvale delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con le disposizioni del PN JTF, ferma restando la supervisione dell'Autorità di Gestione secondo quanto previsto dalla Convenzione.

Procedura per la presentazione del Piano Esecutivo da parte dell'OI e approvazione dell'AdG

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che le operazioni finanziate a valere sulle risorse del PN siano selezionate conformemente alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione, nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Per quanto attiene in particolare, alle operazioni di competenza degli Organismi intermedi, sia a titolarità sia a regia, al fine di garantire la coerenza con le disposizioni regolamentari e con

quanto previsto dal Programma, la programmazione delle azioni integrate e dei singoli interventi in cui esse sono articolate avviene nel Piano esecutivo di cui all'art. 5, comma 3, lettera a) dell'atto di delega, che declina in termini operativi i rispettivi piani territoriali.

Il Piano Esecutivo (PE) di ciascuno dei due Organismi Intermedi regionali, Regione Puglia e Regione Sardegna, definisce l'attività di programmazione degli interventi da attuare nel quadro della strategia del PN JTF Italia 2021-2027, in coerenza con i rispettivi Piani territoriali.

Per il Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT), individuato quale ulteriore Organismo Intermedio per l'attuazione della Sezione speciale PN JTF 2021-2027 del Fondo di garanzia per le PMI e per l'attuazione di progettualità finanziate con il fondo IPCEI, si applicano le specifiche disposizioni delle Convenzioni di delega, tenuto conto delle caratteristiche dello strumento finanziario e del fondo IPCEI e delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili.

Nell'atto di delega dell'Autorità di Gestione del PN JTF 2021-2027 a ciascuno dei 2 Organismi Intermedi del Programma, tra i "compiti dell'Organismo Intermedio delegato", all'art. 5, co. 3 lett. a) c'è la presentazione, d'accordo con il territorio ed entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, di "*un "Piano Esecutivo" degli interventi che intende realizzare (in base allo schema di cui all'Allegato 1) e fornisce le informazioni e i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali. Tale Piano Esecutivo sarà aggiornato e presentato all'AdG, nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso*".

Il format di Piano Esecutivo è allegato all'atto di delega e si compone di una parte "strategica", di schede progetto e di allegati in formato excel, concernenti il quadro di sintesi delle dotazioni finanziarie e l'elenco degli indicatori del Programma (indicatori di output e di risultato); il Piano

Esecutivo di ciascun OI, coerentemente alle priorità del PN e alle relative azioni, riporta la declinazione esecutiva dei Piani territoriali definiti a livello locale.

Si riportano di seguito le linee guida, inviate agli OOII con nota prot. DPCOE-0004720-P-del 08/03/2024, utili alla corretta stesura del PE il cui format è riportato nell'Allegato 1.

Paragrafo 1. Dotazione finanziaria della Priorità (*se 1 o 2*)

La tabella 1. dovrà essere compilata con le Azioni le cui operazioni/progettualità hanno un livello di maturità progettuale tale da consentire la quantificazione del numero di procedure e/o progetti nella colonna "N. procedure/progetti".

Le risorse a cui fare riferimento sono quelle comprensive dell'importo di flessibilità (dotazione dell'Atto di delega) pur ribadendo che l'importo di flessibilità è definitivamente assegnato al Programma, soltanto dopo l'adozione della decisione della Commissione Europea, in seguito al riesame intermedio in conformità dell'articolo 18 del Regolamento (UE) 2021/1060 e a partire dal 2025. L'importo della flessibilità va comunque indicato in tabella.

Paragrafo 2. Dotazione finanziaria Assistenza Tecnica

La tabella 2. dovrà essere compilata inserendo le Azioni di Assistenza Tecnica per cui si è in grado di quantificare il numero di procedure/progetti relativo al momento della compilazione. L'importo della flessibilità va indicato nell'apposita colonna.

Paragrafo 3. Dettaglio per Azione

Il paragrafo 3.x dovrà essere ripetuto per ognuna delle Azioni individuate ai paragrafi precedenti.

Per ogni Azione, il PE dovrà riportare in modo puntuale ma sintetico i contenuti del Piano Territoriale riferiti all'Azione, mettendo altresì in evidenza gli elementi prescrittivi desunti dai documenti programmatici di riferimento, ed evidenziare tutti gli elementi di coerenza con il

Piano Territoriale complessivo ed eventuali integrazioni con gli interventi previsti nelle altre Azioni del Programma.

Il PE, per ogni Azione, elencherà quindi in modo sintetico e tabellare:

- i progetti/le procedure con cui l'OI vuole attuare l'Azione,
- le risorse che prevede di allocare su ogni progetto/procedura,
- le modalità di attuazione (se a regia o a titolarità)[2],
- la previsione della data in cui si prevede di avviare e concludere il progetto (un cronoprogramma),
- l'eventuale complementarietà con altri Piani/Programmi indicando altresì le azioni specifiche del programma complementare utilizzato.

Conclusa la suddetta descrizione dei contenuti dell'Azione e la relativa compilazione della tabella 3. (che dovrà corrispondere con quanto indicato nelle tabelle 1. e 2. per la corrispondente Azione), l'OI dovrà descrivere le procedure/ progetti (schede progetto) che si intendono attivare sull'Azione in questione. Il paragrafo 3.1.x dovrà quindi essere ripetuto per ogni procedura/progetto quantificato nella tabella 3. relativa all'Azione.

Per ciascun progetto/procedura, si dovrà riportare:

- una descrizione sintetica del progetto/procedura;
- l'individuazione dei soggetti responsabili;
- il livello di maturità dell'iniziativa nonché le azioni propedeutiche all'intervento;
- le informazioni su precedenti esperienze che possono essere utili per l'attuazione;
- l'analisi di possibili rischi e le misure da adottare per mitigarne l'impatto;

[2] In caso di progetti a regia, nelle prime stesure del PE, non saranno indicati i progetti ma le procedure che l'OI intende mettere in campo per l'individuazione dei beneficiari finali e dei relativi progetti.

- la demarcazione rispetto alla programmazione FESR, FSE+, al PNRR e ad eventuali altri strumenti.

Paragrafo 4. Tabella riepilogativa del Piano Esecutivo

In questo paragrafo vengono riepilogate in un'unica tabella che riepiloga tutte le procedure/progetti descritti nelle Azioni pertinenti.

Al PE dovrà essere infine allegato un quadro sinottico (Modello 1 allegato allo Schema di Piano Esecutivo, Allegato 1 del presente Manuale) che restituisce una visione d'insieme di tutto il Piano riepilogando in forma tabellare per ogni Azione/Settore di intervento/Progetto:

- i dati finanziari (risorse PN JTF, altre risorse pubbliche, eventuali risorse private),
- i dati procedurali (dati di ammissione a finanziamento, assunzione degli IGV),
- previsioni di spesa per annualità,
- indicatori di output e indicatori di risultato.

Si evidenzia che l'OI in corso di attuazione potrà aggiornare il Piano Esecutivo dettagliando in modo puntuale i progetti via via che si definiscono aggiornando anche i relativi cronoprogrammi.

Il Piano Esecutivo, presentato dall'OI entro i termini e con le modalità di cui all'art. 5.3.a dell'atto di delega, e è sottoposto a valutazione da parte dell'AdG, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse del PN JTF; nel dettaglio, in base all'art. 6.1 dell'Atto di delega, *"l'AdG procederà all'attribuzione delle stesse, entro 30 giorni dalla trasmissione del Piano Esecutivo (PE) da parte dell'OI (in base allo schema di cui all'Allegato 2 e nel rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 5, par. 2, lett. b) della presente convenzione), al termine della sua valutazione del PE.*

In particolare, come previsto all'art. 6.2 dell'atto di delega, "*l'AdG procederà all'attribuzione delle stesse, comprensiva dell'importo di flessibilità che sarà possibile utilizzare solo*

successivamente sulla base delle verifiche regolamentari previste, … anche con riferimento ai contenuti del Piano Esecutivo che l'OI entro 30 gg dalla sottoscrizione dell'atto di delega deve trasmettere d'accordo con il territorio …, al termine della sua valutazione del Piano Esecutivo dell'OI".

L'importo delle schede ritenute coerenti con i contenuti del Programma viene, pertanto, formalmente assegnato dall'AdG all'Organismo Intermedio, secondo la distribuzione per Priorità interessata, tramite l'invio di specifica comunicazione formale[3] di approvazione del PE.

Per quanto concerne le restanti operazioni/procedure che non hanno superato la valutazione di coerenza, nonché per gli eventuali altri aspetti da attenzionare per le operazioni/procedure coerenti con i contenuti del Programma, l'AdG procede a segnalare, con la comunicazione di cui sopra e all'interno delle pertinenti allegate *schede di valutazione* (come da format riportato in Allegato 19 predisposto per ciascuna Azione), ad esito della sua istruttoria sul *Piano esecutivo*:

- la presenza degli elementi di incoerenza riscontrati nelle *schede operazione* rispetto ai contenuti del programma;
- l'individuazione – anche per le operazioni/procedure ritenute coerenti con i contenuti del Programma – di eventuali altri elementi di attenzione.

La predetta comunicazione dell'AdG contiene altresì l'invito all'OI di procedere alla rettifica/aggiornamento delle *schede* segnalate come non coerenti o parzialmente coerenti, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse rimanenti, e di tenere conto degli elementi

[3] L'importo della dotazione assegnata e comunicata formalmente agli Organismi Intermedi corrisponde al costo totale delle operazioni presenti nel PE valutate positivamente in esito al processo documentato nella *scheda di valutazione*.

di attenzione individuati. La procedura sopra descritta verrà utilizzata ogni qualvolta l'OI proceda alla revisione/modifica del PE.

Ai sensi dell'art 6.2. della Convenzione, in esito all'approvazione del PE, l'AdG procede all'attribuzione delle risorse del PN, comprensive dell'importo di flessibilità che sarà possibile utilizzare solo successivamente sulla base delle verifiche regolamentari previste.

A seguito dell'approvazione del PE gli OOII potranno richiedere all'AdG e all'AC nella sua funzione di Organismo Pagatore l'erogazione dell'anticipazione secondo le modalità descritte nel MOP dell'AC.

Essendo l'AdG responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso (art.72 par. 1 Reg. (UE) 1060/2021) e responsabile dei compiti delegati agli OOII (art. 71 par. 3 del medesimo Reg.), in caso di modifiche sostanziali del PE, l'OI informa preventivamente l'AdG al fine di consentire a quest'ultima di riscontrare che siano assicurate le condizioni per le finalità di cui al citato articolo 72.

Il PE, infatti, deve essere aggiornato e trasmesso all'AdG laddove intervengano variazioni sostanziali del PE e/o delle schede progetto in esso contenute, con particolare riferimento all'inserimento di nuove operazioni e al relativo contributo al conseguimento dei target del Programma, oppure in caso di eventi e circostanze che incidono su elementi sostanziali delle operazioni già ammesse a finanziamento e/o sul conseguimento dei target di Programma, quando intervengano modifiche del Programma che impattano sul Piano Esecutivo.

In particolare, in caso di variazioni sostanziali del PE, si riporta di seguito la procedura da seguire:

- ✓ l'OI presenta all'AdG la proposta di modifica del PE, accompagnata da una relazione illustrativa delle modifiche apportate al medesimo Piano, che dovrà essere allegato in modalità revisione;

- ✓ l'AdG effettuerà le valutazioni di propria competenza, in particolare in merito alla coerenza con i contenuti del Programma, ai profili di spesa del PE e al conseguimento dei target intermedi, e ne comunicherà gli esiti all'OI;
- ✓ in caso di esito negativo, l'OI e l'AdG valuteranno i possibili interventi da adottare; in caso di esito positivo l'AdG procederà con l'approvazione del PE aggiornato.

Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi

L'OI trasmette all'AdG la descrizione del proprio Manuale Organizzativo e delle Procedure predisposto secondo quanto indicato dall'AdG nelle Linee guida per la redazione del MOP (Allegato 8).

In ottemperanza a quanto disciplinato dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 e secondo quanto stabilito dalle Convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi, gli OOII adottano il MOP per adempiere allo svolgimento delle funzioni delegate. A tal proposito, l'AdG ha trasmesso in data 5 febbraio 2024, le "*Indicazioni operative per la definizione del Manuale dell'Organizzazione e delle Procedure degli Organismi Intermedi (MOP OI) nell'ambito del PN JTF Italia 2021-2027.*", nell'ambito delle quali si specificano le caratteristiche principali dei MOP degli OOII. In particolare, i MOP includono le seguenti sezioni principali:

- *L'Organismo Intermedio*
- *La selezione delle operazioni*
- *Il circuito finanziario del Programma*
- *Il sistema dei controlli*

Acquisita tale documentazione, l'Unità organizzativa tecnica competente dell'AdG, valuta la coerenza del sistema trasmesso dall'OI rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. del Programma.

Nella tabella che segue si riportano gli ambiti della valutazione dei MOP degli OOII e della coerenza degli stessi alle indicazioni fornite dall'AdG e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti da RDC.

N.	**Requisiti chiave di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060**	**Ambiti della valutazione dei MOP dell'OI eseguita dall'AdG**
1	*Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo*	✓ Aspetti generali ✓ Organizzazione dell'Organismo Intermedio e adeguata separazione delle funzioni ✓ Gestione dei rischi
2	*Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni*	✓ Selezione delle operazioni
3	*Informazioni adeguate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate*	✓ Informazione ai beneficiari ✓ Procedure trasversali - per la verifica sistema di contabilità separata

N.	Requisiti chiave di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060	Ambiti della valutazione dei MOP dell'OI eseguita dall'AdG
		- per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow up dei controlli di II livello - per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
4	*Appropriate verifiche di gestione*	✓ Analisi dei rischi per le verifiche di gestione ✓ Sistema dei controlli attivo presso l'OI per la mitigazione dei rischi
5	*Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli Audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo*	✓ Pista di controllo e archiviazione fascicolo elettronico di progetto
6	*Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la*	✓ Procedure per l'implementazione del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060

N.	Requisiti chiave di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060	Ambiti della valutazione dei MOP dell'OI eseguita dall'AdG
	conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti	✓ Procedure per l'invio periodico all'AdG dei dati di attuazione alla Commissione Europea e all'elaborazione della relazione finale di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, inviando all'AdG le parti di propria competenza
7	*Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate*	✓ Irregolarità e recuperi ✓ Antifrode

Si segnala, in particolare, che in merito all'istituzione, da parte degli Organismi Intermedi, di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione prevede che i MOP degli OOII, in coerenza con quanto definito nel presente Manuale delle Procedure, contengano i seguenti ambiti procedurali:

- procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;
- procedure di controllo per le irregolarità (comunicazione/segnalazione e sorveglianza delle irregolarità);
- procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La valutazione dei MOP degli OOII viene effettuata dall'AdG con particolare riferimento alle fasi di attuazione del Programma per verificarne l'adeguatezza e completezza, garantendo la sorveglianza sulle funzioni delegate agli OOII.
Nella fase iniziale di attuazione del Programma, stante la necessità di mettere a punto e testare sul campo le procedure del nuovo fondo JTF, gli OOII hanno sostanzialmente fatto ricorso alle procedure già in uso presso le AdG dei rispettivi Programmi Regionali, disponendo tali strutture della necessaria esperienza amministrativa e tecnica nella gestione di progetti cofinanziati, nonché delle procedure di selezione, attuazione e controllo degli interventi.

La sorveglianza dell'AdG, sulla base di quanto disposto nella convenzione per la delega di funzioni agli OOII, è svolta in maniera continuativa, mediante diverse tipologie di azione, descritte al paragrafo successivo, inoltre, nell'ambito di una proficua collaborazione istituzionale, per ciascuna procedura attuativa, prima della relativa approvazione e pubblicazione, l'OI trasmette all'AdG la bozza dell'avviso o bando. Successivamente, l'AdG, a seguito di un'analisi puntuale, ove necessario, fornisce all'OI osservazioni scritte specifiche in merito alla coerenza della procedura rispetto al PN JTF, alla normativa vigente e al SIGECO adottato dalla stessa.

La verifica della coerenza delle procedure di attuazione e delle operazioni selezionate con il PN JTF, con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con la normativa applicabile rientra nelle responsabilità degli Organismi Intermedi, nell'ambito delle funzioni loro delegate.

L'esame delle bozze degli avvisi e dei bandi da parte dell'Autorità di Gestione costituisce un'attività di supervisione delle funzioni delegate e non comporta il rilascio di un autonomo parere formale di coerenza, né configura un'ulteriore fase autorizzativa delle procedure di selezione.

Resta ferma la facoltà dell'Autorità di Gestione di formulare osservazioni e richiedere eventuali adeguamenti, nonché di effettuare successive verifiche nell'ambito delle attività di supervisione previste dal presente Manuale. Gli Organismi Intermedi assicurano la tracciabilità delle verifiche di coerenza effettuate e dei relativi esiti nella documentazione delle procedure e delle operazioni di competenza.

In una fase più avanzata dell'attuazione dei progetti l'Autorità di Gestione condurrà dei test di conformità su alcune operazioni selezionate in base alla dimensione finanziaria e alla complessità gestionale, ciò anche al fine di valutare l'efficacia delle verifiche di gestione effettuate da parte dell'OI, verificando al contempo l'avvenuto adeguamento del Manuale.

In caso di esito positivo della valutazione e pertanto di riscontrata conformità e adeguatezza del MOP dell'OI, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, procede a comunicare all'OI l'accettazione del Manuale, informandone l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit per le valutazioni di rispettiva competenza.

Diversamente, qualora dalla valutazione del MOP dell'OI vengano rilevate delle "non conformità" del sistema procedurale adottato, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, predispone e trasmette all'OI interessato una *nota* di richiesta di integrazione indicando i termini e le modalità di adeguamento.

L'OI, nel rispetto dei termini indicati nella nota di richiesta di integrazioni, trasmette il MOP adeguato.

Acquisito il MOP aggiornato, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, valuta l'adeguatezza delle integrazioni alle richieste formulate, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della valutazione di conformità (Allegato 11). La checklist, redatta in fase di prima valutazione,

è rinominata ed aggiornata con gli esiti del riesame riportando la data di esecuzione della valutazione delle integrazioni.

5.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate

In base a quanto previsto negli Atti di Delega, ciascun OI deve assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PN JTF.

In virtù della delega di determinati compiti dell'Autorità di Gestione tra quelli previsti dall'art. 74 del Regolamento n. 1060/2021 per le linee di attività contenute nel PN JTF, gli OOII sono soggetti ad attività di verifica – ai sensi dell'Allegato XIII del medesimo Regolamento – disciplinate con apposita procedura. Una volta conferita la delega all'OI, l'AdG in quanto responsabile dell'attuazione del Programma, assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate. La verifica degli elementi essenziali atti a dimostrare la capacità dell'OI di svolgere i compiti delegati effettuata da parte dell'AdG è l'oggetto del presente paragrafo.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diverse tipologie di azione:

- monitoraggio continuo dell'avanzamento delle operazioni oggetto di delega;
- presidio costante, per il tramite del sistema informativo, su ciascuna operazione e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma;

- supervisione costante, per il tramite del sistema informativo, delle risultanze delle verifiche di gestione (controlli di I livello) sulla spesa dichiarata dagli OOII (Dichiarazioni di Spesa degli OI);
- monitoraggio dei follow-up degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma anche per il tramite del sistema informativo e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e OOII competenti;
- verifica della corretta attuazione del MOP adottato dall'Organismo Intermedio;
- esame delle informazioni presentate dagli OOII in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

Essendo stata delegata agli Organismi Intermedi la responsabilità di svolgere le verifiche di gestione, l'OI, ricevute le rendicontazioni dei beneficiari ed effettuate le verifiche di competenza, presenta all'AdG un'unica dichiarazione di spesa generale dell'OI (DDS OI). Il controllo sull'OI a norma dell'articolo 72.1 del CPR riguarderà pertanto anche la verifica della correttezza nell'aggregazione delle rendicontazioni trasmesse dai vari beneficiari. L'AdG dovrà verificare la corretta compilazione da parte dell'OI della dichiarazione di spesa, nonché l'esattezza del calcolo delle spese trasmesse con la dichiarazione.

5.2.1 Procedura per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del MOP degli OOII

Ai sensi dell'art. 5 dell'Atto di Delega, ciascun OI è responsabile della gestione degli interventi finanziati dal PN JTF nel territorio su cui interviene il Programma, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine, ogni OI organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle

indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale nonché in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Ciascun OI ha l'obbligo di realizzare gli interventi inseriti nel Piano Esecutivo come pure l'obbligo di fornire tutte le informazioni e i dati (dati finanziari e dati relativi agli Indicatori e Target intermedi e finali) relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano.

Dal punto di vista qualitativo, gli Organismi Intermedi sono tenuti ad inviare all'Autorità di Gestione, orientativamente in corrispondenza dei Comitati di Sorveglianza, una Relazione di sintesi dell'attuazione delle attività delegate nel periodo di riferimento, anche elaborata in base alle specifiche istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, che descriva le modalità attuative effettivamente adottate in relazione a ciascuna competenza delegata. Tuttavia, sulla base di specifiche esigenze legate alla gestione e attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione potrà richiedere ulteriori rapporti di sintesi ad hoc.

Inoltre, l'Autorità di Gestione esamina le informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione della relazione finale in materia di performance e delle dichiarazioni di gestione.

Per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di quality review e di sorveglianza continuo e costante, che sfrutta appieno l'interazione tra gli attori coinvolti tramite il sistema informativo del PN. In questo quadro, l'Autorità di Gestione verifica la corretta attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative. Il sistema informativo del PN permette, infatti, all'Autorità di Gestione di visualizzare, in tempo reale, le informazioni e la documentazione relativa a ciascuno step procedurale realizzato dagli Organismi Intermedi ed inoltre di seguire la realizzazione delle attività di controllo.

Periodicamente, inoltre, l'Autorità di Gestione svolge verifiche di sistema della piena attuazione delle procedure previste, incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità nonché al fine di accertare la completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

Sulla base degli obblighi richiamati, la verifica di sistema sull'OI si focalizza in particolare sulla struttura organizzativa e ripartizione delle funzioni e sulle procedure di selezione, controllo, sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi.

In relazione a ciascun ambito di indagine individuato dalla check list "Supervisione funzioni delegate" (Allegato 11), l'OI sottoposto a verifica è tenuto a esibire i documenti e gli atti amministrativi adottati indispensabili per garantire il regolare ed efficace funzionamento della struttura, così come prescritto dall'Atto di Delega.

L'OI è infatti tenuto a dimostrare – nel corso dell'intero ciclo di programmazione – di riuscire a gestire efficacemente le operazioni per le quali ha ottenuto il finanziamento da parte del PN JTF e di rispettare tutti gli impegni assunti nell'Atto di Delega. Ogni OI deve pertanto dotarsi di adeguate risorse umane (sia in termini quantitativi che qualitativi) da dedicare a tutte le fasi collegate a ciascuna operazione finanziata, incluso il costante aggiornamento dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario.

L'attività di verifica è pertanto finalizzata a valutare la bontà e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio – con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo – nonché le procedure da adottare in circostanze puntuali che possono verificarsi nel corso delle fasi di "selezione" e "gestione delle operazioni" (es. frodi, irregolarità, recuperi, etc…).

Si riporta di seguito un elenco di atti amministrativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) indispensabili per garantire il regolare ed efficace funzionamento della struttura:

- Organigramma regionale
- Assegnazione personale all'OI con separazione delle funzioni delle unità coinvolte
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- Manuale Organizzativo e delle Procedure dell'OI
- Procedure di assegnazione degli incarichi
- Procedure con cui si dà avvio alla ricerca di professionalità da impiegare nell'OI
- Piano formativo degli addetti OI
- Piano delle Performance dell'Amministrazione

L'Autorità di Gestione monitora – con il supporto delle Unità Organizzative competenti - la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OOII per le funzioni di competenza svolgendo periodicamente *azioni di supervisione delle funzioni delegate*, in loco o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze), mediante un'analisi che prevede la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento in corso di attuazione previsto nel Piano operativo dell'OI al fine di accertare la piena conformità e la completa attuazione a quanto disposto dalle Convenzioni di delega.

L'attività di verifica può configurarsi come un'azione di "*quality review*" oppure come un'azione di monitoraggio "rafforzato" nei confronti dell'OI eseguita durante il periodo di programmazione, ed ogni qual volta l'AdG, l'AdA la Commissione o qualsiasi altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit lo ritengano necessario.

Nel corso dell'attività di audit di sistema possono essere realizzati dei test di conformità su alcune operazioni selezionate in base alla dimensione finanziaria e alla complessità gestionale; ciò al fine di valutare l'efficacia delle verifiche di gestione effettuate da parte dell'OI.

A tali verifiche può partecipare anche l'Ufficio che svolge le verifiche di gestione. In questo quadro, gli Organismi Intermedi, che svolgono anche attività di controllo di I livello, trasmettono all'Autorità di Gestione, sempre per il tramite del sistema informativo del PN, anche tutta la documentazione comprovante i controlli svolti nelle diverse fasi attuative del Programma.

La verifica di sistema include una quality review dei controlli svolti dall'Organismo Intermedio, eventualmente tramite la ri-esecuzione di un campione di tali controlli, previa definizione della metodologia di campionamento. A tal fine l'Autorità di Gestione effettua anche una specifica analisi dei rischi, finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile dagli Organismi Intermedi.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurarne la valutazione di ciascun organismo intermedio delegato almeno una volta durante l'intero periodo di attuazione del Programma.

L'Autorità di Gestione esercita – come attività di natura ordinaria e in maniera continuativa – la vigilanza sul rispetto delle procedure di selezione agite dagli OOII per l'individuazione delle operazioni assistite dal Programma e assicura un controllo rafforzato sulle funzioni delegate agli Organismi Intermedi tramite l'esecuzione di appositi accertamenti, eventualmente anche in loco, sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ tutti gli OOII almeno una volta nel ciclo di programmazione,
- ✓ al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali (amministrative e sul posto),
- ✓ qualora dalle verifiche gestionali e/o da altre attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG,

- ✓ qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'OI rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano esecutivo, e/o rispetto a quanto indicato dall'OI nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'AdG, su sua richiesta,

- ✓ qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione in via di costituzione, emergano livelli di rischio in capo all'OI più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di valutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra i c.d. "cartellini rossi" identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione.

La verifica si può realizzare anche mediante l'analisi approfondita di una o più operazioni – ammesse a finanziamento dall'OI – attraverso la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento.

Ogni verifica di sistema si conclude con un verbale (Allegato 11) in cui l'AdG esprime un giudizio sintetico sulla effettiva capacità dell'OI di gestire le funzioni delegate e sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'OI.

Tale giudizio può essere:

• ESITO POSITIVO (A)

L'OI attua correttamente le procedure previste dal proprio sistema di gestione e controllo. Dalla verifica non sono emersi profili di irregolarità e/o di non conformità tali da richiedere una rettifica degli importi certificati.

• ESITO PARZIALMENTE POSITIVO (B)

L'OI dimostra di garantire la sana e corretta gestione degli interventi, ma possono essere individuati margini di miglioramento con riferimento ad alcune fasi e/o processi, che in ogni caso non comportano una rettifica degli importi certificati.

• ESITO SOSPESO CON FORMULAZIONE DI PRESCRIZIONI (C)

In questa circostanza l'OI ha evidenziato una serie di carenze nella selezione e gestione degli interventi e/o dell'accertamento della regolarità della spesa rendicontata. L'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un *Piano d'azione* che riporta le misure correttive/migliorative da attuare e la relativa tempistica. L'OI, nell'esecuzione dei compiti delegati, si impegna ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo per il superamento delle criticità rilevate necessarie per una efficace ed efficiente attuazione del Programma.

• ESITO NEGATIVO (D)

La verifica ha accertato l'esistenza di condizioni non idonee alla corretta selezione e gestione degli interventi e la diffusa presenza di elementi di criticità che compromettono la regolarità e la trasparenza delle operazioni. Il risultato della verifica si sostanzia nella formulazione di prescrizioni da adottare per ripristinare i requisiti minimi di operatività dell'OI e garantire il regolare svolgimento delle operazioni finanziate dal Programma. La verifica ha messo in luce la presenza di significative irregolarità e/o non conformità che impattano a livello sistemico sull'efficacia della delega delle funzioni di Organismo Intermedio. L'AdG è tenuta a disporre l'immediata sospensione della delega delle funzioni di Organismo Intermedio e del circuito finanziario con la Regione. Allo stesso tempo, l'AdG è tenuta ad accertare l'impatto prodotto dalle non conformità rilevate su tutte le operazioni per le quali l'OI abbia già presentato richieste di rimborso e/o di trasferimento fondi. Il verbale dell'AdG conterrà prescrizioni specifiche cui l'OI dovrà conformarsi entro tempi dati, onde poter ripristinare le condizioni di normale funzionamento dell'OI. Qualora da una ulteriore verifica vengano accertati i

miglioramenti prescritti, si procede al rilascio del parere di conformità. Viceversa, qualora persistano le criticità oggetto di prescrizione, l'AdG può valutare la possibilità di revocare le funzioni delegate.

La procedura per la supervisione delle funzioni delegate prevede le seguenti 4 Fasi:

1. Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII;
2. Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività di verifica;
3. Svolgimento dell'azione di supervisione ("quality review" o monitoraggio rafforzato);
4. Elaborazione del resoconto della supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze.

Fase 1 – Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario agli OOII

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG[4], eventualmente coadiuvata dagli Esperti tematici e/o da altre Unità tecniche, attiva le procedure di supervisione sull'esercizio delle funzioni delegate agli OOII al fine di vigilare:

- sul rispetto delle responsabilità e degli obblighi concordati nell'atto di delega;
- sulla capacità di svolgere i compiti delegati.

[4] Le Unità tecniche competenti posso variare in base agli ambiti oggetto di approfondimento nell'ambito dell'azione di supervisione delle funzioni delegate.

L'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata, predispone la calendarizzazione delle *azioni di supervisione delle funzioni delegate* presso gli OOII e verifica la disponibilità per le date programmate interloquendo con i rispettivi OOII.

A seguito della definizione del calendario, l'Unità organizzativa incaricata dell'azione predispone apposita comunicazione indirizzata agli OOII con la quale:

- comunica le date previste per i controlli;
- comunica i nominativi del personale dell'AdG incaricato dell'esecuzione dell'azione di verifica;
- richiede l'elenco delle operazioni in corso di attuazione ed il loro stato di realizzazione.

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

Fase 2 – Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività

Ricevuto l'elenco delle operazioni dall'OI, dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG provvede, tenendo conto della dimensione finanziaria delle operazioni e del loro stato di attuazione (fisico, finanziario, procedurale), della tipologia di interventi e delle criticità rilevate in sede di audit, all'individuazione dei test di conformità da eseguire nel corso della verifica.

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG procede alla verifica dei dati e della documentazione presente a sistema e, al termine della verifica dei dati e della documentazione inerente alla tipologia di verifica, predispone apposita comunicazione indirizzata all'OI contenente le seguenti informazioni:

- elenco dei progetti individuati che saranno oggetto della verifica;

- con riferimento ai progetti individuati, eventuale documentazione da trasmettere prima della verifica o documentazione originale da rendere disponibile durante lo svolgimento della stessa.

Fase 3 – Svolgimento della supervisione ("quality review" e monitoraggio "rafforzato")

Obiettivo generale della supervisione è valutare la corretta applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. dell'OI trasmesso all'AdG in termini di capacità amministrativa e organizzativa dell'OI ai fini del rispetto del principio di sana gestione finanziaria rilevando il funzionamento delle procedure di gestione e attuazione dei progetti e della corretta alimentazione del sistema informatico del Programma, nonché delle modalità di archiviazione dei dati e dei documenti.

In particolare, al fine di verificare il rispetto dell'Atto di delega, l'azione di supervisione prevede, con riferimento alle operazioni individuate, la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita dell'intervento per accertarne la corretta attuazione delle procedure di selezione, gestione/realizzazione, verifica e rendicontazione in termini di conformità al MOP adottato dall'OI e di coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. del Programma dell'AdG.

Nella tabella che segue si riportano i possibili ambiti di azione della *supervisione delle funzioni delegate* dell'AdG e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti dall'XI del Reg. (UE) 2021/1060 che, in funzione delle eventuali specificità della verifica e dell'operazione, possono essere oggetto di verifica da parte delle Unità organizzative incaricate dall'AdG.

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione/linea di intervento
1	Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo	✓ Struttura organizzativa dell'OI responsabile dell'attuazione dell'intervento e ripartizione delle funzioni: ○ Inquadramento nell'ambito dell'Organizzazione ○ Risorse assegnate e profili di competenza ○ Formazione
2	Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni	✓ Procedure di selezione per assicurare il corretto svolgimento delle fasi di istruttoria e di selezione dei beneficiari;
3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate	✓ Procedure di informazione adeguate ai beneficiari (Obblighi di informazione e comunicazione) ✓ Procedure di istituzione della contabilità separata e della codifica contabile adeguata; ✓ Procedure per l'archiviazione della documentazione e obblighi di conservazione
4	Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per	✓ Procedure per condurre ed aggiornare l'analisi dei rischi su cui basare le verifiche di gestione

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione/linea di intervento
	verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi	✓ Sistema dei controlli attivo presso l'OI per la mitigazione dei rischi
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	✓ Procedure di elaborazione e di trasmissione delle rendicontazioni delle spese sostenute e delle domande di rimborso dei Beneficiari all'OI; ✓ Procedure di elaborazione e di trasmissione della Dichiarazione delle Spese dell'OI all'AdG; ✓ Procedure per l'archiviazione e la conservazione della documentazione delle spese, delle verifiche di gestione e degli audit e rappresentazione delle stesse nella pista di controllo dell'intervento (flow chart)
6	Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con lo scambio elettronico di dati con i beneficiari) per la registrazione e	✓ Procedure di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni nel sistema informativo del Programma ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit;

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione/linea di intervento
	l'archiviazione dei dati per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli Audit, compresi gli Audit delle procedure adeguate a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.	✓ Procedure per garantire la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'implementazione degli interventi.
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	✓ Procedure di controllo per le irregolarità e segnalazione all'AdG ✓ Procedure di recupero degli importi indebitamente versati ✓ Procedure per garantire l'efficace attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate

In relazione a ciascun ambito di indagine individuato, l'OI sottoposto a supervisione è tenuto a esibire i documenti e gli atti amministrativi pertinenti così come prescritto dal Reg. (UE) 2021/1060 e dall'Atto di Delega.

L'attività di supervisione è pertanto finalizzata a valutare la bontà e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI – con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo – nonché

le procedure da adottare in circostanze puntuali che possono verificarsi nel corso delle fasi di "selezione" e "realizzazione delle operazioni" (es. frodi, irregolarità, recuperi, etc.).

Attraverso l'analisi delle operazioni oggetto di test, l'assetto organizzativo procedurale dell'OI è oggetto di un esame approfondito poiché l'OI è tenuto a dimostrare – nel corso dell'intero ciclo di programmazione – di riuscire a gestire efficacemente le operazioni per le quali ha ottenuto il finanziamento da parte del Programma e di rispettare tutti gli impegni assunti nell'Atto di Delega. Ogni OI deve pertanto dotarsi di adeguate risorse umane, procedure e strumenti (sia in termini quantitativi che qualitativi) da dedicare a tutte le fasi di selezione e attuazione di ciascuna operazione.

Per quanto riguarda le procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, verifica che ciascun OI abbia attivato un processo auto-valutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 *"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"* ed eseguito l'autovalutazione del rischio specifico di frode con riferimento ai processi di selezione, attuazione e verifica, certificazione e pagamenti, e gestione diretta andando a valutare l'effetto mitigante delle misure antifrode attive nell'ambito del MOP adottato dall'OI per la selezione e attuazione degli interventi cofinanziati dal Programma.

Ai fini della valutazione della coerenza dell'attività di autovalutazione del rischio frode svolta dagli OOII secondo i criteri indicati nelle Linee guida EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 *"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"*, l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, laddove non abbia già acquisito e verificato preliminarmente la documentazione dell'OI, accerta quanto segue:

- l'individuazione del referente per l'attività di valutazione del rischio frode;

- l'avvenuta esecuzione dell'autovalutazione del rischio di frode e la trasmissione da parte degli OOII dello *Strumento di autovalutazione* del rischio di frode (Allegato 16) e del relativo *Template di Relazione di accompagnamento (*Allegato 17);
- la completezza della documentazione trasmessa;
- la presenza nella *Relazione di accompagnamento*:
  - del riferimento alle fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell'autovalutazione;
  - della documentazione relativa ai controlli effettuati e di ogni altro documento utilizzato nell'iter valutativo;
- la riferibilità delle misure mitiganti il rischio al contesto d'intervento Programma;
- la presenza di misure mitiganti i rischi individuati e di eventuali piani di azione;
- la presenza della firma dell'Organismo Intermedio nella *Relazione di accompagnamento*;
- l'evidenza dell'avvenuta trasmissione/acquisizione agli atti dello *Strumento di autovalutazione* e della relativa *Relazione di accompagnamento*.

In base agli esiti evidenziati nello *Strumento di autovalutazione* e nella relativa *Relazione di accompagnamento*, viene rilasciato dall'AdG un modello contenente le risultanze dell'esame preliminare (Allegato 18); in presenza di rischio complessivo netto classificato *"critico"* o *"significativo",* i referenti dell'AdG incaricati dell'azione di supervisione si accertano che l'OI abbia previsto l'attuazione di un *piano di azione* definito, per esempio, individuando misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli raccomandati presente in allegato alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Il Piano di azione e l'informativa sulla sua attuazione sono oggetto di comunicazione dell'OI all'AdG. Il monitoraggio dell'attuazione dei piani di azione previsti dagli OOII, in esito alle autovalutazioni del rischio di frode eseguite,

rientrano nell'ambito dell'attività di verifica RC7 e, pertanto, sono oggetto di supervisione da parte dell'AdG.

Fase 4 – Elaborazione del Resoconto della Supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze

A conclusione dell'incontro di supervisione, completato l'esame della documentazione relativa all'attuazione delle operazioni oggetto di test e valutate le evidenze, il Referente dell'azione di supervisione dell'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, con il supporto delle altre Unità organizzative e/o Esperti tematici eventualmente coinvolti nell'azione:

- provvede a redigere il *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* evidenziando, con riferimento a ciascun ambito di supervisione, gli eventuali aspetti critici riscontrati e i termini di attuazione delle relative azioni/raccomandazioni condivise con l'OI;
- condivide le risultanze della supervisione riportate nel *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* e predispone la nota a firma dell'AdG per la trasmissione del *Resoconto*;
- archivia la documentazione relativa all'azione di supervisione svolta, ovvero il Resoconto e la eventuale documentazione acquisita in sede di incontro, secondo le procedure di archiviazione dell'AdG.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti, l'AdG tiene conto delle risultanze delle azioni di supervisione delle funzioni delegate documentate in sede di Resoconto e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

5.2.2 Procedura per il monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit e della corretta attuazione delle eventuali azioni correttive oggetto di follow up

Le risultanze delle verifiche di gestione sono registrate nel sistema informatico del Programma. Costantemente l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, elabora quadri informativi per monitorare l'andamento delle attività di controllo e le performance degli OOII anche in termini di spesa non ammessa e dispone approfondimenti in merito agli errori e/o irregolarità riscontrate in sede di verifica anche al fine di valutare le più opportune raccomandazioni agli OOII.

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG assicura, altresì, il monitoraggio costante degli esiti dei controlli realizzati presso gli OOII da parte dell'AdA e della CE e da qualsiasi altro organismo deputato ad effettuare i controlli sul Programma. In caso di rilevazione di profili di criticità, l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG provvede ad analizzare la documentazione relativa agli audit, anche con il supporto di altre Unità tecniche per competenza.

L'obiettivo dell'attività di monitoraggio è di:

- garantire l'efficace attuazione dell'iter di verifica operando l'opportuno raccordo con le strutture degli OOII e dell'AdG per l'adeguata implementazione delle eventuali azioni correttive richieste nel rispetto delle tempistiche indicate;
- valutare, sulla base delle risultanze degli audit, gli ambiti del MOP degli OOII e dell'AdG che richiedono un rafforzamento dell'azione di governance e di supervisione da parte dell'AdG.

Ai fini dell'efficace attuazione dell'iter di verifica gli OOII mettono per conoscenza l'AdG in tutte le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA e trasmettono, come previsto dall'atto di delega, l'esame eseguito e tutte le informazioni e la documentazione necessarie a

consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG. L'AdA, a sua volta, inoltra, per conoscenza, all'AdG tutte le comunicazioni relative agli Audit inviate agli OOII.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OOII nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

5.2.3 Procedura per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani esecutivi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del Programma

Atti di ammissione a finanziamento e Impegni giuridicamente vincolanti

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce nel sistema informativo del Programma gli atti di ammissione a finanziamento, gli impegni giuridicamente vincolanti e i pagamenti.

L'Unità organizzativa competente dell'AdG monitora che l'OI abbia registrato nel sistema informativo del Programma tutti i riferimenti ai su indicati documenti.

L'AdG per il tramite del sistema informativo del Programma, presidia le procedure e le spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del Programma. In particolare, segue l'evoluzione delle procedure di selezione e di attuazione delle operazioni di competenza di ciascun Organismo Intermedio e può formulare eventuali osservazioni, verificarne l'attuazione e lo stato di rendicontazione.

Monitoraggio degli interventi e previsioni di spesa

L'OI trasmette tramite il sistema informativo del Programma, entro le scadenze indicate dall'AdG, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione.

In particolare, l'Unità tecnica competente dell'AdG esamina i dati acquisiti attraverso il sistema informativo del Programma al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari/soggetti attuatori (impegni e pagamenti effettuati dai beneficiari/soggetti attuatori) – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Al fini della sorveglianza l'AdG richiede all'OI una conferma che i dati inseriti a sistema, relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria delle singole operazioni, siano completi e che si possa procedere con la trasmissione degli stessi all'IGRUE per la validazione nel sistema nazionale.

Le trasmissioni effettuate dagli OOII sono accompagnate:

- da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare rendicontazioni per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- dalle informazioni e dai dati necessari al monitoraggio ambientale ai sensi della 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 (VAS) e

necessari per la verifica del rispetto del principio “Do Not Significant Harm” ai sensi del Regolamento Europeo sulla Tassonomia degli investimenti sostenibili n. 852/2020.

Ai fini della trasmissione alla CE del Relazione finale di performance di cui all’articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, l’AdG richiede all’OI la trasmissione delle parti di propria competenza.



6. Procedura per la selezione delle Operazioni

6. Procedura per la selezione delle operazioni

Preliminarmente al processo di selezione, l'AdG/OI individua l'ambito programmatico e procedurale di riferimento all'interno del quale devono essere selezionate le operazioni da cofinanziare al fine di garantire il contributo delle stesse operazioni alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità del PN, in particolare definisce: la metodologia e i criteri di selezione; la programmazione attuativa e il calendario degli inviti a presentare proposte; la base giuridica per i regimi di aiuto; la verifica del rispetto del principio DNSH; l'immunizzazione dagli effetti del clima (verifica climatica); le attività finanziarie propedeutiche all'avvio.

La selezione e l'approvazione delle operazioni finanziate dal PN avviene sulla base delle regole contenute nel documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvato dal CdS e adottato dall'AdG/OI.

Per la selezione delle operazioni l'AdG/OI stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione europea in materia ambientale.

Le procedure di selezione devono essere avviate entro i tempi e secondo le modalità previsti nel calendario degli inviti a presentare proposte (pianificato dall'AdG, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 49, paragrafo 2, del CPR, e aggiornato almeno tre volte all'anno) e devono essere conformi ai contenuti della base giuridica dei regimi di aiuto di riferimento.

La selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica con modalità conformi ai principi generali emanati a livello nazionale dal D.lgs. del 31 marzo 1998, n. 123 ("Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59").

Le procedure di evidenza pubblica per la selezione e il finanziamento delle operazioni devono rispettare i requisiti di ricevibilità e i criteri di ammissibilità ed essere coerenti con i criteri di valutazione definiti nel documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni. L'attribuzione del valore del punteggio ai singoli criteri di selezione viene definita in coerenza con le caratteristiche e le finalità degli stessi. I singoli bandi e/o avvisi possono stabilire che non siano ammessi a finanziamento i progetti che non raggiungano una soglia minima di punteggio complessivo (i.e. almeno X punti su 100). Possono parimenti essere definite soglie minime di punteggio per uno o più dei criteri di valutazione. I criteri premiali non contribuiscono al raggiungimento dell'eventuale soglia minima prescritta da un avviso/bando.

Le procedure devono prevedere in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'avviso considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'operazione non può essere finanziabile.

L'art. 2, punto 4) del Reg (UE) n. 2021/1060 (CPR) definisce l'operazione come:

"a*) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario*".

Il PN JTF 2021-2027 prevede diverse modalità di attuazione di seguito esplicate, aventi ad oggetto diverse tipologie di intervento; al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse e garantire una maggiore efficacia dell'intervento, l'AdG/OI può utilizzare sia **operazioni a titolarità** sia **operazioni a regia**.

Nelle **operazioni a titolarità**: il beneficiario del finanziamento, responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni è l'AdG (titolarità centrale) e/o gli OOII (titolarità regionale). Per le operazioni a titolarità, l'Amministrazione può realizzare gli interventi tramite "Soggetti

Attuatori". La selezione del "Soggetto Attuatore" dovrà avvenire sempre nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica conformemente alle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti; in caso di Accordi tra PA di cui all'art.15 della legge n.241/1990 in considerazione della natura di tali accordi che prevede l'esercizio congiunto di un'attività di interesse comune, tutte le Amministrazioni pubbliche, stazioni appaltanti e/o enti concedenti che sottoscrivono un accordo ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/1990 sono beneficiarie del sostegno previsto dal PN in quanto parimenti responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione degli interventi cofinanziati dal fondo, sulla base di quanto disposto nell'accordo medesimo.

Nel caso di un accordo di collaborazione stipulato tra l'AdG ovvero da un O.I. ed una Pubblica Amministrazione, una stazione appaltante o un ente concedente per la realizzazione di un'attività di interesse comune, il soggetto Beneficiario sarà costituito da tutti i soggetti firmatari dell'accordo di collaborazione.

Per le **operazioni a regia**, i beneficiari dell'intervento sono individuati dall'Autorità di Gestione (c.d. a regia centrale) e/o dagli OOII (regia regionale). Nella regia il soggetto beneficiario è diverso dall'AdG/OI ed in caso di aiuti di Stato, l'aiuto può essere concesso tramite un organismo terzo rispetto all'AdG/OI.

Tutte le procedure descritte nel presente documento devono essere regolate e gestite come già detto in coerenza con il documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PN JTF attualmente vigente, al quale si fa rinvio per il dettaglio dei criteri da applicarsi ad ogni singola Azione delle Priorità del PN.

Nella definizione degli avvisi l'AdG e l'OI devono tenere conto, ove ne ricorrano i presupposti, delle previsioni del CPR in materia di finanziamento delle operazioni del PN con modalità diverse dai costi reali, attraverso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC), in relazione alle quali si rinvia all'apposito allegato al presente Manuale, nonché, del rispetto di quanto previsto dall'art. 73, par. 2, lett. j), del CPR, secondo il quale "l'immunizzazione dagli effetti del

clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni" (Comunicazione 2021/C 373/01 – *climate proofing*), come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità del Programma, e del principio del DNSH ex art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852, per i quali si fa rinvio alla apposita sezione del capitolo 8 del presente Manuale e al relativo allegato.

6.1. Operazioni a titolarità

L'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi avviene attraverso l'utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici. La normativa nazionale di riferimento è costituita, in primo luogo, dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante *Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*, entrato in vigore, con i relativi allegati, il 1° aprile 2023. Il citato d.lgs. n. 36/2023 e i relativi allegati hanno acquistato efficacia a far data dal 1° luglio 2023, con conseguente abrogazione del previgente d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, le cui disposizioni continuano ad applicarsi esclusivamente alle procedure di affidamento di contratti pubblici già in corso alla data di entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (NCCP) [5]. Inoltre, rispetto alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti i programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, l'art. 225, comma 8 del d.lgs. n. 36/2023 prevede, tra l'altro, che si applichino, anche dopo il 1° luglio 2023, tra le altre, le disposizioni di cui al d.l. n. 77/2021, conv. con modificazioni dalla l. n.

[5] Si intendono 'in corso' ai fini dell'individuazione delle norme applicabili: a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia; b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte; c) per le opere di urbanizzazione a scomputo del contributo di costruzione, oggetto di convenzioni urbanistiche o atti assimilati comunque denominati, i procedimenti in cui le predette convenzioni o atti siano stati stipulati prima della data in cui il codice acquista efficacia; d) per le procedure di accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, di transazione e di arbitrato, le procedure relative a controversie aventi a oggetto contratti pubblici, per i quali i bandi o gli avvisi siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia, ovvero, in caso di mancanza di pubblicazione di bandi o avvisi, gli avvisi a presentare le offerte siano stati inviati prima della suddetta data (cfr. art. 226 del d.lgs. n. 36/2023)

108/2021[6]. Il 1° gennaio 2025 è, inoltre, entrato in vigore il d.lgs. n. 31 dicembre 2014, n. 209, recante "*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*". Ai sensi dell'art. 70 del D. Lgs. n. 36/2023 le procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari, che possono essere utilizzate sono:

- procedura aperta (art. 71 NCCP);
- procedura ristretta (art. 72 NCCP);
- procedura competitiva con negoziazione (art. 73 NCCP);
- dialogo competitivo (art. 74 NCCP);
- partenariato per l'innovazione (art. 75 NCCP);
- procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara (art. 76 NCCP).

L'articolo 7 del d.lgs. n. 36/2023 prevede inoltre le condizioni alle quali è possibile procedere ad affidamenti cd. "in house" (art. 7 NCCP).

Per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del NCCP possono essere utilizzate procedure: di affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lett. a) e b) NCCP); procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 e/o 10 operatori economici (ex art. 50, comma 1 lett. c), d) ed e) NCCP).

Il NCCP individua nei primi articoli i principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti pubblici. In particolare, è previsto che l'affidamento e l'esecuzione di appalti avvengano nel rispetto dei principi di fiducia e risultato. Le stazioni appaltati devono garantire la qualità delle

[6] La norma citata prevede esattamente che "8. In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018."

prestazioni e lo svolgimento delle procedure secondo i principi di economicità, efficacia, legalità, tempestività e correttezza. A loro volta, le stazioni appaltanti devono rispettare i principi di libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione, proporzionalità, pubblicità e trasparenza (costitutivi del più ampio principio di accesso al mercato). Nell'espletamento delle procedure le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza: al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto; al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati; al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni; al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione; al principio di accesso al mercato, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati; al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione; al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure; al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

Le stazioni appaltanti e le piattaforme di approvvigionamento digitale da queste impiegate non possono limitare in alcun modo alterare l'accesso degli operatori, né impedire o limitare la partecipazione degli stessi o distorcere la concorrenza nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione delle concessioni, né possono modificare l'oggetto dell'appalto risultante dalla documentazione di gara (art. 25, comma 2 NCCP).

Si riportano di seguito le principali indicazioni relative in particolare alle procedure poste in essere dall'AdG, rimandando per il dettaglio delle procedure degli OOII ai rispettivi Manuali allegati al SiGeCo.

6.1.1. Procedura di acquisizione di beni e servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione

All'attività negoziale l'AdG del PN JTF, oltre alla normativa euro-unitaria e nazionale di riferimento, si applica, nei limiti delle disposizioni compatibili con il regime di contabilità speciale proprio della spesa dei fondi delle Politiche di coesione il Regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri [7] vigente.

Le procedure di acquisizione di beni e servizi da parte dell'Autorità di Gestione sono avviate previa verifica della necessaria copertura finanziaria, a seguito di una espressione di fabbisogno approvata con determina dell'AdG.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, la Presidenza del Consiglio si è dotata di una piattaforma di approvvigionamento digitale per la gestione del ciclo di vita dei contratti, ai fini dello svolgimento delle procedure di gara.

Si descrivono di seguito le linee fondamentali dei diversi iter per l'affidamento di contratti di servizi e forniture, dipendenti dall'importo e dalla natura della prestazione oggetto del contratto.

[7] Si veda il d.P.R. 10 aprile 2024 recante Regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, pubblicato in G.U.R.I. n. 143 del 20 giugno 2024, in sostituzione del d.P.R. 22 novembre 2010.

6.1.2. Affidamento di beni e servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza europea

Le procedure di gara sono gestite dall'AdG, avvalendosi degli strumenti telematici a disposizione della Presidenza del Consiglio dei Ministri e/o ricorrendo ad una centrale di committenza (o, comunque, ad una stazione appaltante qualificata) ove richiesto dalle disposizioni del d.lgs. n. 36/2023 in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti (cfr. articoli 62 e 63 e All. II.4).

Per ogni singola procedura di affidamento, come previsto dalla normativa nazionale di riferimento, il Dirigente responsabile dell'AdG, o il responsabile a ciò delegato, individua, attraverso l'adozione di un apposito atto di nomina, un responsabile unico di progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. A seconda dei modelli organizzativi impiegati il RUP può essere coadiuvato nelle operazioni da un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. In questi casi, il RUP mantiene le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento di tutta la procedura. L'Allegato I.2 del NCCP esplica dettagliatamente i compiti del RUP, distinguendo tra i doveri attinenti alle diverse fasi della procedura di aggiudicazione dei contratti. Al RUP compete la definizione dei contenuti dei documenti di gara sulle base del fabbisogno espresso dall'AdG, previa adozione della decisione di contrarre (con i contenuti prescritti dall'art. 17, comma 1 del d. lgs. n. 36/2023). La documentazione di gara fornisce indicazioni chiare relativamente alle modalità di ricevimento delle offerte. Per poter accedere alla fase di valutazione, le offerte presentate devono presentare i requisiti formali previsti dal bando di gara.

La stazione appaltante verifica la sussistenza dei requisiti di partecipazione, richiesti nel bando di gara e coerenti con le previsioni del Codice dei contratti pubblici, escludendo dalla partecipazione alla procedura di affidamento gli operatori economici che ne siano privi.

Dopo il termine di presentazione delle offerte, è nominata una Commissione Giudicatrice in conformità alle norme del Codice dei contratti pubblici, che procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri esplicitati nel bando di gara. Al termine della valutazione tecnica, la Commissione procede alla valutazione delle offerte economiche e alla conseguente redazione della graduatoria finale, individuando l'aggiudicatario della gara. È quindi data comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti e, dopo aver svolto gli ulteriori necessari controlli amministrativi sull'aggiudicatario, è adottato un atto di aggiudicazione.

Il contratto successivamente stipulato dall'AdG è approvato e sottoposto al controllo preventivo dell'Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile della PCM (UBRRAC), come disposto dal Regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

6.1.3. Affidamento di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea

Le procedure di acquisto trovano riferimento nella disciplina dell'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, oltre che nelle norme in tema di obblighi e facoltà di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione del Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione, per le Amministrazioni Centrali.

Il dirigente responsabile dell'AdG, o il responsabile a ciò delegato, individua il RUP e adotta una decisione a contrarre, contenente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Il RUP procede poi alla selezione delle offerte e alla aggiudicazione.

Ove sussistano le condizioni per l'affidamento diretto, ex art. 50, lett. b del d.lgs. 36/2023, il RUP procede all'individuazione dell'operatore economico tramite MePA o altri mercati

elettronici della pubblica amministrazione ovvero altre piattaforme elettroniche di negoziazione certificate ANAC. In caso di affidamento diretto la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta e agli altri elementi richiesti dal Codice dei contratti pubblici.

Ai fini della stipulazione del contratto, dell'approvazione e del controllo preventivo trovano applicazione le disposizioni del Regolamento di autonomia finanziaria e contabile della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

6.1.4. Procedure di acquisizione di beni e servizi tramite adesione a Convenzioni Consip[8]

La procedura di gara è gestita dalla Centrale di committenza Consip che individua un fornitore che si impegna ad accettare gli ordini emessi dalla PCM- Dipartimento per le Politiche di Coesione in qualità di AdG del PN JTF, ai fini del soddisfacimento delle sue necessità, come espresse nel fabbisogno approvato dall'AdG, fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

6.1.5. Affidamento a società in house

L'affidamento c.d. in house trova riferimento nelle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE. Gli unici riferimenti agli affidamenti in house presenti nel NCCP sono all'art. 7, commi 2 e 3.

[8] Le Convenzioni sono contratti-quadro che, in base alle esigenze dell'Amministrazione, interessano varie categorie merceologiche e sono attive per un determinato lasso temporale.

Il comma 2 dell'art. 7 prevede che le stazioni appaltanti possano affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di risultato, di fiducia e di accesso al mercato ex artt. 1, 2 e 3 del NCCP. Qualora le stazioni appaltanti decidano per l'affidamento diretto a tali società, adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato dando conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato. Ai sensi del comma 3 dell'art. 7, l'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

L'AdG/OI può ricorrere all'affidamento diretto di servizi - dei quali ravvisi l'esigenza ai fini dell'attuazione del PN JTF, in relazione alla Priorità di Assistenza tecnica - a proprie società *in house*, ove ricorrano i presupposti richiesti dalle direttive (in particolare dell'art. 12 Direttiva 2014/24/UE) e dalla giurisprudenza euro-unitaria, oltre che dell'art. 7 del d.lgs. n. 36/2023.

Per le operazioni a titolarità dell'AdG, l'art. 24*bis*, comma 7 del d.P.C.M. 1° ottobre 2012 specifica, in particolare, che il Dipartimento per le Politiche di Coesione si avvale dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d' impresa Spa, ai fini dell'attuazione delle politiche di coesione.

Per quanto riguarda il circuito decisionale degli atti presupposti all'affidamento e del controllo sulla società in house in fase di esecuzione del contratto si rinvia ai precedenti paragrafi. Gli

OOII, parimenti, ricorrono allo strumento, ove ne sussistano le condizioni, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

6.1.6. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

Per lo svolgimento di attività di interesse comune, le Amministrazioni Pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le procedure di gara previste dal d.lgs. n. 36/2023, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni dell'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE, che disciplina l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 7, comma 4 del d.lgs. n. 36/2023.

6.1.7. Procedure preordinate alla concessione di sovvenzioni e altre forme di sostegno

La procedura di selezione delle operazioni finanziate a valere su Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni è adottata dall'AdG/OI nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare, ove applicabile, essa si svolge con modalità conformi ai principi generali emanati a livello nazionale dal D.lgs. del 31 marzo 1998, n. 123 ("Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59"). Per gli Avvisi pubblici è nominato il Responsabile del procedimento (RP), ai fini dello svolgimento dei compiti previsti agli artt. 4-6 individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii.

La procedura è, in linea generale, articolata nelle seguenti fasi:

- Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico[9];

[9] L'Avviso indica i seguenti elementi minimi: base giuridica; obiettivo dell'azione;- dotazione finanziaria; forma e intensità dell'aiuto; soggetti beneficiari; - tipologie di investimenti ammissibili; - spese ammissibili; - termini e modalità di presentazione delle domande;

- Ricezione delle domande di finanziamento (proposte progettuali);
- Nomina della/e commissione/i di istruttoria e valutazione;
- Selezione dei progetti;
- Registrazione dei dati nel sistema informativo del Programma.

Nel caso di procedure di competenza degli Organismi Intermedi, questi ultimi assicurano, nell'ambito delle funzioni delegate, la verifica della coerenza degli avvisi pubblici e dei relativi allegati con gli obiettivi del PN JTF, con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con la normativa applicabile.

Nell'ambito delle attività di supervisione previste dalle rispettive Convenzioni di delega, gli Organismi Intermedi trasmettono preventivamente all'Autorità di Gestione le bozze degli avvisi e dei relativi allegati, secondo le modalità applicabili. L'Autorità di Gestione può formulare, ove necessario, osservazioni e indicazioni scritte finalizzate ad assicurare la corretta attuazione del Programma.

Tale attività di supervisione non comporta il rilascio obbligatorio di un autonomo parere formale di coerenza da parte dell'Autorità di Gestione, né costituisce una fase di approvazione delle procedure di selezione, che restano nella responsabilità degli Organismi Intermedi nell'ambito delle funzioni loro delegate.

Come già detto, le procedure di evidenza pubblica per la selezione e il finanziamento delle operazioni devono rispettare i requisiti di ricevibilità e i criteri di ammissibilità ed essere coerenti con i criteri di valutazione definiti nel documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni.

- requisiti di ricevibilità, requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione; procedura di istruttoria; - procedura di valutazione; determinazione del finanziamento e modalità di finanziamento e attuazione; - durata dell'intervento e cronoprogramma; - disciplinare eventuali richieste di proroga e/o variazioni; - obblighi dei beneficiari (anche con rinvio allo schema di disciplinare allegato all'avviso); - disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento.

Le procedure possono prevedere il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'avviso considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'operazione non può essere finanziabile.

Al fine di massimizzare l'utilizzo delle risorse e garantire una maggiore efficacia dell'intervento, l'AdG/OI può utilizzare diverse tipologie di procedure di evidenza pubblica, tra cui:

- **procedure valutative a graduatoria**: per le quali, scaduto il termine ultimo di presentazione delle istanze, la selezione delle operazioni avviene, preliminarmente, mediante la verifica dei requisiti di ricevibilità e dei criteri di ammissibilità stabiliti nell'avviso; successivamente, si procede alla valutazione di merito delle domande di aiuto e all'attribuzione di un punteggio attraverso l'applicazione degli specifici criteri di valutazione stabiliti nell'avviso. I punteggi determinano la composizione di una graduatoria a scorrimento. Le operazioni sono finanziate a partire da quella che ha conseguito il punteggio più alto fino a concorrenza delle risorse disponibili, comunque sufficienti ad assicurare, per l'ultima operazione finanziabile, l'intero contributo richiesto a salvaguardia della efficace realizzazione dell'investimento approvato. In sede di avviso, l'AdG/OI può riservarsi di incrementare la dotazione finanziaria originaria della procedura, in caso siano presenti ulteriori istanze ammissibili e non finanziabili per carenza di fondi, procedendo allo scorrimento della graduatoria di merito;
- **procedure valutative a sportello**, per le quali viene pubblicato nei modi previsti dalla legge un avviso che consente la presentazione delle istanze in un determinato arco temporale, procedendosi, per la selezione delle operazioni, alla fase istruttoria e alla fase valutativa nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle stesse;
- **procedure negoziali (a sportello o graduatoria)**: la selezione dell'operazione avviene sulla base di manifestazioni di interesse presentate nell'ambito di interventi definiti su base territoriale o settoriale.

In sede di avviso, l'AdG/OI può riservarsi di incrementare la dotazione finanziaria originaria della procedura sia in presenza di istanze valutate ammissibili e non finanziabili, per carenza di fondi, che di eventuali istanze non istruite.

Per quanto riguarda gli aiuti di Stato, nel PN JTF sono concessi nel rispetto della normativa dell'Unione europea, secondo quanto indicato al successivo par. 6.7.

Per la selezione di operazioni aventi a oggetto sovvenzioni che abbiano come destinatari singole persone fisiche, gli OOII disciplinano le modalità e le procedure per la concessione di finanziamenti diretti tramite il ricorso a diverse tipologie di sovvenzione quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, voucher, buoni servizio, indennità di partecipazione, borse di studio o similari.

Gli Avvisi pubblicati definiscono gli importi, le modalità di accesso e di gestione di tali sovvenzioni dirette, compresi – ove appropriato – gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali inclusi quelli a carico del soggetto erogante, coerentemente con la normativa fiscale vigente e tenuto conto di eventuali leggi nazionali e regionali in materia.

Il processo di selezione ripercorre le medesime fasi analiticamente descritte ad inizio paragrafo.

6.1.8. Procedura concertativo-negoziale

L'AdG/OI individua i soggetti potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento.

A tale fine, l'AdG/OI definisce preliminarmente, secondo i principi di imparzialità e trasparenza, le procedure e le modalità di negoziazione con i potenziali beneficiari, rendendole pubbliche.

La procedura negoziale può essere applicata anche nel caso in cui i documenti di programmazione, i criteri di selezione e la pianificazione di settore consentono di individuare direttamente le operazioni da finanziare.

La procedura concertativo-negoziale si articola nelle seguenti fasi:

- **avvio della ricognizione dei fabbisogni dei soggetti interessati dalla procedura negoziale**: l'AdG/OI rileva il quadro complessivo dei fabbisogni dei potenziali beneficiari coinvolti in programmi complessi di interventi, settoriali e/o territoriali, definiti a livello programmatico, adottando l'"Invito pubblico a manifestare interesse" o inoltrando specifica "Richiesta di comunicazione per la ricognizione di proposte progettuali". Sia l'Invito pubblico a manifestare interesse che la Richiesta di comunicazione per la ricognizione delle proposte progettuali, devono contenere indicazioni in merito a: i. forme e modalità che dovranno assumere le operazioni; ii. termini per riscontrare all'Invito/Richiesta di comunicazione; iii. documentazione necessaria per l'avvio e implementazione del confronto negoziale; iv. requisiti di ammissibilità relativi all'Azione di riferimento, così come individuati dal documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni; criteri di selezione in linea con le previsioni del documento Metodologia e criteri di selezione delle operazioni, nell'ambito dell'Azione su cui insiste la procedura, nonché eventuali priorità che le proposte progettuali devono soddisfare per essere ammesse a finanziamento;
- **acquisizione delle istanze**: questa fase è relativa alla ricezione e all'acquisizione a protocollo delle istanze, vengono assicurati i principi di trasparenza, accesso e partecipazione al procedimento a tutti gli interessati. A seguito della ricezione e acquisizione a protocollo delle istanze - scaduti i termini di ricezione delle istanze- si avvia la fase di negoziazione.
- **istruttoria delle istanze:** questa fase consiste nella verifica di ammissibilità delle istanze e nella valutazione delle proposte ammissibili. Al termine della verifica di ammissibilità sono resi noti gli esiti istruttori ai soggetti proponenti che sono coinvolti nel confronto negoziale.

A partire dall'elenco di proposte progettuali valutate positivamente nell'ambito della prima fase di istruttoria, si giunge, ad esito dei successivi incontri tecnico-operativi svolti in confronto con i soggetti proponenti, all'individuazione dell'elenco delle operazioni finanziabili. Le proposte progettuali pervenute possono essere oggetto di modifica e integrazione nell'ambito dei suddetti incontri tecnico-operativi. Dell'attività istruttoria, condivisa in sede di confronto negoziale, deve risultare evidenza documentale, mediante l'elaborazione da parte del soggetto procedente e sottoscrizione da parte di tutti i partecipanti, di appositi verbali datati da cui risulti, tra l'altro, per ciascuna operazione, l'avvenuta verifica dell'effettivo perseguimento degli obiettivi programmatici, le modalità di applicazione dei requisiti e criteri di selezione/priorità prescelti, nonché i documenti analizzati a supporto delle valutazioni effettuate. Nei verbali è necessario, in particolare, declinare in modo chiaro e trasparente gli specifici profili oggetto di valutazione e le motivazioni circostanziate che hanno condotto all'ammissione a finanziamento, avendo cura di evidenziare la coerenza degli aspetti oggetto di valutazione con gli obiettivi e i requisiti e criteri di selezione definiti per l'Azione di riferimento;

- **comunicazione degli esiti dell'istruttoria:** all'esito della fase di istruttoria è adottata apposita determinazione di approvazione dell'elenco delle operazioni ammissibili e finanziabili, delle operazioni ammissibili e non finanziabili, nonché l'elenco delle operazioni escluse con le relative motivazioni. I soggetti proponenti dei progetti ammessi a finanziamento e i soggetti titolari di operazioni non ammesse ed escluse, sono informati anche a mezzo PEC degli esiti della procedura, con indicazione, per i soggetti esclusi, delle relative motivazioni;
- **verifiche propedeutiche all'adozione del decreto di finanziamento:** a seguito dell'emanazione del decreto di approvazione della graduatoria, il beneficiario dell'operazione ammissibile a finanziamento, entro i termini previsti dall'avviso, trasmette la documentazione richiesta per le verifiche propedeutiche all'emanazione del decreto di finanziamento.

6.2. Operazioni a regia

Relativamente alla selezione delle operazioni i cui soggetti beneficiari sono diversi dall'ADG/OI si possono seguire - ai fini dell'individuazione del beneficiario - procedure indette con **Avviso pubblico** di tipo "**valutativo**" ovvero procedure "**negoziali**" secondo modalità concertative predefinite, come indicato al precedente paragrafo 6.1.8.

Nell'ambito delle operazioni a regia, l'individuazione delle operazioni da ammettere a finanziamento può avvenire altresì mediante individuazione diretta da parte dell'Autorità di Gestione, qualora tale modalità sia prevista o consentita dal quadro normativo e programmatico di riferimento, dalla natura dell'intervento e dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Tale modalità può trovare applicazione, in particolare, per interventi caratterizzati da specifiche disposizioni normative, strumenti finanziari o iniziative strategiche già individuate nell'ambito della programmazione, quali gli interventi relativi al Fondo di garanzia per le PMI, agli Importanti Progetti di Comune Interesse Europeo (IPCEI) e ad altre iniziative specificamente individuate dal Programma.

In tali casi, l'Autorità di Gestione procede, direttamente o attraverso l'Organismo Intermedio competente nell'ambito delle funzioni delegate, all'acquisizione della documentazione necessaria e alla verifica della coerenza dell'intervento con gli obiettivi del PN JTF, con la pertinente Azione e con i criteri di selezione applicabili, nonché al riscontro dei requisiti di ammissibilità e delle condizioni previste dalla normativa europea e nazionale.

Gli esiti dell'istruttoria sono documentati mediante apposita relazione, scheda istruttoria, check list o altro documento equivalente, tenuto conto delle caratteristiche dell'intervento e delle procedure applicabili, e costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento o dell'atto equivalente da parte del soggetto competente.

La procedura assicura in ogni caso il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e tracciabilità delle decisioni, nonché delle disposizioni in materia di aiuti di Stato, ove applicabili.

La procedura di selezione mediante avviso pubblico consta di diverse fasi, tra cui:

- **definizione dell'avviso:** in questa fase viene promosso l'avvio della procedura di definizione dell'avviso in tempo utile per rispettare i tempi definiti nel calendario degli avvisi. Gli elementi essenziali contenuti nell'avviso sono: la normativa di riferimento; l'obiettivo dell'azione; la dotazione finanziaria; i soggetti beneficiari e relativi requisiti soggettivi; le tipologie di investimenti ammissibili; le spese ammissibili; i termini e modalità di presentazione delle domande; i criteri di ammissibilità delle proposte progettuali, i criteri di selezione ed i criteri premiali; la documentazione da presentare; la procedura di istruttoria; la procedura di valutazione; la determinazione del finanziamento e le modalità di finanziamento e attuazione; la durata dell'intervento e il cronoprogramma; la disciplina di eventuali richieste di proroga e/o variazioni; gli obblighi dei beneficiari (anche con rinvio allo schema di disciplinare allegato all'avviso); la disciplina dei casi di decadenza e revoca del finanziamento, nonché della rinuncia alla realizzazione dell'intervento.

  Le procedure devono prevedere in ogni caso il superamento di un punteggio minimo predefinito nell'avviso, considerato quale soglia minima di qualità progettuale, al di sotto del quale l'operazione non può essere finanziabile. Ai fini dell'individuazione delle spese ammissibili, gli avvisi devono fare specifico riferimento alla disciplina nazionale di cui al D.P.R. 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)", in vigore dal 23

maggio 2025, dovendosi fare riferimento, per il periodo precedente, al D.P.R. 28 febbraio 2018 n. 22, che definisce i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fino all'entrata in vigore. Resta fermo, in caso di conflitto normativo o incompatibilità, il prevalere delle disposizioni regolamentari europee.

- **Pubblicazione e diffusione dell'avviso:** la pubblicazione del Decreto di approvazione dell'avviso, unitamente al dispositivo e alla relativa modulistica deve essere trasmessa alla GU che provvede alla sua pubblicazione; il Decreto di approvazione dell'avviso, completo della documentazione allegata, deve essere anche pubblicato sui siti istituzionali. Sono quindi garantite ed espletate adeguate attività di animazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari per la diffusione delle opportunità concesse dall'avviso.
- **Presentazione delle Istanze e selezione delle operazioni;**
- **Acquisizione e trattamento delle istanze di finanziamento:** i termini per la presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari sono stabiliti nell'avviso. I suddetti termini non possono, in ogni caso, essere inferiori a novanta giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso in Gazzetta.

  La presentazione delle istanze da parte dei potenziali beneficiari avviene mediante l'invio delle stesse e degli allegati progettuali e documentali attraverso applicativo informatico (piattaforma, PEC) così come previsto dall'art. 69, paragrafo 8, del CPR o secondo le diverse modalità specificatamente indicate nel dispositivo attuativo. A ogni istanza di partecipazione l'applicativo informatico (piattaforma, PEC) fornisce la prova della ricezione dell'istanza.
- **Istruttoria delle istanze pervenute:** In via preliminare, si procede d'ufficio alla verifica dei requisiti di ricevibilità formale alla luce dei criteri di ammissibilità. Durante la detta fase istruttoria - qualora ne ricorrano i presupposti – è possibile ricorrere al "soccorso istruttorio", quale istituto generale del procedimento amministrativo ex art. 6, comma 1, lett. b), della legge n. 241/1990. Si applicano ove compatibili – le disposizioni in tema di soccorso istruttorio previste dall'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 e dall'art. 101 del D.lgs. n.

36/2023. Per tutte le procedure, terminata la prima fase istruttoria, il Responsabile del Procedimento, rinvenute cause di irricevibilità/inammissibilità delle istanze, ne dà tempestiva comunicazione agli istanti, via PEC, assegnando un termine entro il quale possono essere presentate per iscritto eventuali osservazioni corredate anche da ulteriori documenti. Al termine della fase di istruttoria viene predisposto l'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause dell'esclusione, per l'approvazione con Decreto. Il Decreto di approvazione dell'elenco delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse con evidenza delle cause di esclusione alla successiva fase di valutazione è pubblicato sui siti istituzionali. Infine, si provvede a dare comunicazione a mezzo PEC ai singoli soggetti interessati dell'irricevibilità, inammissibilità ed esclusione delle rispettive istanze e delle relative motivazioni.

- **Nomina della Commissione di valutazione:** Successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione fissati nell'avviso, viene nominata la Commissione di valutazione, il cui numero dei componenti deve essere dispari e in numero massimo di cinque. La composizione delle Commissioni deve essere tale da comprendere le professionalità di tipo tecnico ed amministrativo coerenti ai contenuti dell'avviso. Al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012. Il Decreto di nomina e le dichiarazioni devono essere pubblicate sui siti istituzionali.

  La Commissione deve garantire immediatamente la piena operatività e deve essere convocata per la prima riunione successivamente alla pubblicazione dei Decreti di approvazione dell'elenco istanze ricevibili e ammissibili, non ricevibili e/o non ammissibili ed escluse dalla citata fase di valutazione tecnica e di merito.
- **Valutazione delle istanze ammissibili:** la Commissione di valutazione, avvia la valutazione tecnica e di merito delle istanze ammissibili applicando i criteri di valutazione previsti nell'avviso. I lavori della Commissione sono verbalizzati da un componente della stessa, che

assume l'incarico di segretario. A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione consegna al responsabile del procedimento i verbali delle sedute, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e l'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse, con l'indicazione delle relative motivazioni.

- **Approvazione provvisoria degli esiti della selezione:** pubblicazione sui siti istituzionali della graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse, finanziabili e non finanziabili e dell'elenco provvisorio delle operazioni non ammesse con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'avviso, con indicazione delle relative motivazioni; trascorso il termine stabilito nei rispettivi bandi ed in mancanza di richieste di riesame, la graduatoria diviene definitiva, salvo i termini di impugnazione.
- **Decreto di Approvazione definitiva degli esiti della selezione:** con il quale è approvata la graduatoria/elenco delle operazioni ammesse - con evidenza delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse - e l'elenco delle operazioni non ammesse con punteggio inferiore alla soglia minima prevista dall'avviso. Il detto Decreto è quindi pubblicato sul sui siti istituzionali a norma di legge.

6.2.1 Selezione delle operazioni a regia mediante individuazione diretta dell'Autorità di Gestione

Accanto alle procedure mediante avviso pubblico e alle procedure concertativo-negoziali, l'Autorità di Gestione (AdG) può procedere, nell'ambito delle competenze proprie e delle disposizioni del Programma, all'individuazione diretta di operazioni a regia. Il ricorso alla selezione mediante individuazione diretta delle operazioni è consentito, nel rispetto della normativa applicabile, qualora la natura e le caratteristiche dell'intervento, l'esistenza di procedure di selezione già espletate nell'ambito di altri strumenti di finanziamento ovvero l'esigenza, adeguatamente motivata, di valorizzare operazioni coerenti con gli obiettivi del Programma giustifichino l'adozione di una modalità di selezione diversa dall'Avviso pubblico. Tale procedura deve comunque assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, tracciabilità, sana gestione finanziaria e separazione delle funzioni, nonché un'adeguata motivazione della scelta e la documentazione delle verifiche effettuate.

La procedura si articola nelle fasi seguenti:

a) Avvio: ricognizione delle esigenze e degli obiettivi del Programma, delle risorse finanziarie disponibili e delle operazioni potenzialmente ammissibili a finanziamento. Sulla base degli esiti di tale ricognizione, l'Autorità di Gestione predispone una nota nella quale sono illustrate le motivazioni del ricorso alla procedura di individuazione diretta e viene documentata la coerenza delle operazioni individuate con le finalità del Programma e con gli obiettivi della Priorità e dell'Azione di riferimento. La nota è successivamente trasmessa agli Organismi intermedi per opportuna conoscenza e per gli eventuali adempimenti di competenza.

b) Acquisizione del fascicolo: richiesta o acquisizione della scheda progetto (Allegato 10 o documento equivalente), dell'eventuale atto di individuazione originario, del quadro economico, del cronoprogramma, dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione, dei CUP, della documentazione relativa alle fonti di

finanziamento, degli eventuali atti autorizzativi e della documentazione inerente alla disciplina degli aiuti di Stato, ove applicabile. Qualora l'operazione sia stata individuata o ammessa a finanziamento nell'ambito di precedenti procedure nazionali o unionali e risulti ancora in corso di attuazione, le valutazioni e gli esiti istruttori già acquisiti possono essere utilizzati ai fini della selezione sul PN JTF, ferma restando la necessità di verificare il rispetto dei requisiti di ammissibilità, la coerenza con gli obiettivi del Programma e l'assenza di doppio finanziamento.

c) Istruttoria e verifiche: verifica documentata, mediante la compilazione della checklist di selezione (Allegato 15), della sussistenza dei requisiti formali e sostanziali dell'operazione, della sua coerenza con il PN, le finalità e gli obiettivi del PN JTF, con particolare riferimento alla Priorità e all'Azione di riferimento, nonché del rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e delle condizioni previste dall'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060. Le verifiche riguardano altresì, ove pertinenti, il soddisfacimento delle condizioni abilitanti, il rispetto del principio DNSH, la verifica climatica (climate proofing), la disciplina degli aiuti di Stato, gli obblighi di pubblicità e trasparenza, l'identificazione del titolare effettivo, l'assenza di conflitti di interesse e di doppio finanziamento, nonché la conformità delle eventuali procedure di selezione e finanziamento precedentemente svolte.

d) Provvedimento conclusivo: l'Autorità di Gestione adotta il provvedimento di selezione dell'operazione e, ove ne ricorrano le condizioni, di ammissione a finanziamento o a rendicontazione, nel quale sono indicati il beneficiario o i beneficiari, il CUP, la Priorità e l'Azione di riferimento, l'importo massimo del finanziamento riconosciuto, le spese e i relativi periodi di ammissibilità, le condizioni per il sostegno ed eventuali prescrizioni e adempimenti successivi. Il provvedimento richiama, ove presente, l'atto di finanziamento originario e i principali elementi relativi al precedente iter amministrativo e finanziario dell'operazione. Al provvedimento sono allegate la checklist di selezione debitamente compilata e la scheda progetto dell'operazione. Il provvedimento è successivamente

comunicato ai soggetti interessati e all'Organismo intermedio competente ed è sottoposto ai controlli previsti dalle procedure del Programma.

f) Perfezionamento e tracciabilità: sottoscrizione della convenzione, del disciplinare o di altro documento che definisca le condizioni per il sostegno dell'operazione, ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060. Successivamente alla sottoscrizione, l'Autorità di Gestione adotta, ove previsto, il relativo decreto di approvazione e lo trasmette all'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile (UBRRAC) per gli adempimenti di competenza e, per il tramite dello stesso, alla Corte dei conti nei casi soggetti al controllo preventivo di legittimità. Il perfezionamento degli adempimenti di controllo e registrazione, ove prescritti, è documentato nel fascicolo dell'operazione. La documentazione relativa all'operazione è caricata e aggiornata nel sistema informativo del Programma, unitamente ai dati di monitoraggio, secondo le modalità e le tempistiche previste dalle procedure applicabili.

6.2.2 Fattispecie particolari e rinvii

Per gli interventi IPCEI o altri progetti già oggetto di selezione da parte di amministrazioni nazionali o della Commissione europea, l'AdG accerta autonomamente la coerenza dell'operazione con il PN JTF, i criteri del Comitato di Sorveglianza e le condizioni di ammissibilità. La documentazione precisa se la selezione e/o la gestione sono direttamente in capo all'AdG oppure affidate a un OI per effetto di atto formale di delega.

Per le operazioni già avviate, precedentemente finanziate con risorse diverse da quelle del PN JTF e non ancora materialmente completate, la procedura di individuazione diretta è svolta nel rispetto delle disposizioni di cui al Capitolo 7 del presente Manuale e delle Linee guida approvate con decreto PCM-U5-S17-2026-13 del 13 luglio 2026.

In tali casi, l'istruttoria prevede, oltre alle verifiche ordinariamente richieste per la selezione delle operazioni, la ricognizione dello stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento, la verifica delle condizioni previste dall'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché l'accertamento della coerenza dell'operazione con le finalità, gli obiettivi e i criteri di selezione del PN JTF.

La verifica riguarda, inoltre, l'individuazione delle spese potenzialmente ammissibili al Programma, la ricostruzione delle fonti di finanziamento originarie, degli importi eventualmente già erogati o rendicontati e delle relative registrazioni contabili, al fine di assicurare la corretta imputazione delle spese al PN JTF ed escludere qualsiasi forma di doppio finanziamento.

Gli esiti dell'istruttoria sono documentati in apposita relazione e nella pertinente checklist di selezione e costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di selezione e, ove ne ricorrano le condizioni, di ammissione a rendicontazione dell'operazione. Il provvedimento individua le condizioni per il sostegno, gli obblighi del beneficiario e gli eventuali adempimenti necessari al perfezionamento del trasferimento della fonte finanziaria, fermo restando quanto previsto dal Capitolo 7 in materia di rendicontazione, controlli e imputazione finanziaria definitiva.

Per le operazioni attuate mediante strumenti finanziari, la procedura di individuazione e ammissione a finanziamento è svolta nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 58 e 59 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle procedure previste dal paragrafo 6.8 del presente Manuale.

L'attivazione dello strumento finanziario è preceduta dalla valutazione ex ante prevista dall'articolo 58, paragrafo 3, del citato Regolamento, finalizzata a individuare le esigenze di investimento, le condizioni di mercato e le modalità di intervento più appropriate rispetto agli obiettivi del Programma.

Sulla base degli esiti della valutazione, si procede alla definizione delle caratteristiche dello strumento, delle risorse finanziarie da destinare allo stesso e delle modalità di attuazione, nonché all'individuazione dei soggetti responsabili della gestione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari applicabili.

Il procedimento si conclude con l'adozione dei pertinenti provvedimenti di approvazione e ammissione a finanziamento e con la formalizzazione dei rapporti tra i soggetti coinvolti mediante accordi di finanziamento, convenzioni o altri atti previsti dalla normativa applicabile, nei quali sono definiti le rispettive funzioni e responsabilità, le condizioni di utilizzo delle risorse, gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione, controllo e conservazione documentale.

L'individuazione e l'ammissione a finanziamento dello strumento finanziario costituiscono fasi distinte rispetto alla successiva selezione dei destinatari finali e all'erogazione del sostegno, che avvengono secondo le modalità e le condizioni stabilite negli accordi e negli atti che disciplinano il funzionamento dello strumento, nel rispetto delle procedure di cui al paragrafo 6.8.

6.3. Conflitto di interessi

L'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata

predisposta la comunicazione C 121/2021 "*Orientamenti sulla prevenzione dei conflitti di interessi a norma del regolamento finanziario*".

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando "*l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*".

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un certo legame identificabile e individuale con (o impatto su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

È compito delle Autorità che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi. Le misure adottate da tali autorità rimangono soggette ad audit da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di audit da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Spetta agli Stati membri e alle loro autorità agire mediante le seguenti fasi:

- istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno;
- stabilire misure per evitare conflitti di interesse;
- stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di attenuazione;

- segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate;

- Rettificare le irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può comportare che gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso;

- garantire l'audit sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione delle operazioni, sono previste idonee procedure finalizzate a disciplinare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, occorre distinguere il caso in cui i valutatori sono dipendenti interni all'AdG/OI dal caso in cui i valutatori sono soggetti esterni, con i quali viene stipulato un contratto da parte dell'AdG/OI.

Nel primo caso, con valutatori interni, l'indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento dell'AdG/OI, in conformità con la Legge 190/2012 e il DPR 62/2013, in virtù dei quali si può prevedere, al momento dell'entrata in servizio o della modifica delle attività affidate, di rilasciare una dichiarazione relativa alla propria condotta nei possibili casi di conflitto di interessi.

Anche i dirigenti, inoltre, all'atto del conferimento di ciascun nuovo incarico, rilasciano dichiarazione di insussistenza di inconferibilità/incompatibilità (D. Lgs. 39/2013) e comunicazione di conflitti di interesse e interessi finanziari.

Nel caso, invece, di valutatori esterni si deve richiedere al valutatore la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto al procedimento in cui è chiamato a svolgere la valutazione, oppure, ad essi si estende direttamente il Codice di comportamento dell'AdG/OI prevedendone apposita specifica nel contratto e acquisendo la dichiarazione sul conflitto di interessi da parte degli esperti stessi.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'attività di selezione e valutazione delle operazioni siano anche componenti (a qualsiasi titolo) del Comitato di Sorveglianza del PN, essi sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di Conflitto di interessi contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza che regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del CdS e prevede il rilascio di apposita dichiarazione in relazione alle situazioni di potenziale conflitto (cfr. art. 2 "Regolamento interno CdS PN JTF 21-27").

In ogni caso, al momento dell'accettazione della nomina tutti i componenti delle Commissioni di valutazione sono tenuti a compilare una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2012 che dovrà essere pubblicata sui siti istituzionali.

Le procedure precedentemente descritte al presente paragrafo sono integrate da quelle disciplinate dalle pertinenti sezioni del CPR per quanto attiene alla attivazione di Strumenti Finanziari (SF).

La verifica del conflitto di interessi (a campione sulla base dell'analisi del rischio) sarà effettuata utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva comunicati, utilizzando anche il dato della titolarità effettiva rilevato dai sistemi informativi esterni che interoperano con il sistema informatico ReGiS, laddove non coincida con quello comunicato.

La verifica si baserà prioritariamente su dati, informazioni e documenti già in possesso dell'Amministrazione o acquisibili tramite interoperabilità con le banche dati delle pubbliche amministrazioni; in particolare per la verifica dei rapporti finanziari si utilizzeranno le piattaforme antifrode ARACHNE (sistema comunitario antifrode) e PIAF (piattaforma nazionale antifrode), che consentono, tramite apposite interrogazioni, di verificare il dettaglio delle relazioni finanziarie ovvero se vi sia un collegamento tra la persona fisica, l'impresa e la persona giuridica pubblica.

Potranno essere utilizzate altre piattaforme quali ad es. il registro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e la piattaforma "Telemaco", sviluppata da InfoCamere, attraverso cui è possibile accedere ai documenti del Registro delle Imprese.

Il dirigente/funzionario incaricato della verifica dell'assenza di conflitto di interesse rilascerà un'apposita dichiarazione in esito all'attività istruttoria svolta.

6.4. Titolare Effettivo

Ai sensi dell'art. 69 co. 2 del CPR, gli Stati membri, al fine di individuare e prevenire eventuali irregolarità nella gestione del fondo JTF, "assicurano la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII" allo stesso Regolamento.

Con Decreto Ministeriale MEF del 11.03.2022 n. 55 sono state regolamentate le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva ed individuato i soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva:

- imprese dotate di personalità giuridica (società per azioni;
- società a responsabilità limitata;

- società in accomandita per azioni; società cooperative),
- persone giuridiche private (associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, ai sensi del DPR n. 361/2000),
- trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e istituti giuridici affini al trust.

Il titolare effettivo è così individuato dall'art. 20 comma 1 del cd. decreto antiriciclaggio (d. lgs n. 231/2007): "*Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo*". La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, l'obbligo di comunicare la titolarità effettiva non riguarda le imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Ai fini della rilevazione e degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, il d.lgs. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) fornisce indicazioni per compiere questa individuazione e nello specifico per l'individuazione del titolare effettivo si applicano 3 criteri alternativi:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/persona giuridica.

I soggetti a vario titolo responsabili dell'attuazione delle operazioni (AdG, OI, beneficiari, ecc.) devono provvedere all'individuazione del titolare effettivo mediante la raccolta dei dati sulle titolarità effettive nelle diverse fasi del ciclo di vita del progetto, anche con l'ausilio delle funzionalità presenti nel Sistema Informativo ReGiS.

Come indicato all'Allegato XVII del CPR, gli Stati membri possono ottemperare all'obbligo di registrare le informazioni su tutti gli eventuali titolari effettivi del beneficiario, dei contraenti e dei subcontraenti utilizzando i dati conservati nei registri di cui all'articolo 30 della direttiva (UE) 2015/849, a condizione che sia indicato un numero di identificazione unico.

La raccolta delle titolarità effettive dovrà essere garantita anche nella fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori; pertanto, sarà cura dell'AdG/OI acquisire i dati sul titolare effettivo del beneficiario/soggetto attuatore privato.

Nella fase di avvio e attuazione del progetto finanziato, il beneficiario/soggetto attuatore dovrà provvedere alla individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità.

Per quanto riguarda l'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/ contraente, occorre acquisire le comunicazioni sulle titolarità effettive rilasciate dagli appaltatori ovvero, nel caso di RTI o di altre forme giuridiche analoghe, dal singolo componente; analogamente il subappaltatore/subfornitore dovrà rendere la comunicazione relativa all'individuazione del titolare effettivo e ove previsti, i Partner.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'acquisizione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere effettuata

anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. Anche in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) l'acquisizione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere effettuata su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

In caso di Enti pubblici, oltre ai suddetti riferimenti normativi, si rinvia per i necessari approfondimenti al documento redatto dal Consiglio Nazionale del Notariato – "Commissione antiriciclaggio, Studio 1_2023 B - La ricerca del titolare effettivo" (Sezione 11.1 "La pubblica amministrazione in particolare", pagg. 40, 41 e 42). Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni, come definite dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, trova applicazione il criterio residuale di cui all'art. 20, comma 5, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, in base al quale esso coincide con il soggetto dotato di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'ente pubblico. Ne deriva che l'individuazione in concreto del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni è effettuata sulla base della verifica degli assetti organizzativi o statutari dell'ente.

6.5. Doppio finanziamento

E' prevista, ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l'obbligatorietà del Codice unico di progetto (CUP), per ogni progetto si investimento pubblico ai sensi della L. n. 3/2003, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al Progetto medesimo.

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del PN JTF 2021-2027 da parte del beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare, ove possibile, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, pena la non ammissibilità;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo relativo a cedolini, F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione. La dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Inoltre, l'art. 25, commi 2 e 3 del DL n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce che:

"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

a) *il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, previsti dalla tabella 1 allegata al presente decreto; detta tabella è aggiornata con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;*

b) *il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

2-bis. I codici di cui al comma 2 sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'articolo 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136. Tale clausola riporta, inoltre, il riferimento esplicito agli obblighi delle parti derivanti dall'applicazione della presente norma;

3. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2."

Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PN JTF 2021-2027 avverrà con il supporto del sistema informativo ReGiS.

I documenti giustificativi, eventualmente corredati dall'apposita dichiarazione, dovranno, in ogni caso, essere conservati presso la sede del beneficiario e dovranno essere resi disponibili in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o autorità esterne.

La documentazione giustificativa sopra indicata è inserita sul sistema informativo ReGiS.

6.5.1 La richiesta e gestione del CUP

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e la sua richiesta è obbligatoria per tutti gli interventi finanziati, in tutto o in parte, con fondi europei. È costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri, che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dall'atto amministrativo che stabilisce la realizzazione del progetto.

Il CUP deve essere chiesto e associato al progetto dall'amministrazione titolare dell'investimento "qualunque sia l'importo del progetto d'investimento pubblico":

"- per i lavori pubblici, entro il momento dell'emissione dei provvedimenti amministrativi che ne determinano il finanziamento pubblico o ne autorizzano l'esecuzione, nel caso in cui risulti indiretto il finanziamento pubblico;

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento, entro il momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento".

Il CUP è pertanto l'unico elemento in grado di identificare in modo non ambiguo un determinato progetto di investimento pubblico. L'essenzialità del CUP negli atti che determinano il finanziamento di un investimento deriva, quindi, dalla necessità, da parte dell'amministrazione di determinare in modo inequivocabile la destinazione delle risorse pubbliche.

In base a quanto stabilito dalla Delibera CIPE n. 24/2004, il CUP deve essere riportato:

- ✓ su tutti i documenti amministrativi e contabili (cartacei ed informatici) ;
- ✓ nelle banche dati dei vari sistemi informativi, comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.

Gli atti amministrativi che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano la realizzazione di investimenti, devono contenere, per ciascun progetto, a pena di nullità dell'atto stesso, il relativo CUP, in conformità a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 63/2020.

Il CUP costituisce elemento obbligatorio per tutti gli interventi di investimento pubblico, anche qualora finanziati solo in parte con risorse europee, ed è richiesto dal soggetto titolare del progetto secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, inclusa la Delibera CIPE n. 63/2020.

Il CUP viene richiesto sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri - DIPE da parte del Soggetto titolare del progetto di investimento pubblico cui compete l'attuazione degli interventi:

https://cupweb.rgs.mef.gov.it/CUPWeb/home_cup.jsp

Il Soggetto titolare è –in genere– l'ultimo anello pubblico della catena di enti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione del progetto.

Ai fini di cui sopra, l'ultimo anello pubblico può anche essere un soggetto privato che però svolga funzioni di interesse pubblico.

Per i lavori pubblici il CUP deve essere richiesto dalla stazione appaltante, anche se privata, o dal soggetto concessionario, nel caso di operazioni di finanza di progetto, pura o assistita.

Per i progetti di ricerca il CUP deve essere richiesto dall'ente pubblico che realizza il progetto anche se le fonti di finanziamento sono private.

Sulla base della “natura” del progetto che si vuole realizzare:

- nel caso di realizzazione di interventi sottoposti alla normativa nazionale sui lavori pubblici la richiesta è in capo alle stazioni appaltanti anche se società private (fanno eccezione le opere realizzate a scomputo se vengono realizzate senza gare a evidenza pubblica, opere dove il CUP deve essere richiesto dal Comune nel cui territorio è localizzato l’intervento);
- per gli interventi classificabili come “acquisto di beni” o “acquisto o realizzazione di servizi”, la richiesta è in capo al soggetto pubblico che decide in merito all’acquisto o alla realizzazione (sono assimilati a Enti pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica o che svolgono attività a valenza pubblica ai sensi della vigente normativa);
- per la concessione di “incentivi a unità produttive” o di “contributi a soggetti diversi da unità produttive” (ad esempio, persone fisiche o associazioni no profit), il soggetto richiedente è l’Amministrazione pubblica che decide quali sono i beneficiari dei contributi, o le società private incaricate dall’Amministrazione pubblica competente di gestire fondi pubblici per la concessione di incentivi o contributi;
- per l’acquisto di partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, la richiesta è in capo al soggetto pubblico che decide in merito all’intervento ed esegue l’operazione.

Nell’ambito del PN JTF ITALIA 2021-2027, in CUP andrà richiesto prestando particolare attenzione alla corretta compilazione dei seguenti campi:

Strumento di programmazione: ALTRO Descrizione del tipo di strumento di programmazione: PN JTF ITALIA 2021-2027 Codifica Locale: indicare il Codice Locale Progetto (CLP) come di seguito indicato Costo totale del progetto: inserire il costo totale del progetto comprensivo di eventuali quote di cofinanziamento

Tipologia di copertura finanziaria: Comunitaria, Statale (solo in caso di cofinanziamento regionale dovrà essere indicato ANCHE Regionale).

Si raccomanda inoltre di inserire nel campo “Titolo del progetto/intervento” il riferimento esplicito al “PN JTF Italia 2021–2027” in sede di richiesta del CUP in modo tale da facilitare l’individuazione dei progetti finanziati dal PN JTF attraverso strumenti di consultazione pubblica, quali il portale OpenCUP.

Il CUP dello strumento finanziario da riportare nell'Accordo di finanziamento con il gestore del fondo deve avere la seguente **natura CUP**:

08: Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

Il corredo informativo di un CUP non deve essere modificato dopo la sua richiesta in quanto detto corredo rappresenta la “fotografia” dell’atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recependone i dati.

Il codice CUP, quindi, rimane valido anche nel caso di successive modifiche non sostanziali dei dati del suo corredo informativo. Per esempio, non devono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione. Nel caso di variazione degli importi, come stabilisce la delibera CIPE 26 novembre 2020 n. 63, l’evoluzione di tali informazioni sarà rilevata, attraverso la chiave del CUP, dal sistema di monitoraggio attuativo competente.

Il Codice Locale Progetto (CLP) è un codice che identifica il progetto nel sistema informativo ReGiS e nel Piano Esecutivo dell’Organismo Intermedio (OI).

Tale codice è assegnato dall'OI e, generalmente, è così composto: JTF, OI, Azione, lettera riferita al progetto, es. JTF.SU.1.4.AT oppure JTF.TA.2.3.b.

Il CUP, e il relativo Codice Locale Progetto (CLP), accompagnano il progetto/intervento sino alla sua conclusione e devono essere utilizzati in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tali codici, da riportare in ciascuna comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, devono essere utilizzati obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema informativo.

Le fatture emesse dopo la comunicazione di concessione del contributo e del relativo CUP (Codice Unico di Progetto) saranno ammesse solo se riportanti il CUP indicato nell'atto di concessione del contributo stesso.

Nel caso in cui gli avvisi prevedano l'ammissibilità delle spese anche prima della firma della Convenzione, le fatture antecedenti la comunicazione di concessione del contributo e del relativo CUP saranno ammesse a condizione che riportino la correlazione al CUP fornito successivamente; il beneficiario, utilizzando il Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate, dovrà allegare alla fattura la dichiarazione di correlazione al CUP secondo quanto disposto dalle Circolari 13/E/2018 e 14/E/2019.

Di seguito si riportano alcune indicazioni operative sulle modalità di regolarizzazione dei titoli di spesa privi di CUP perché emessi prima della comunicazione della concessione del contributo. La regolarizzazione dovrà avvenire entro la data d'invio della rendicontazione.

La fattura elettronica potrà essere regolarizzata mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019, il cui testo viene allegato alla presente comunicazione. L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD20).

Nel caso di autofattura con "Tipo-Documento" "TD20":

nella sezione "Dati del cedente/prestatore" vanno inseriti quelli relativi al fornitore che avrebbe dovuto emettere la fattura corretta

nella sezione "Dati del cessionario/committente" vanno inseriti quelli relativi al soggetto che emette e trasmette via SdI il documento

nella sezione "Soggetto Emittente" va utilizzato il codice "CC" (cessionario/committente)

Fatture estere: in tutti i casi in cui il fornitore dei servizi sia un soggetto estero, la fattura potrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sull'originale di ogni fattura cartacea, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro, nonché nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento della fattura estera (D.Lgs. n. 127/2015, art. 1, comma 3bis, lett. b) se applicabile e se previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di acquisto.

Ricordiamo che:

- questa operazione non è una regolarizzazione della fattura a fini fiscali e contabili ma una semplice integrazione

- a seguito di tale integrazione, rimangono inalterati tutti i dati della fattura originaria, senza alcuna conseguenza sugli adempimenti fiscali.

si rimanda al manuale dell'Agenzia delle Entrate (cfr. pag. 10 e16) e Circolare di chiarimenti n.14/E a cura dell'Agenzia delle Entrate.

6.6. Ammissione a finanziamento

Il processo di selezione ed ammissione a finanziamento di un'operazione, da parte dell'AdG/OI del Programma, trova il proprio presupposto nel Programma stesso nonché nei Piani Territoriali degli OOII.

Nel caso delle operazioni a titolarità, dopo aver ricevuto la scheda progetto (Allegato 10 o documento analogo) debitamente compilata dalle strutture competenti, l'AdG/OI è tenuto a verificare, mediante l'apposita check list (Allegato 15) o documento analogo, che i criteri di selezione di ammissibilità formale, ammissibilità sostanziale e valutazione delle operazioni risultino pienamente soddisfatti e il livello di approfondimento progettuale risulti essere adeguatamente approfondito. In tale fase, l'AdG/OI deve accertare anche la coerenza dell'operazione descritta dal potenziale beneficiario, sia ai contenuti e alle finalità dell'obiettivo specifico di riferimento del Programma, sia al contesto di riferimento, ai fabbisogni e alle eventuali altre operazioni a valere sul Programma. La chiusura di questa fase avverrà con la formalizzazione da parte dell'AdG/OI degli esiti della valutazione dell'operazione, ai fini della successiva adozione dell'atto di ammissione a finanziamento.

L'AdG/OI, a seguito della verifica della scheda progetto presentata dalla struttura beneficiaria competente, procede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento dell'operazione e provvede a comunicare formalmente alla struttura preposta il documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno e gli adempimenti da assolvere in qualità di beneficiario, utilizzando i contenuti del modello per il documento informativo al beneficiario, di cui all'art. 73, par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060, (Allegato 9).

Nel caso di operazioni a regia individuate direttamente dall'Autorità di Gestione, secondo le modalità descritte al paragrafo 6.2, l'ammissione a finanziamento è preceduta da un'istruttoria finalizzata a verificare la coerenza dell'intervento con gli obiettivi e le finalità del PN JTF, la conformità ai criteri di selezione applicabili, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e il rispetto della pertinente normativa europea e nazionale.

L'istruttoria è svolta dalla struttura competente dell'Autorità di Gestione, ovvero dall'Organismo Intermedio nell'ambito delle funzioni delegate, ed è documentata mediante apposita scheda istruttoria, check list o documentazione equivalente, in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'intervento.

Sulla base degli esiti dell'istruttoria, il soggetto competente procede alla formalizzazione dell'ammissione a finanziamento mediante apposito provvedimento o altro atto equivalente, secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile e dagli eventuali accordi o convenzioni che regolano l'attuazione dell'intervento.

Per gli interventi attuati mediante strumenti finanziari o nell'ambito di specifici regimi di sostegno, restano ferme le disposizioni e le procedure previste dalla relativa disciplina di riferimento e, ove applicabile, dalle Convenzioni di delega sottoscritte con gli Organismi Intermedi.

In caso di selezione delle operazioni a regia dell'OI, tramite procedura di evidenza pubblica (includendo in tale accezione gli avvisi pubblici per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, gli inviti a presentare proposte progettuali, etc.) attraverso cui vengono individuati beneficiari diversi dall'amministrazione procedente, la procedura si articola come segue.

L'unità organizzativa interna predispone l'avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. L'avviso include l'esplicitazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti ai beneficiari, anche ai fini di accertare la relativa capacità operativa, amministrativa e finanziaria per verificare la realizzazione delle operazioni da finanziare con le risorse del Programma. Gli atti amministrativi predisposti sono trasmessi all'OI.

L'OI provvederà all'accertamento della procedura di selezione proposta, adotta il provvedimento di approvazione della documentazione amministrativa proposta e dispone l'inserimento sul Sistema informativo ReGiS dei dati relativi alla "procedura di attivazione".

Da questo momento, comincia la procedura di selezione del beneficiario da parte dell'unità organizzativa che in linea generale si articola negli step indicati al precedente paragrafo 6.2.

L'ammissione a finanziamento sarà formalizzata, successivamente, attraverso la stipula, con il beneficiario individuato, di una Convenzione, quale documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, insieme alle indicazioni su modalità di rendicontazione, trasferimento delle risorse, controlli e monitoraggio dei progetti finanziati e con annesse disposizioni in ordine alle obbligazioni derivanti dal rispetto degli adempimenti informativi e pubblicitari e di monitoraggio posti dalla regolamentazione comunitaria applicabile. Richiamata o allegata alla Convenzione dovrà esserci la scheda progetto presentata dal beneficiario conforme al format riportato in Allegato 10 o documento analogo.

Tutti i principali atti della procedura vanno registrati nel sistema informativo ReGiS del PN, e in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni; atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione/Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione); atto di approvazione esiti della valutazione; graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni; atti/comunicazioni di assegnazione del finanziamento; ecc.

Nel diverso caso in cui il Beneficiario vada individuato in un'amministrazione terza, titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo intermedio, la procedura di selezione prevede i seguenti step principali:

1. richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare, anche mediante la stipula di un Protocollo

d'Intesa/Convenzione che individua gli obiettivi e le modalità di collaborazione tra le Amministrazioni coinvolte;

2. presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;

3. analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente;

4. accertamento della capacità operativa, amministrativa e finanziaria dell'Amministrazione proponente di realizzare con efficacia l'operazione proposta;

5. ammissione al finanziamento dell'operazione da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio;

6. Stipula di una convenzione o di altro atto equivalente tra l'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e l'amministrazione terza proponente, successivamente all'adozione del provvedimento di ammissione a finanziamento. La convenzione disciplina le condizioni per il sostegno, i diritti e gli obblighi del beneficiario e le modalità di attuazione dell'operazione. L'atto sottoscritto è approvato secondo le procedure previste dall'amministrazione competente e sottoposto agli eventuali adempimenti di controllo e registrazione applicabili. Tutti i principali atti del procedimento sono acquisiti e conservati nel sistema informativo del Programma.

Per le operazioni individuate direttamente dall'Autorità di Gestione secondo le modalità previste dal paragrafo 6.2.1, a seguito della conclusione positiva dell'istruttoria, documentata nella scheda progetto e nella pertinente checklist di selezione, l'AdG adotta il decreto di selezione dell'operazione e, ove ne ricorrano le condizioni, di ammissione a finanziamento. Il provvedimento dà evidenza della coerenza dell'operazione con le finalità e gli obiettivi del

Programma, del rispetto dei criteri di selezione e dei requisiti di ammissibilità, nonché delle condizioni e degli eventuali adempimenti necessari per il riconoscimento del sostegno.

Successivamente all'adozione del suddetto decreto, si procede alla predisposizione e alla sottoscrizione del disciplinare, della convenzione o di altro atto equivalente, nel quale sono definite le condizioni per il sostegno e gli obblighi del beneficiario, ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060. Il documento sottoscritto è quindi approvato con apposito decreto dell'Autorità di Gestione, da trasmettere agli organi competenti per gli eventuali adempimenti di controllo e registrazione previsti dalla normativa applicabile. Una volta perfezionati tali adempimenti, la documentazione relativa all'operazione è inserita nel sistema informativo del Programma, assicurando la tracciabilità delle diverse fasi del procedimento.

Per le operazioni già avviate e precedentemente finanziate con altre fonti, l'ammissione al PN JTF non determina automaticamente il riconoscimento delle spese già sostenute né l'erogazione di ulteriori risorse al beneficiario. Ai fini della successiva rendicontazione e certificazione, l'Autorità di Gestione verifica, sulla base della documentazione acquisita, gli importi già erogati a valere sulla fonte finanziaria originaria, le spese eventualmente già rendicontate e certificate, nonché gli eventuali provvedimenti di revoca o disimpegno e le conseguenti rettifiche finanziarie e contabili. Sulla base degli esiti di tali verifiche, sono individuate le spese ammissibili al PN JTF e i relativi importi riconoscibili, assicurando la corretta imputazione delle risorse ed escludendo qualsiasi forma di doppio finanziamento, secondo le procedure previste dal Capitolo 7 del presente Manuale e dalle Linee guida approvate con decreto PCM-U5-S17-2026-13 del 13 luglio 2026.

6.7. Aiuti di Stato - Introduzione al quadro normativo di riferimento

Le operazioni poste in essere in attuazione dei fondi strutturali in generale, ai fini dell'ammissibilità della spesa devono rispettare, tra l'altro la normativa europea in materia di concorrenza, in particolare quella sugli aiuti di Stato[10], il cui scopo è impedire che l'intervento pubblico nell'economia - nelle diverse forme in cui si può manifestare - possa falsare la concorrenza e gli scambi tra Stati membri in misura contraria all' interesse comune.

L'art. 107 del TFUE fornisce la definizione di aiuto di Stato disponendo che: *"Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".*

Si ravvisa pertanto la natura di aiuto di Stato nelle misure che presentino, cumulativamente, le seguenti caratteristiche:

- consistano in un intervento dello Stato - o mediante risorse statali - che può assumere varie forme (ad esempio sovvenzioni, sgravi fiscali e da interessi, garanzie, partecipazioni pubbliche di una società o di parte di essa, fornitura di beni e servizi a condizioni preferenziali, ecc.);
- l'intervento sia rivolto alle imprese[11];

[10] Sotto il profilo degli aiuti di Stato devono essere rispettate le indicazioni contenute nei regolamenti e negli orientamenti dell'Unione Europea (di seguito indicati in via non esaustiva) e le pertinenti decisioni della Corte di Giustizia dell'Unione europea.

[11] Per la definizione di "impresa" si fa riferimento all'art. 1 dell'Allegato 1 al Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento Generale di Esenzione o GBER): da ultimo modificato con il Regolamento (UE) EU 1315/2023, secondo il quale si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica.

- l'intervento conferisca al beneficiario un vantaggio su base selettiva, ad esempio a imprese o settori industriali specifici o a imprese situate in regioni[12];
- l'intervento sia di conseguenza, tale da falsare o da minacciare di falsare la concorrenza;
- l'intervento possa incidere sugli scambi tra Stati membri.

I successivi articoli 108 e 109 TFUE stabiliscono le condizioni che gli Stati membri sono tenuti a rispettare qualora intendano sostenere le proprie imprese, attribuendo esclusivamente alla Commissione europea la competenza a valutare la compatibilità degli aiuti di Stato con il quadro normativo di riferimento.

Per garantire il necessario controllo della Commissione, l'art. 108, par. 3 del TFUE impone agli Stati membri di notificare ogni progetto di aiuto, astenendosi dal dare attuazione alle misure oggetto di notifica fino a che la Commissione non si sia pronunciata in merito autorizzando la misura o non sollevando obiezioni. Diversamente gli aiuti sarebbero concessi illegalmente.

L'obbligo di notifica preventiva delle misure di aiuto trova eccezione nei seguenti casi:

- esenzione dall'obbligo di notifica preventiva rispetto a determinate categorie di aiuti, nella misura in cui rispettino le condizioni previste in uno dei Regolamenti di esenzione adottati dalla Commissione;
- aiuti c.d. "de minimis", concessi a un'impresa unica e che non superano un importo prestabilito in un determinato arco di tempo, sulla base di quanto previsto da apposito regolamento. Tali aiuti sono ritenuti tali da non soddisfare tutti i criteri indicati dall'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE, non essendo, pertanto, soggetti alla procedura di notifica;

[12] Viceversa, le sovvenzioni concesse ai singoli o le misure generali aperte a tutte le imprese non rientrano in tale divieto e non costituiscono aiuti di Stato (ad esempio, misure fiscali generali o legislazione in materia di occupazione).

- concessione di aiuti nell'ambito di un regime di aiuto già oggetto di approvazione (ove applicabile).

In relazione al PN JTF 2021-2027 è da considerare, come riferimento di base, la seguente normativa in materia di aiuti di Stato:

- Regolamento (UE) n. 2013/1407 (e ss.mm.ii.) della Commissione del 18/12/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "*de minimis*";
- Regolamento (UE) n. 2014/651 (e ss.mm.ii.) della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di sostegno compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, come modificato dal Reg (UE) 1315/2023 della Commissione del 23 giugno 2023[13];
- Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n. 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n.2012/360 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (UE) n. 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione

[13]Il riferimento è al General block exemption regulation (o GBER) e alle successive modifiche, fino all'ultima risalente a giugno 2023 c.d. Green deal GBER revision.

europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;

- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01);
- Comunicazione della Commissione europea 2014/C 198/01 "Disciplina degli Aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 198 del 27/06/2014;
- Comunicazione della Commissione europea C(2021)8655 di approvazione della Carta degli aiuti a finalità regionale 2022-2027 (Aiuto di Stato SA.100380 (2021/N)) notificata dall'Italia (che riguarda le regioni NUTS2 Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna e Molise);
- Comunicazione della Commissione relativa al Quadro temporaneo di crisi e transizione per gli aiuti di Stato a seguito dell'aggressione della Russia all'Ucraina del 9 marzo 2023 (C(2023) 1711 final, modificata con la Comunicazione della Commissione COM C/2023/1188;
- Comunicazione della Commissione relativa alla Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore del clima, dell'ambiente e dell'energia (CEEAG) COM (2022) 481 final del 27 gennaio 2021.

Riguardo all'efficacia delle fonti normative sopra elencate si segnala che:

- per effetto delle modifiche introdotte dal Regolamento (UE) 1315/2023 le norme del Regolamento di esenzione n. 2014/651 (o GBER), trovano applicazione sino al 31 dicembre 2026;
- per effetto dell'applicazione della Carta degli aiuti a finalità regionale (con efficacia dal 1º gennaio 2022 al 31 dicembre 2027) è consentita l'estensione della intensità massima di

aiuto agli investimenti delle imprese nei territori delle Regioni destinatarie del supporto PN JTF[14];

- per quanto concerne gli aiuti de minimis trova applicazione il Regolamento (UE) n. 2023/2831 a far data dal 1° gennaio 2014. Le disposizioni del Regolamento (UE) n. 2013/1407 sono applicabili fino al 31 dicembre 2023, fatta salva la facoltà di applicazione del medesimo regolamento per il periodo di ulteriori sei mesi, successivi al 31.12.2023[15];
- le sezioni del Quadro temporaneo di crisi e transizione volte a sostenere la transizione verso un'economia a zero emissioni nette (ossia le sezioni 2.5, 2.6 e 2.8), che si basano sull'articolo 107, par. 3, lettera c), TFUE restano in vigore fino al 31 dicembre 2025.

Quanto alle condizioni per l'applicazione delle norme che consentono l'esenzione da notifica si riportano i seguenti elementi informativi di base.

1) Aiuti in esenzione (GBER)

Gli aiuti, disciplinati dal Regolamento (UE) n. 2014/651 (c.d. GBER), sono legittimi e compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafi 2 e 3, del TFUE e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, par- 3 del TFUE purché soddisfino tutte le condizioni di cui al capo I dello stesso regolamento, nonché le condizioni specifiche per la pertinente categoria di aiuto di cui al capo III. (cfr. art. 3 GBER).

Le condizioni generali per l'esenzione sono:

- trasparenza[16];

[14] In particolare, in seguito alla seconda modifica alla Carta (approvata con decisione SA. 107312 (2023/N)) per il Sulcis Iglesiente è consentita, attualmente, una intensità di aiuto massima pari al 40% e per la Provincia di Taranto del 50%. Inoltre, per i progetti di investimento con costi ammissibili non superiori a 50 milioni di euro, tale massimale è aumentato di 10 punti percentuali per le medie imprese e di 20 punti percentuali per le piccole imprese quali definite nella raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle micro imprese, piccole e medie imprese. Per i grandi progetti di investimento, le intensità massime di aiuto per le grandi imprese si applicano anche alle piccole e medie imprese

[15] Si veda al riguardo l'art.

[16] Cfr. art. 5 GBER

- intensità di aiuto e costi ammissibili;
- effetto di incentivazione;
- regole sul cumulo;
- pubblicazione ed informazione;
- soglie di notifica (per ciascuna categoria di aiuto)[17].

L'aiuto deve comportare un effetto di incentivazione, a tale scopo il GBER prevede che non possano essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di concessione dell'aiuto[18].

2) Aiuti "de minimis"

La disciplina "de minimis" trova applicazione in qualsiasi settore ad eccezione di quelli elencati all'art. 1 del Reg. 2023/2831, ovvero:

a. aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria di prodotti della pesca e dell'acquacoltura;
b. aiuti concessi alle imprese attive nella trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di prodotti acquistati o immessi sul mercato;
c. aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli; d) aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli in uno dei seguenti casi: i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul

[17] Ai fini della concessione di aiuti di Stato in regime di esenzione dalla notifica occorre tenere conto delle soglie di notifica previste rispettivamente all'articolo 4 del Regolamento (UE) n. 651/2014. Non sono concessi aiuti che superano tali soglie. Le suddette soglie non devono essere eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi o dei progetti di sostegno.

[18] Cfr. art. 6 GBER

mercato dalle imprese interessate; ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;

d. aiuti concessi a favore di attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
e. aiuti subordinati all'uso di prodotti e servizi nazionali rispetto a quelli di importazione.

Al paragrafo 2 del medesimo articolo 1 viene chiarito che nel caso in cui un'impresa svolga sia attività indicate alle precedenti lettere a), b), c) ed e) che operi anche in uno o più degli altri settori che rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento o svolge altre attività che rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento, il regolamento si applica agli aiuti concessi in relazione a questi ultimi settori o attività a condizione che lo Stato membro interessato garantisca, ricorrendo a mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la separazione contabile, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento non beneficiano degli aiuti «de minimis» concessi a norma di detto regolamento.

Ai fini del rispetto delle condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 2023/2831 in tema controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri Regolamenti *de minimis*, si applica il concetto di impresa unica ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite all'articolo 2, par. 2 dello stesso Regolamento.

L'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi da uno Stato membro a un'impresa unica non supera 300.000 euro nell'arco di tre anni.

3) Regole relative al cumulo degli aiuti

Si applicano le regole di cumulo previste dall'articolo 8 del Regolamento (UE) n. 2014/651, oltre a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2023/1831 per gli aiuti de minimis. Il

criterio generale cui le varie disposizioni normative fanno riferimento è che gli aiuti non possono essere cumulati con altri aiuti di stato o aiuti de minimis, in relazione agli stessi costi ammissibili, se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità del sostegno o dell'importo del sostegno più elevati fissati in un Regolamento di esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.

6.7.1. Verifica degli aiuti di Stato da parte della Commissione

Il controllo degli aiuti di Stato dell'UE richiede, come anticipato, la notifica preventiva di tutte le nuove misure di aiuto alla Commissione, salvo le esenzioni sopra indicate. Gli Stati membri devono attendere la decisione di approvazione della Commissione prima di poter attuare la misura.

Ai sensi del Regolamento di procedura Reg. (UE)n. 2015/1985, la notifica alla Commissione, da parte dello Stato membro, del progetto di concessione di un nuovo aiuto deve essere tempestiva e, in conformità al generale principio di leale cooperazione, deve essere completa (articolo 2). Agli aiuti soggetti a notifica, come previsto dal Trattato, non può essere data esecuzione prima che la Commissione abbia adottato, o sia giustificato ritenere che abbia adottato, una decisione di autorizzazione dell'aiuto (articolo 3). La procedura di esame di un aiuto da parte della Commissione si suddivide in fasi.

In primo luogo la Commissione effettua un esame preliminare della notifica, con eventuale richiesta di informazioni integrative allo Stato membro notificante (articolo 5). L'esame preliminare – che dura due mesi- ha inizio non appena la notifica è pervenuta e si può chiudere:

- con la decisione che la misura notificata non costituisce aiuto, e la Commissione lo dichiara (art. 4, par. 2);

- con la decisione di non sollevare obiezioni in quanto non sussistono dubbi in ordine alla compatibilità con il mercato interno (la decisione è motivata con i richiami alle deroghe per cui l'aiuto è ammesso) (art. 4, par. 3);
- con la decisione di avviare il procedimento d'indagine formale perché sussistono dubbi in ordine alla compatibilità dell'aiuto.

Prima che la Commissione abbia adottato una decisione, lo Stato membro può ritirare la notifica. In tale caso, la Commissione provvede a dichiarare chiuso il procedimento. Per quanto possibile, la Commissione si adopera per adottare una decisione entro diciotto mesi dall'avvio della procedura.

6.7.2. Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) è operativo a partire dal 12 agosto 2017 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento che ne disciplina il funzionamento con decreto del Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico 31 maggio 2017, n. 115, ai sensi dell'art. 52, comma 6 della l. 24 dicembre 2012, n. 234

Il Registro costituisce uno strumento efficace per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, in particolare al fine di:

- verificare il cumulo dei contributi, laddove previsto dalle procedure di attivazione;
- evitare il doppio finanziamento;
- nel caso degli aiuti de minimis, evitare il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea.

A tal fine il Registro Nazionale degli aiuti di Stato contiene informazioni riguardanti:

- gli aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione;
- gli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento (UE) 2013/1407 o del Reg. (UE) 2023/2831;
- gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale, ivi compresi quelli in de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 2012/360;
- i soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili in applicazione della cosiddetta "regola Deggendorf".

L'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato.

Il Registro, gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, deve essere implementato, prima della concessione del contributo, attraverso il caricamento dei regimi di aiuto di Stato adottati dalle pubbliche amministrazioni (tramite il codice identificativo Codice Aiuto RNA - CAR) e dei dati relativi agli aiuti concessi alle imprese (tramite il codice identificativo Codice Concessione RNA - COR).

Il Registro è progettato per consentire alle amministrazioni pubbliche titolari di misure di aiuto in favore delle imprese e ai soggetti, anche di natura privata, incaricati della gestione di tali aiuti, di effettuare i controlli amministrativi nella fase di concessione attraverso il rilascio di specifiche "visure" che recano l'elencazione dei benefici di cui il destinatario dell'aiuto abbia già goduto negli ultimi esercizi in qualunque settore.

Oltre alle informazioni riguardanti le misure di aiuto vigenti nel Paese e le concessioni effettuate dalle amministrazioni a favore delle imprese, il Registro contiene anche l'elenco dei

soggetti tenuti alla restituzione di un aiuto oggetto di decisione di recupero della Commissione europea e consente l'estrazione della "visura Deggendorf" relativa a ciascun beneficiario19.

Nel caso di strumenti finanziari volti a concedere aiuti di Stato ai loro destinatari finali (percettori), le procedure sopra descritte, che riguardano l'alimentazione del RNA in fase di concessione, liquidazione e post-liquidazione delle somme che costituiscono aiuto, ricadono sotto la responsabilità dei soggetti gestori degli strumenti interessati.

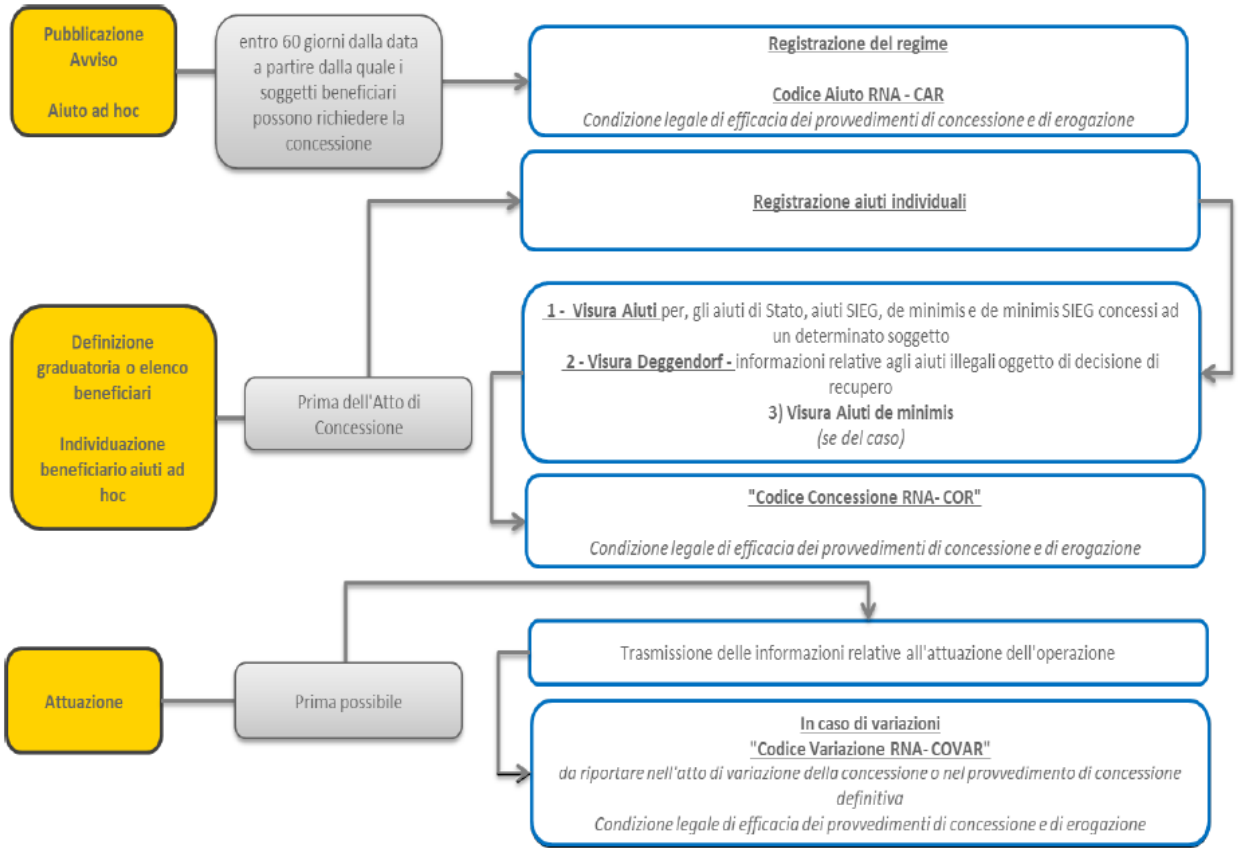
Dall'entrata in funzione del Registro ciascun provvedimento che dispone la concessione di aiuti a favore di un'impresa, per avere efficacia, dovrà riportare codici identificativi rilasciati dal Registro.

Inoltre, il caricamento delle misure di aiuto e dei dati relativi ai beneficiari degli aiuti nel RNA assolve gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali in materia di aiuti di Stato.

Agli adempimenti sopra descritti provvedono gli Organismi intermedi del PN JTF ai quali è delegata l'attuazione delle azioni previste dai Piani Territoriali Provincia di Taranto e Sulcis Iglesiente.

[19] Non possono essere concessi aiuti di Stato a imprese già beneficiarie di aiuti di Stato dichiarati illegali e non rimborsati. A riguardo, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 46 della Legge 24 dicembre, n. 234 in particolare per quel che riguarda le modalità di verifica del rispetto di questa condizione.

Flusso procedurale



6.8. Strumenti finanziari

Con riferimento agli strumenti finanziari l'art. 58 del CPR stabilisce che "*l'AdG può fornire contributi di programma, da uno o più programmi, a strumenti finanziari esistenti o nuovi istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero e attuati direttamente dall'autorità di gestione, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici*".

Gli strumenti finanziari possono essere attuati direttamente dall'Autorità di Gestione secondo le modalità e le condizioni previste dall'articolo 59 del CPR.

Nell'ambito del PN JTF Italia 2021-2027 è prevista l'attuazione della Sezione speciale PN JTF 2021-2027 del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, istituita mediante Accordo del 4 giugno 2026 tra il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Per l'attuazione dello strumento finanziario, l'Autorità di Gestione ha delegato al Ministero delle Imprese e del Made in Italy – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (MIMIT-DGIAI), individuato quale Organismo Intermedio ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, le funzioni di selezione delle operazioni, laddove applicabile, monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, gestione finanziaria e controllo, verifiche di gestione e attestazione delle spese, secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta tra le parti.

Nell'esercizio delle funzioni delegate, il MIMIT-DGIAI e il Soggetto gestore incaricato applicano le procedure, la manualistica e gli strumenti operativi previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con il quadro regolamentare e attuativo del PN JTF 2021-2027, nonché secondo le istruzioni e gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione mantiene le responsabilità previste dalla Convenzione, con particolare riferimento alla verifica della compatibilità dello strumento finanziario con gli esiti della valutazione ex ante e con i criteri di selezione del Programma, nonché agli adempimenti di propria competenza necessari per il monitoraggio e la supervisione delle funzioni delegate.

A tal proposito è bene specificare che gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale

circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato. Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di Stato ed è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

Le disposizioni che seguono definiscono il quadro procedurale generale applicabile agli strumenti finanziari del PN JTF, fermo restando quanto stabilito dagli specifici accordi, dalle convenzioni e dagli atti istitutivi e attuativi.

Valutazione ex ante e verifica di coerenza

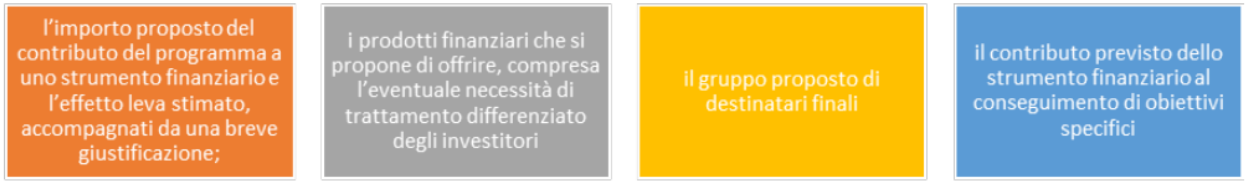
L'attivazione degli strumenti finanziari è preceduta da una valutazione *ex ante*, predisposta sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione/OI, ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060.

La valutazione comprende almeno: (a) il contributo proposto del Programma e l'effetto leva stimato, con relativa motivazione; (b) i prodotti finanziari previsti e l'eventuale esigenza di trattamento differenziato degli investitori; (c) i gruppi di destinatari finali; (d) il contributo atteso al conseguimento degli obiettivi specifici.

Sulla base della valutazione ex ante, prima della destinazione delle risorse, la struttura competente verifica e documenta la coerenza dello strumento con la strategia, la Priorità, l'Azione, i criteri di selezione applicabili e le disponibilità finanziarie del PN JTF. L'istruttoria individua le modalità di attuazione, i prodotti finanziari, le categorie dei destinatari finali e i principali presidi di gestione e controllo.

La valutazione ex ante può essere riesaminata o aggiornata e può basarsi su valutazioni *ex ante* esistenti o aggiornate, purché pertinenti rispetto alle caratteristiche dello strumento, ai

fabbisogni individuati e agli ambiti territoriali interessati. Nel caso del PN JTF l'AdG/OI potrà considerare l'utilizzo delle VEXA già sviluppate, per strumenti analoghi a quelli impiegati nel PN JTF, che tengono in considerazione le medesime aree eleggibili.



Attivazione dello strumento finanziario e individuazione dei soggetti attuatori

Sulla base degli esiti della valutazione *ex ante*, l'Autorità di Gestione/OI verifica la coerenza dello strumento finanziario con le finalità del Programma, con la Priorità e l'Azione di riferimento e con i criteri di selezione applicabili, nonché la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie alla sua attivazione.

L'attivazione è formalizzata con atti di destinazione delle risorse e, ove applicabile, di ammissione a finanziamento. Sono distinti: (i) la decisione di contribuire allo strumento; (ii) la scelta delle modalità di attuazione e l'individuazione dell'organismo attuatore; (iii) la selezione dei destinatari finali e l'erogazione del sostegno. L'eventuale attribuzione di funzioni a un Organismo Intermedio è disciplinata da apposito atto ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del CPR e non coincide, di per sé, con l'individuazione dell'organismo che attua lo strumento finanziario.

Gli strumenti finanziari attuati direttamente dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 1, del CPR, possono fornire esclusivamente prestiti o garanzie; le condizioni dei contributi sono definite in un documento strategico contenente gli elementi indicati nell'Allegato X. Gli strumenti attuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 2, possono assumere le forme ivi previste; gli organismi attuatori

sono individuati nel rispetto della disciplina applicabile, comprese le ipotesi di affidamento diretto consentite dall'articolo 59, paragrafo 3, e dalle norme pertinenti.

Nel caso di attuazione tramite organismi, i rapporti sono regolati da accordi di finanziamento contenenti gli elementi previsti dall'Allegato X del CPR. Gli accordi e gli ulteriori atti attuativi disciplinano, tra l'altro, le responsabilità dei soggetti coinvolti, la destinazione e il trasferimento delle risorse, i prodotti finanziari, i criteri relativi ai destinatari finali, la contabilità, i controlli, la rendicontazione, il monitoraggio, il riutilizzo delle risorse e la conservazione documentale. L'identificazione delle operazioni mediante CUP avviene nel rispetto della disciplina nazionale applicabile.

Destinatari finali e combinazione delle forme di sostegno

Ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 2, del CPR, il sostegno ai destinatari finali riguarda investimenti in beni materiali e immateriali e capitale circolante, finanziariamente sostenibili ma privi di sufficiente copertura da fonti di mercato. È concesso, nel rispetto delle norme sugli aiuti di Stato, soltanto per gli elementi non materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento. Gli organismi competenti assicurano procedure trasparenti di selezione dei destinatari finali e prevengono i conflitti di interesse.

Il sostegno degli strumenti finanziari può essere combinato con altre forme di sostegno alle condizioni stabilite dall'articolo 58, paragrafi 4–7, del CPR. Devono essere rispettati il divieto di doppio finanziamento, la separazione contabile delle diverse fonti, il limite dell'importo complessivo della pertinente voce di spesa, il divieto di utilizzare sovvenzioni per rimborsare strumenti finanziari e il divieto di utilizzare strumenti finanziari per prefinanziare sovvenzioni.

Gestione delle risorse, spese ammissibili e controlli

La gestione finanziaria degli strumenti rispetta il principio della sana gestione finanziaria e assicura contabilità separata, ove richiesto dall'articolo 59 del CPR, nonché la tracciabilità dei

flussi e delle risorse. Agli interessi e alle altre plusvalenze si applica l'articolo 60; all'eventuale trattamento differenziato degli investitori l'articolo 61; al reimpiego delle risorse restituite l'articolo 62, secondo le rispettive condizioni, limiti e termini.

L'ammissibilità delle spese è verificata ai sensi dell'articolo 68 del CPR, distinguendo le diverse tipologie di prodotti finanziari. In particolare, per gli strumenti di garanzia, sono considerati i relativi accantonamenti per i contratti di garanzia secondo i requisiti regolamentari, i criteri di calcolo e il pertinente coefficiente di moltiplicazione, nonché, ove ammissibili, i costi e le commissioni di gestione. Il mero trasferimento di risorse allo strumento non comporta automaticamente il riconoscimento delle stesse come spesa ammissibile da certificare.

Le verifiche di gestione e gli audit degli strumenti finanziari sono svolti nel rispetto degli articoli 74 e 81 del CPR, delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF e degli atti di attuazione. Sono assicurate la disponibilità della documentazione giustificativa, la verifica delle condizioni di sostegno ai destinatari finali, la corretta gestione dei rischi.

Per le operazioni che costituiscono aiuti di Stato, i soggetti responsabili provvedono agli adempimenti previsti dalla disciplina applicabile, inclusa, ove pertinente, la registrazione degli aiuti nel Registro Nazionale degli Aiuti, secondo le funzioni e gli obblighi definiti negli accordi e negli atti attuativi.

Monitoraggio, trasmissione dei dati e documentazione

Gli organismi competenti assicurano l'aggiornamento continuo dei dati finanziari, procedurali e fisici nel sistema informativo del Programma, nonché la disponibilità delle informazioni necessarie alle trasmissioni periodiche alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 42 e dell'Allegato VII del CPR. I dati specifici per gli strumenti finanziari, tra cui spese per prodotto finanziario, costi e commissioni di gestione, ulteriori risorse mobilitate, interessi, rendimenti e risorse restituite, sono rilevati e comunicati secondo le scadenze regolamentari applicabili.

Nel fascicolo dello strumento finanziario sono conservati, secondo la rispettiva pertinenza: valutazione ex ante e aggiornamenti; documentazione sulla coerenza con il Programma; provvedimenti di destinazione delle risorse e di ammissione; atti di individuazione e affidamento dell'organismo attuatore; eventuali atti di delega; accordi di finanziamento e convenzioni; documenti sulle condizioni applicabili ai destinatari finali; registrazioni contabili e di monitoraggio; evidenze della rendicontazione, dei controlli e degli adempimenti in materia di aiuti di Stato.

6.9. La verifica del rispetto DNSH

Il principio DNSH è stato introdotto nella politica di coesione dall'art. 9, comma 4 del Reg. (UE) 2021/1060 prevedendo che gli obiettivi dei fondi siano perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi, del principio "non arrecare un danno significativo" (DNSH) e nel pieno rispetto dell'acquis ambientale dell'Unione".

Gli orientamenti tecnici della Commissione europea, espressi da ultimo nella Nota esplicativa EGESIF _21- 0025-00 del 27/09/2021, forniscono agli stati Membri indicazioni circa le modalità con le quali valutare e rendere la dichiarazione di conformità al principio DNSH, a partire dall'approccio valutativo adottato nell'ambito del Recovery and Resilience Facility (RRF), ai sensi dell'art. 17 del Regolamento UE n. 2020/852. Accanto a questi, la "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (c.d. DNSH)" [20] predisposta dal MEF per assistere le amministrazioni preposte alla gestione degli investimenti e delle riforme del PNRR, costituisce anch'essa un riferimento per ottemperare all'obbligo di

[20] Pubblicata sul sito https://www.italiadomani.gov.it/content/sogei-ng/it/it/Interventi/dnsh.html (aggiornamento alla Circolare RGS n.22 del 14 maggio 2022).

applicazione del principio, nonché per dare seguito al parere espresso dalla Commissione VIA-VAS, per assicurare e garantire modalità attuative che consentano alle operazioni selezionate di non arrecare “danno significativo”.

In particolare, la verifica del principio DNSH nel PN JTF avviene in quattro fasi distinte:

- Fase di elaborazione del PN JTF;
- Fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni;
- Fase di definizione degli avvisi;
- Fase di selezione e attuazione delle operazioni.

In **fase di elaborazione**, il PN JTF e le relative azioni sono stati sottoposti, nell’ambito del Rapporto ambientale della Valutazione Ambientale Strategica (VAS), ad un primo screening di coerenza con i sei obiettivi ambientali del principio DNSH. La valutazione condotta non ha individuato azioni di Programma che possano indurre un potenziale danno ambientale significativo, secondo i target ambientali del Regolamento sulla tassonomia. Basandosi su un processo simile a quello utilizzato dalla Guida operativa del MEF, nell’ambito della VAS sono state, poi, individuate un numero limitato di schede sintetiche concentrandosi prevalentemente sui requisiti non necessariamente garantiti ai sensi della legislazione vigente, in alcuni casi formulando criteri in forma più generica, tale da integrare anche aspetti di sostenibilità ambientale non esclusivamente legati al rispetto del principio.

In **fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni**, il richiamo, tra i criteri di ammissibilità sostanziale, di valutazione e di premialità, dei seguenti elementi permetteranno di garantire ulteriormente il rispetto del principio DNSH a livello di singola procedura di attuazione:

- la verifica di coerenza con la pertinente legislazione ambientale e di mitigazione ambientale di livello europeo, nazionale e regionale;
- la verifica di coerenza con la rilevante programmazione ambientale a livello europeo, nazionale e regionale;

- la verifica di mitigazione/compensazione degli eventuali effetti negativi adottando i migliori livelli disponibili di prestazioni ambientali per specifico settore;
- l'attivazione di processi di economia circolare;
- la verifica della garanzia di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture e le priorità attribuite a ristrutturazione di edifici con riduzione di emissioni maggiori della media;
- l'applicazione di sistemi certificati di gestione ambientale (es. Ecolabel, ISO 50001);
- l'utilizzo di Nature Based Solutions per la realizzazione di interventi sulla prevenzione del dissesto idrogeologico e sulla biodiversità;
- l'uso dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di acquisto delle pubbliche amministrazioni;
- gli interventi che favoriscano il recupero dei materiali e la riduzione della produzione di rifiuti;
- l'utilizzo di soluzioni ICT conformi ai criteri di riduzione delle emissioni di gas effetto serra e/o di incremento dell'efficienza energetica.

Inoltre, il principio DNSH sarà garantito attraverso il rispetto dei vincoli DNSH presenti nel capitolo 8 del Rapporto ambientale VAS e l'attuazione delle raccomandazioni contenute nel Parere motivato di VAS redatto dall'Autorità Ambientale del Programma, che sono parte integrante dei criteri di selezione.

In **fase di definizione degli avvisi,** nell'articolo relativo ai criteri di ammissibilità formale, dovrà essere inserita l'indicazione della coerenza con gli specifici elementi di valutazione e di mitigazione indicati nel rapporto VAS in particolare nell'analisi DNSH (cap. 8 rapporto ambientale). Nell'articolo relativo agli obblighi del beneficiario dovrà essere indicato che, a pena di esclusione, in sede di presentazione della domanda di finanziamento il soggetto proponente, qualora diventi beneficiario, dovrà rendere espressa dichiarazione con la quale si impegna a prevedere che nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici relativi ai progetti selezionati siano inseriti i criteri di ammissibilità che garantiscano la conformità agli

orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo"(2021/C58/01).

Nell'ambito delle diverse fasi attuative delle azioni del PN JTF è prevista la redazione di specifiche attestazioni a comprova dell'avvenuto svolgimento dei controlli di competenza per quanto riguarda il principio DNSH. Queste possono essere predisposte o sulla base di quanto contenuto nelle schede tecniche della Guida operativa del MEF o utilizzando le metodologie che gli Organismi Intermedi hanno già definito nelle loro procedure regionali, così da assicurare la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle previsioni comunitarie in materia.

In particolare, qualora vengano utilizzate le schede tecniche della Guida operativa del MEF per consentire un'immediata corrispondenza tra le azioni del PN JTF e tali schede, l'Autorità di Gestione, ha realizzato una tabella di riconciliazione tra le singole azioni del programma con le schede sintetiche proposte nell'ambito della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e quelle della Guida del MEF (Allegato 2). Ciascuna scheda associata all'azione è accompagnata da una check list di verifica e controllo, che riassume in modo sintetico i principali elementi di verifica richiesti nella corrispondente scheda.

Di seguito vengono richiamate alcune indicazioni operative che potranno essere adottate dal soggetto proponente e/o beneficiario per il rispetto del principio DNSH durante la **fase di selezione e attuazione dell'operazione**.

Per la **presentazione dell'istanza**, il soggetto proponente trasmette all'Amministrazione la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) che l'intervento proposto è coerente con gli specifici elementi di valutazione e di mitigazione indicati nel rapporto VAS in particolare nell'analisi DNSH e che nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici dei progetti selezionati saranno inseriti i criteri di ammissibilità che garantiscono la conformità agli

orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo"(2021/C58/01).

Prima della **sottoscrizione della Convenzione**, il soggetto beneficiario trasmette all'Amministrazione:

- Check list di verifica e controllo compilata per la fase ex ante corrispondente all'azione di riferimento sottoscritta dal legale rappresentante.

Nella procedura **di gara d'appalto, o in generale nella procedura di affidamento**, il soggetto beneficiario si accerta che**:**

- i requisiti DNSH vengano inseriti nel capitolato d'oneri nonché nei contratti (e quindi verificati in fase di selezione delle offerte), sottoscritti con gli Operatori Economici affidatari.

All'atto della **presentazione della rendicontazione finale** (propedeutica al saldo), il soggetto attuatore trasmette all'Amministrazione:

- Check list di verifica e controllo compilata per la fase ex post corrispondente all'azione di riferimento sottoscritta dal legale rappresentante.

Le verifiche da parte dell'AdG/Organismo Intermedio sul rispetto del principio DNSH (ivi comprese quelle ex-ante ed ex-post) avverranno a cura degli **Uffici competenti e/o delle Commissioni di Valutazione**, nel corso delle fasi di selezione e di attuazione delle operazioni.

In linea generale, per le seguenti spese **non vi è la necessità di acquisire informazioni in merito ai loro eventuali impatti ambientali** in nessuna fase del progetto:

- spese di **personale**;
- spese per **acquisto di software specialistico**;
- spese per **consulenze**;
- spese per **l'acquisizione licenze e protezione dell'IPR derivante dal progetto**;
- spese per **l'attività di diffusione dei risultati** di carattere immateriale che non rientrano nelle spese di consulenza;

- spese **generali** (ad esclusione delle attrezzature informatiche).

Diversamente**, in fase di rendicontazione** per le spese di seguito indicate è invece possibile assumere la loro conformità al principio DNSH **"ex ante con condizioni"** fornendo le certificazioni o la dimostrazione di specifiche caratteristiche:

- spese per l'**acquisto o leasing/noleggio di attrezzature e strumentazioni di ricerca, impianti industriali; acquisizione di brevetti o parti di prototipi;**
- spese per **acquisto/noleggio/leasing di attrezzature IT** qualora siano **alimentati per almeno l'80% da fonti energetiche rinnovabili**, **o** accompagnate da **certificazioni relative alla loro efficienza energetica**;
- spese **per le lavorazioni necessarie per la realizzazione di prototipi e impianti pilota,** se aderiscono a protocolli di gestione ambientale tali da assicurare un basso impatto ambientale (limitato consumo energetico, idrico, ridotte emissioni in aria, acqua, suolo, limitata produzione di rifiuti) o realizzate da soggetti in possesso di **Sistemi di Gestione Ambientale;**
- spese per **l'attività di diffusione dei risultati** di carattere materiale che non rientrano nelle spese di consulenza.

Per le spese di cui sopra il fornitore, il produttore o il beneficiario dovrebbe, a seconda delle spese:

- essere in possesso dell'iscrizione ad un Registro dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei AEE;
- garantire la conformità alle Direttive/Regolamenti Reach – Regolamento (CE) n. 1907/2006, RoHS – Direttiva 2011/65/EU, Ecodesign - Regolamento (EU) 2019/424 e compatibilità elettromagnetica (Direttiva 2014/30/UE), Direttiva Macchine;
- possedere una certificazione relativa alla gestione sostenibile degli eventi (es. ISO 20121, GRI, Eventi Sostenibili - ICEA) o al Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001/EMAS) o altra certificazione ambientale (es. FSC, Ecolabel) che attesti la sostenibilità ambientale del servizio/prodotto finanziato.

Come utile riferimento per le certificazioni da possedere e la conformità alle normative è possibili utilizzare le schede della **Guida operativa del MEF – RGS "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)"** che forniscono le indicazioni gestionali e operative per:

- 3 – Acquisto, leasing e noleggio di computer e di attrezzature elettriche ed elettroniche
- 6 – Servizi informatici di hosting e cloud
- 7 – Acquisto servizi per fiere e mostre
- 8 – Data center

Infine, ove applicabile, un ulteriore riferimento per le spese attinenti, è rappresentato dai **Criteri ambientali minimi (CAM)**.

Allegati:

- Allegato 2: Tabella DNSH - Riconciliazione tra le azioni del PN JTF, i campi d'intervento (all. 1 del Reg. (UE) 1060/2021) e le schede e check list del MEF"

6.10. Immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture (climate proofing)

L'articolo 73 punto 2. lett. j) del Regolamento (UE) n. 1060/2021 stabilisce che l'Autorità di Gestione nella selezione delle operazioni garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

L'immunizzazione dagli effetti del clima viene identificato come "un processo volto a evitare che le infrastrutture siano vulnerabili ai potenziali impatti climatici a lungo termine, garantendo, allo stesso tempo, che sia rispettato il principio dell'efficienza energetica al primo posto e che il livello delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dal progetto sia coerente con l'obiettivo della neutralità climatica per il 2050".

La metodologia raccomandata per assicurare l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture è stata definita dalla Commissione europea con la Comunicazione C 373/10 del 16 settembre 2021,[21] che ha fornito gli Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027 (di seguito Orientamenti tecnici).

[21] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0916(03)&from=HR

Per facilitare il rispetto di questo requisito da parte delle Autorità di Gestione, Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in collaborazione con il Ministero dell'Ambiente e la Sicurezza Energetica e con la BEI-Iniziativa JASPERS, ha emanato il documento "Indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali finanziati dalla politica di coesione 2021-2027" (DPCoe - MASE - JASPERS, 6 ottobre 2023), corredato dell'Allegato Ambito di applicazione della verifica climatica per settore di intervento (ex Allegato I CPR 2021-2027), che ne costituisce parte integrante . Il documento costituisce un primo supporto per una più agevole ed efficace applicazione degli Orientamenti tecnici della Commissione europea nel contesto nazionale e fornisce indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali in Italia per il periodo 2021-2027.

L'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture come da requisiti del CPR Art. 73.2 j, è stato incluso, ove pertinente, tra i requisiti di "Ammissibilità formale" del PN JTF e dovrà essere assicurato conformemente alle metodologie delineate nell'ambito dei citati Orientamenti tecnici e al documento "Indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali finanziati dalla politica di coesione 2021-2027".

L'Autorità di Gestione sulla base delle metodologie suindicate ha predisposto una tabella in cui sono state individuate preliminarmente per ogni linea d'azione del PN JTF le tipologie di intervento infrastrutturali che dovranno essere assoggettate a verifica dei rischi e degli impatti climatici (Allegato 3 - Tabella Climate proofing).
In fase di attuazione degli interventi, gli Uffici regionali competenti degli Organismi Intermedi saranno chiamati a richiedere ai soggetti beneficiari/proponenti di applicare gli indirizzi contenuti nei citati orientamenti e documenti tecnici, anche sulla base delle metodologie che gli Organismi Intermedi hanno già definito nelle loro procedure regionali, così da assicurare la piena conformità degli strumenti attuativi e di ciascuna operazione alle previsioni comunitarie in materia.

Nel caso degli interventi per cui è necessario effettuare lo screening il beneficiario svolgerà una valutazione preliminare e, in caso di interventi che non presentino rischi significativi, predisporrà una "relazione tecnica sintetica", asseverata da un tecnico/progettista, argomentando le principali motivazioni per la non assoggettabilità.

Nel caso di infrastrutture che rientrino tra quelle da sottoporre a successiva verifica climatica, il beneficiario dovrà garantire che tali investimenti siano accompagnati da uno specifico "studio di valutazione climatica" (climate proofing), che evidenzi i rischi considerati in funzione degli scenari climatici e le misure di adattamento e mitigazione che dovranno essere adottate, sulla base degli Orientamenti tecnici, del documento "Indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali finanziati dalla politica di coesione 2021-2027" e delle metodologie degli Organismi Intermedi.

Gli esiti dello "studio di valutazione climatica" e le misure di adattamento e mitigazione ivi contenute, dovranno essere trasmessi all'Autorità di Gestione ai fini del monitoraggio ambientale del PR FESR ai fini della certificazione delle spese.

La documentazione comprovante il rispetto del criterio dell'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni potrà essere oggetto di controllo e dovrà quindi far parte del fascicolo del progetto.

Allegati:

- Allegato 3 Tabella climate proofing.



7. Operazioni non completate e derivanti da altre fonti finanziarie

7. Operazioni non completate e derivanti da altre fonti finanziarie

Secondo l'art. 63, paragrafo 6, del Reg.(UE) n. 1060/2021, vi è la possibilità di attrarre al PN operazioni avviate con altra fonte finanziaria e altra programmazione; la norma stabilisce, come criterio generale, che "*non sono selezionate per ricevere sostegno dai Fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia presentata la domanda di finanziamento a titolo del Programma a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno*".

Pertanto, qualsiasi operazione, che sia inerente a opere pubbliche, ad acquisizione di beni e servizi per la P.A. e ad aiuti, può essere ammessa a finanziamento a valere sul PN, indipendentemente dalla fonte di finanziamento originaria (sotto le medesime condizioni di verifica per la selezione dei progetti a titolarità o a regia di cui ai precedenti paragrafi del presente Manuale), ovvero:

- l'operazione deve essere coerente con il PN;
- al momento dell'ammissione a finanziamento del PN, l'operazione non deve essere completata materialmente, indipendentemente dai pagamenti effettuati;
- devono essere rispettate le disposizioni normative di ammissibilità della spesa di cui al D.P.R. n. 22/2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" (e comunque delle pertinenti disposizioni comunitarie in materia), nelle more dell'adozione della nuova normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese;
- deve essere verificata la coerenza con la Pista di controllo della procedura di selezione e successiva eventuale imputazione dell'operazione originariamente finanziato con risorse diverse dai fondi SIE;
- l'operazione deve concorrere al raggiungimento dei target fisici, finanziari e di risultato del PN;

- l'operazione deve essere verificata sotto il profilo del rispetto dei principi DNSH e non deve arrecare un danno significativo a nessun obiettivo ambientale.

Le suddette condizioni non sono applicate alle operazioni volte a "dare risposta a una catastrofe naturale" o relative alle condizioni di cui all'art. 20 del CPR - "Misure temporanee per l'utilizzo dei fondi in risposta a circostanze eccezionali o inconsuete".

I soggetti preposti ad effettuare tali operazioni sono sia l'AdG che l'OI; quest'ultimo dovrà tempestivamente comunicare all'autorità di gestione i progetti ed il relativo importo che intende "trascinare" nel PN. Al fine, infatti, di assicurare una omogenea applicazione della norma, nel rispetto del principio della *sana gestione finanziaria* da perseguire nell'attuazione del Programma e tenuto conto delle responsabilità dell'Autorità di Gestione sia per la gestione del Programma sia dei compiti delegati agli OOII (art. 71 par. 3), in caso di ammissione a finanziamento di operazioni già avviate, si procederà a un previo confronto rispetto all'operazione selezionata.

L'OI invierà all'AdG, prima dell'ammissione a finanziamento, la scheda operazione e tutti gli elementi utili per riscontrarne l'ammissibilità al finanziamento.

Il procedimento di selezione delle operazioni da attrarre al PN è suddiviso in varie fasi.

In via Preliminare, è opportuno evidenziare che tutti i provvedimenti emessi nel corso del procedimento di selezione non hanno *"effetti contabili"* sul bilancio dell'AdG/OI sino al momento di effettiva imputazione dell'operazione e, quindi, sino all'emissione del Decreto di finanziamento entro i termini di chiusura del PN.

Lo svolgimento delle suddette fasi, garantisce che la selezione delle operazioni sia effettuata per ammettere a finanziamento del PN solo le operazioni in grado di contribuire fattivamente al raggiungimento dei target fisici, finanziari e di risultato del PR, documentando, ai fini di verifica e controllo, tutte le fasi istruttorie e preventive per la successiva rendicontazione.

I soggetti competenti dell'AdG/OI interessati provvedono alla registrazione della procedura di attivazione della selezione nel sistema informativo utilizzato preventivamente all'avvio del procedimento.

La prima fase, "*Individuazione di operazioni originariamente finanziate su altre risorse, anche afferenti alle politiche di coesione e coerenti con obiettivi e finalità del PN*", individua appunto le operazioni originariamente finanziate su altre risorse, anche afferenti alle politiche di coesione e coerenti con obiettivi e finalità del PN. Nello specifico, viene avviata l'attività di selezione delle operazioni, da ammettere a rendicontazione e, successivamente, da imputare/finanziare a valere sul PN, con indicazione della Priorità, dell'obiettivo specifico e dell'Azione su cui operare, tenuto conto dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni, dell'ammissibilità della spesa sostenuta sino a quel momento rispetto alle regole del PN, dell'assorbimento delle risorse finanziarie del PN e delle relative previsioni finali di spesa.

La seconda fase, "*Verifica dei requisiti di coerenza programmatica e di raggiungimento degli obiettivi di realizzazione e di risultato previsti dal PN per gruppi di operazioni*", è relativa alla verifica di coerenza programmatica con il PN, che costituisce presupposto nella selezione delle operazioni da parte del AdG/OI ai sensi dell'art. 73 del CPR; essa si traduce nella verifica di: coerenza con i requisiti previsti dall'art.63 del CPR; coerenza con le vigenti normative e con le previsioni dell'Accordo di Partenariato 2021-2027; coerenza con gli elementi essenziali dei criteri di selezione delle operazioni del PN (in particolare il beneficiario, la tipologia di operazione, l'Azione di riferimento, il requisito di ammissibilità specifica, il codice della tipologia di operazione dell'Azione di riferimento, la capacità di contribuire al raggiungimento dei target previsti dagli indicatori di realizzazione e di risultato).

Per tutti gli interventi individuati nella prima fase, l'AdG/OI provvederà alla predisposizione di un'apposita istruttoria preliminare basata su elementi di massima (quali, ad esempio, la denominazione dell'operazione, la codifica di bilancio, l'avanzamento procedurale, la

situazione contabile, etc.) tramite una “scheda istruttoria”. Per ogni singola operazione verrà effettuata un’apposita istruttoria tramite check-list propedeutica all’emanazione del provvedimento di coerenza e di ammissione a rendicontazione. La check list dovrà contenere informazioni in merito al: soddisfacimento dei requisiti di cui all’art. 63, paragrafo 6, del CPR; la coerenza con l’intero impianto normativo e regolamentare offerto dal quadro dei regolamenti comunitari per il periodo 2021-2027 nonché con le previsioni dell’Accordo di Partenariato 2021-2027 e del PN; il rispetto dei requisiti di ammissibilità, rispondenza con obiettivi di risultato e di realizzazione, coerenza con i criteri di selezione delle operazioni, conformità e compatibilità con l’impianto dell’Azione e della Priorità, specificandone la denominazione e le finalità dell’operazione. Conclusa la fase istruttoria, l’AdG/OI procederà alla predisposizione del Decreto di ammissione a finanziamento.

Entro i termini di chiusura del PN, l’AdG/OI provvede a predisporre il decreto di finanziamento dell’operazione, che deve essere assoggettato alle verifiche di regolarità contabile da parte della Ragioneria competente; il decreto di finanziamento dell’operazione deve contemplare il cambio di fonte finanziaria e le eventuali rettifiche contabili sui pertinenti capitoli di spesa. Nello stesso decreto di finanziamento devono, inoltre, essere quantificate le spese sostenute per la realizzazione dell’intervento con risorse nazionali e rendicontate sul PN da trasferire in una o più linee di intervento.

Per la procedura di dettaglio si rimanda a quando descritto in Allegato 5 al presente Manuale.



8. Spese ammissibili

8. Spese ammissibili – principi generali

Sono ammissibili al PN JTF le spese sostenute dagli Organismi Intermedi delegati e dai Beneficiario da loro individuati, ad esclusione dei costi ritenuti non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dal DPR n. 66 del 10/3/2025, qualora soddisfino le seguenti condizioni generali, dettate dalla normativa comunitaria e nazionale[22] in materia:

- Pertinenza agli scopi del PN JTF e imputabilità ad un'operazione prevista all'interno dei Piani Esecutivi approvati dall'Autorità di Gestione, conformemente alla normativa applicabile[23].

- Periodo di ammissibilità delle spese, che devono essere sostenute e pagate dal beneficiario tra la data di presentazione del Programma alla Commissione o il 1° gennaio 2021, se anteriore, e il 31 dicembre 2030[24]. Per i costi rimborsati a norma dell'articolo 53,

[22] Per quanto alle disposizioni nazionali in materia di spesa ammissibile, il DPR 66 del 10/3/2025, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 105 dell'8/5/2025, aggiorna il quadro normativo nazionale sull'ammissibilità della spesa nei programmi cofinanziati dai fondi Ue, fornendo una base unitaria per tutti i principali strumenti. Sono interessati il Fondo europeo di sviluppo regionale; il Fondo sociale europeo Plus; il Fondo per una transizione giusta; il Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; il Fondo asilo, migrazione e integrazione; il Fondo sicurezza interna; lo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti. Ulteriori disposizioni circa l'ammissibilità della spesa sono da rinvenire nei regolamenti applicabili a ciascun fondo.

[23] Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il PN JTF sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento dei PR FESR e FSE+ degli Organismi Intermedi delegati, secondo le norme ad essi applicabili e alle condizioni previste all'art. 25 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

[24] Ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1056, come modificato dal Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 settembre 2025, in deroga all'articolo 63, paragrafo 2, e all'articolo 105, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, il termine ultimo per l'ammissibilità delle spese e il disimpegno è fissato al 31 dicembre 2030, a condizione che siano state approvate modifiche del Programma che comportino la riassegnazione di almeno il 10% delle risorse finanziarie alle priorità dedicate individuate dalla medesima disposizione.

paragrafo 1, lettere b), c) e f), le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate tra la data del 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2030[25].

- Principio di territorialità in base all'art 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021 sull'ammissibilità delle spese, a condizione che l'operazione contribuisca al conseguimento degli obiettivi specifici del programma stesso.

- Conformità alle norme e alle politiche dell'UE e Nazionali, con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti pubblici, ambiente, pari opportunità, aiuti di stato, informazione e pubblicità.

- Conformità alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 40 comma 2 lett. A Reg. (UE) n. 1060/2021) e coerenza con i dispositivi adottati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità che specificano le condizioni per il sostegno.

- Riconducibilità della forma dell'operazione ad un contratto oppure ad una delle forme di sostegno di cui all'art. 52 del Reg. (UE) n. 1060/2021 ovvero sovvenzioni, strumenti finanziari o premi o una combinazione di tali modalità.

- Principio di stabilità delle operazioni nel tempo, che si declina nell'obbligo di mantenimento qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate, il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato. (Art.65 Reg. (UE) n. 1060/2021).

[25] L'operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'Organismo Intermedio delegato – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario, fermo restando il rispetto delle norme in materia di pubblicità.

- Principio di sana gestione finanziaria (Responsabilità degli Stati membri art. 69 Reg. (UE) n. 1060/2021, che si declina nei principi di economicità, efficienza ed efficacia.

8.1. Norme specifiche in materia di ammissibilità

In particolare, le spese riferite ad un'operazione approvata dall'AdG all'interno del Piano Esecutivo dell'Organismo Intermedio delegato, per essere **ammissibili** al finanziamento del PN JTF devono essere:

- Effettivamente sostenute dall'OI/Beneficiario e comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalete o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia effettivamente sostenuta salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui allo stesso Reg. (UE) n. 1060/2021, articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), e d), articolo 54, articolo 67, paragrafo 1.

- Tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021. A riguardo si rappresenta che i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento fermo restando il divieto artificioso del frazionamento previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.., ecc.).

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

Fatte salve le disposizioni applicabili nel caso di aiuti concedibili in conformità con il Reg. 651/2014, **non sono ammissibili** al sostegno del PN JTF (Art. 64 Regolamento (UE) n. 2021/1060) i seguenti costi:

a. gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;

b. l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili e di infrastrutture: l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;

c. l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica;

d. l'IVA, salvo nei casi in cui in generale non sia recuperabile a norma della normativa nazionale, e secondo le seguenti eccezioni, che la rendono una spesa ammissibile:

   - nel caso di operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa)[26];
   - per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000 (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;

[26] Con riferimento al caso di cui al punto i. di cui sopra, l'eccezione non si applica al caso di aiuti di stato concessi sulla base del Reg. 651/2014. Infatti, fermo restando quanto stabilito all'Art. 7 del GBER, secondo il considerando 23 del GBER, tutte le cifre utilizzate devono essere prese prima di qualsiasi detrazione di tasse o altri oneri. Il principio è che se l'imposta sul valore aggiunto è un costo reale nel senso che non può essere recuperato, è parte del costo ammissibile. Se l'IVA può essere recuperata, non è considerata un costo reale e quindi non sarà considerata come costo ammissibile ai sensi del GBER.

- gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5 Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni.

Ulteriori disposizioni relative a voci di spesa non ammissibili sono rinvenibili al DPR 66 del 10/3/2025, che all'art 15 prevede l'inammissibilità di spese relative a:

a. costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo.

b. deprezzamenti e le passività;

c. interessi di mora;

d. le perdite sul cambio, le commissioni e altri oneri per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58. .

Inoltre, ai sensi dell'articolo 66 del regolamento (UE) 2021/1060, non sono ammissibili le spese per una delocalizzazione, come definita all'articolo 2, punto 61-bis), del regolamento (UE) 651/2014.

Conformemente con quanto previsto all'art. 16 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 66 del 10/3/2025, l'IRAP [27] riconducibile all'operazione è ammissibile al

[27] L'IRAP è ammissibile quale componente di costo: a) quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la

finanziamento del PN JTF purché direttamente afferenti a dette operazioni, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, anche soggetto pubblico, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Le altre imposte, tasse e oneri (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Infine, per quello che attiene la ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73), si conferma il principio dell'" integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che "Non si

determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto; b) quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.) per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale; c) quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, è calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente. In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata. Non sarà ammissibile rendicontare l'IRAP da parte delle Amministrazioni Regionali, in considerazione del fatto che l'IRAP figura tra le entrate indicate nel loro bilancio.

applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

8.2. Tipologia spese ammissibili e forme di aiuto

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i loro limiti di rendicontazione a valere sul PN JTF:

A. Investimenti infrastrutturali

In tale tipologia di spesa rientrano:

- le spese relative alla realizzazione di infrastrutture, nel rispetto del dettato normativo concernente le procedure di evidenza pubblica e il subappalto;
- le spese sostenute dall'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore per la predisposizione di studi di fattibilità;
- le spese relative alle fasi di progettazione, ai sensi del Codice dei contratti pubblici.

Gli investimenti infrastrutturali (opere pubbliche) sono attuati nel rispetto della normativa di evidenza pubblica pro tempore vigente e in particolare, dal Codice degli Appalti pubblici e dei contratti di concessione.

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, gli Organismi Intermedi delegati/Beneficiari, in qualità di stazioni appaltanti, sono tenuti all'applicazione del prezziario regionale vigente nella determinazione dei costi, e all'adozione di un quadro economico che presenti un'articolazione del costo complessivo, purché non in contrasto con la normativa nazionale[28]:

B. Attrezzature, materiali e apparecchiature

Tra gli investimenti rientrano le spese sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali (es. macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti/equipaggiamenti) strettamente necessari all'attuazione del Progetto e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna, ecc.

L'acquisto di attrezzature, macchinari e materiali da parte dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Per macchinari, attrezzature, strumentazioni finalizzati alla realizzazione dell'intervento si fa generalmente riferimento a beni durevoli considerati beni inventariabili dalla disciplina contabile di riferimento dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore.

[28] Per i dettagli sulle singole voci si rinvia a quanto stabilito dal DPR 66/2025 - Disposizioni nazionali in materia di spesa ammissibile applicabile al ciclo di programmazione 2021-2027.

I costi per l'acquisto dei predetti beni, di norma, sono ammissibili a condizione che siano inseriti nel libro cespiti oppure in altra documentazione equivalente, qualora prescritto dalla normativa contabile applicabile all'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore.

In caso di destinazione parziale o promiscua, il costo corrispondente dovrà essere proporzionato alla percentuale di utilizzo nell'ambito del progetto.

C. Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Le spese per "Servizi esterni" sono rappresentate dalle spese che l'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali si assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il Beneficiario/Soggetto Attuatore non è in grado di svolgere in proprio.

Nella predetta categoria sono compresi anche i costi relativi al personale esterno, che può essere rappresentato da persone fisiche o giuridiche, impiegato presso l'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore non in base a contratti di lavoro a tempo indeterminato oppure determinato (ad esempio collaborazione su base di note onorarie, contratto di consulenza e contratto d'opera); in tal caso sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri che vi sono connessi.

In tale categoria di spesa rientrano pertanto molteplici tipologie di servizi e consulenze forniti da un soggetto di diritto pubblico o privato o da una persona fisica diversi dall'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore dell'operazione, e conseguentemente la modalità di rendicontazione e la documentazione da presentare a supporto della richiesta di pagamento varierà in funzione della tipologia specifica e del contratto/convenzione stipulata, ad esempio:

- per le spese relative a singoli esperti, sarà necessario presentare copia della lettera/documento di incarico, con specifica delle attività da svolgere per l'intervento in parola, una relazione delle attività svolte dall'esperto e il relativo foglio presenze o timesheet, oltre alla fattura/nota di debito per le relative spese e, più in generale, documentazione analoga a quella prevista per il personale interno e per le spese di viaggio e soggiorno (cfr. oltre);

- le spese per eventi/riunioni devono essere sostenute esclusivamente per la realizzazione delle attività previste per l'operazione, indicando lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata; la rendicontazione dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore dovrà essere corredata dai materiali prodotti in relazione all'evento (es. programma), e da ogni altra pertinente documentazione (registro partecipanti, nel rispetto delle norme applicabili);

- in caso di appalto, l'Organismo Intermedio delegato/Beneficiari/Soggetti Attuatori di natura pubblica o assimilabile devono produrre la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'affidamento degli incarichi/servizi, nel rispetto della normativa vigente.

Fermo restando il rinvio generale al DPR 66/2025 (da applicare purché non in contrasto con i regolamenti comunitari e con la normativa nazionale sopraggiunta), sulle voci di spesa si rinvia alle previsioni dei rispettivi manuali operativi delle procedure dei PR FESR-FSE+ di cui sono dotati gli Organismi Intermedi delegati, Regione Puglia e Regione Sardegna.

D. Spese per acquisizione di terreni ed edifici

L'acquisto di terreni edificati e non edificati, anche con la modalità dell'esproprio, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;

- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno.

L'acquisto di edifici già costruiti, anche con la modalità dell'esproprio, è ammissibile alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata di stima, redatta da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o comunitario;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'atto di ammissione a finanziamento;
- che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione e per la sua realizzazione, nonché per il periodo stabilito dall'atto di ammissione a finanziamento.

E. Costi del personale

Le spese per l'utilizzo di personale interno sono date dai costi del lavoro lordi relativi al personale dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore sostenuti per l'operazione ammessa a finanziamento.

Le spese per l'utilizzo di personale interno possono essere suddivise nelle seguenti categorie:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;

- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle giornate o alle ore di impegno effettivo nel progetto, considerando il salario lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali e di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro.

I costi del personale interno, direttamente impegnato nella realizzazione degli output progettuali dell'intervento, sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- in relazione agli interventi per la realizzazione di servizi in "modalità interna", ossia attraverso l'impiego esclusivo o prevalente dei propri uffici e delle proprie articolazioni produttive (personale interno; esperti esterni all'amministrazione; spese di missioni, attrezzature, materiali, ecc.), dette spese devono essere previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella scheda progettuale e nel quadro economico dell'intervento;
- in relazione agli interventi da attuarsi mediante acquisizione di lavori, servizi o forniture, esclusivamente per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti previste dalla disciplina dei contratti pubblici, nei limiti ed alle condizioni di cui alla medesima disposizione normativa;
- i costi indiretti del personale interno relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio e rendicontazione degli interventi, ecc.) possono essere rendicontati solo ed

esclusivamente nella quota parte inclusa tra le "spese generali" ammesse nel quadro finanziario previsionale dell'intervento, nei limiti e nelle condizioni stabilite dal RSI e negli atti di programmazione (Accordi, Convenzioni, Disciplinari, Decreti o altri atti assimilabili) nei quali sono disciplinati e finanziati gli interventi.

I costi del personale possono essere rimborsati:

- sulla base del costo effettivo in relazione al contratto di impiego/contratto di lavoro/decisione di nomina del dipendente (c.d. atto di impiego), come risulta dalle buste paga e dai modelli F24 di pagamento dei correlati imposte e contributi;
- sulla base delle Opzioni di semplificazione dei costi (cfr. successivo paragrafo 8.7.).

I costi dichiarati quali spese per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato, unitamente ad una dichiarazione, firmata dal Dirigente responsabile, attestante la retribuzione lorda su base annua del personale impiegato nell'operazione. Qualora il personale rendicontato sia impegnato nell'attuazione dell'operazione, sarà necessario predisporre anche un'attestazione del Dirigente responsabile che indichi la parte di costo destinata all'operazione e il metodo di calcolo adottato per la determinazione dell'importo rendicontato. Inoltre, a supporto del costo rendicontato per ciascun lavoratore impiegato, dovrà essere predisposto un foglio presenze, o timesheet, sul quale sono mensilmente registrate le ore giornaliere dedicate all'operazione e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

Eventuali modalità differenti di rendicontazione del costo del personale a valere solle società in house, potranno essere definite nelle relative convenzioni.

F. Spese generali:

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che siano imputate con calcolo pro-rata all'intervento,

secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario.

In tale categoria possono essere ricomprese le seguenti tipologie di spesa:

- spese generali dirette (direttamente riconducibili alle attività inerenti all'intervento approvato);
- spese generali indirette (indirettamente riconducibili alle attività, appositamente calcolate secondo un metodo idoneo).

Il metodo adottato per il calcolo pro-rata deve essere indicato dall'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario, e può basarsi, a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero di persone che lavorano all'operazione/numero di persone che lavorano nell'organizzazione o dipartimento;
- numero di ore lavorate sull'operazione/numero di ore lavorate in totale nell'organizzazione.

Inoltre, la rendicontazione delle spese generali può avvenire mediante imputazione forfettaria, ai sensi della vigente normativa inerente le opzioni di semplificazione dei costi, secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato dal Beneficiario, anche ricorrendo a metodologie già in uso presso l'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario stesso, per quanto compatibili, ed utilizzate nell'ambito di Piani, Programmi, altri strumenti di attuazione di investimenti pubblici finanziati con risorse nazionali e/o comunitarie.

G. Spese per missioni:

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute dal/per il personale dipendente dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore, in conformità al proprio Regolamento interno:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di soggiorno.

Tali spese potranno essere sostenute dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore per coprire i costi del proprio personale, o anche da parte di un dipendente dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore; nell'ultimo caso, sarà necessario dimostrare il rimborso effettuato dell'Organismo Intermedio delegato/Beneficiario/Soggetto Attuatore a favore del dipendente in questione.

Le missioni dovranno preventivamente essere autorizzate dal Responsabile di progetto, precisando nominativo del dipendente autorizzato, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione.

A. Strumenti finanziari:

Per il monitoraggio e la rendicontazione degli Strumenti Finanziari, il Soggetto Gestore, per il tramite degli OI, è tenuto a trasmettere, con cadenza bimestrale, le informazioni necessarie sia al monitoraggio che alla certificazione utilizzando il template e il file riportati in allegato 23 al presente Manuale.

Nell'esercizio delle funzioni delegate, il MIMIT-DGIAI e il Soggetto gestore incaricato applicano le procedure, la manualistica e gli strumenti operativi previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 2021-2027, in quanto compatibili con il quadro regolamentare e attuativo del PN JTF 2021-2027, nonché secondo le istruzioni e gli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione.

Si riporta di seguito il set minimo di documentazione che deve essere conservato rispettivamente presso il gestore e l'OI/AdG.

In particolare, i fascicoli del Gestore dovrebbero contenere il seguente set minimo rispetto alle forme di sostegno attivate:

- Documentazione di accesso ai contributi (Domande complete di allegati: a titolo esemplificativo DSAN, Piani Investimenti, Preventivi; documentazione prodotta per le verifiche/istruttorie: a titolo esemplificativo Visure CCIA, Visure Deggendorf, DURC Antimafia e Checklist),
- Atti concessori (Verbali, Graduatorie, Decreti ed eventuali ulteriore documentazione prodotta per l'istruttoria),
- SAL e pagamenti,
- Variazioni progettuali (proroghe, rimodulazioni, revoche, rideterminazioni).

Parallelamente i fascicoli dell'OI, da condividere con l'AdG in occasione degli adempimenti previsti, dovrebbero contenere il seguente set minimo documentazione:

- Versamenti al fondo (Decreti e Ricevute di pagamento),
- Estratti conto mensili fondo completi di ricevute di pagamento ai beneficiari finali,
- Comunicazioni del Gestore del Fondo attestanti l'utilizzo del fondo,
- File di monitoraggio del Fondo,
- DDSOI complete di allegati,
- Accordo di Finanziamento del Fondo, completo di documentazione accessoria (valutazione ex ante, decreto di approvazione ed eventuali modifiche e integrazioni, ecc.),
- Checklist verifiche di primo livello.

8.3. Documentazione giustificativa di spesa a costi reali

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 comma 2 del Reg. (UE) n. 1060/21, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa.

In generale, nel caso di spesa sostenuta a "costi reali", ovvero di costi effettivamente sostenuti e pagati di cui all'Art. 53(1)(a) Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Organismo Intermedio delegato è tenuto provare di avere effettuato il controllo di I livello sulle operazioni rendicontate avendo verificato l'avvenuto sostenimento della spesa, fornendo fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili di valore probatorio equivalente (cfr. Art. 69(6) e Allegato XIII punto 12 Regolamento (UE) n. 2021/1060).

I documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto operato dal beneficiario. In particolare, i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

a. documentazione bancaria comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento, ad esempio estratto conto bancario, attestazione di bonifico, ricevuta bancaria, estratto conto della carta di credito aziendale, e/o documentazione contabile del beneficiario (scritture contabili) da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;

b. copia dell'assegno, accompagnata da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario nonché da adeguata documentazione contabile da cui si evinca la riconducibilità al giustificativo correlato;

c. mandati di pagamento quietanzati.

8.4. Tracciabilità dei pagamenti

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 gli Organismi Intermedi delegati/Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni, hanno l'obbligo di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

Altri obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali impone che:

a. gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;

b. tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; - gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove

obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PN JTF, è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura confessoria che per quelle di natura contrattuale,

con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non invia esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

8.5. Conservazione dei documenti

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PN JTF sono tenuti a conservare la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF e al presente Manuale. Ulteriori istruzioni potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi devono essere conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione all'Organismo Intermedio/Beneficiario.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Si precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali cartacei;
- versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Di conseguenza, gli Organismi intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

a. conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);

b. conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;

c. assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano adeguati ai fini di audit;

d. archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta pertinente all'iter di selezione e all'iter di attuazione dell'operazione, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei e informatici dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;

e. inserire sul sistema informativo tutta la documentazione richiesta secondo quanto indicato nell'allegato "Documento informativo per il beneficiario" (Allegato 9).

La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo, per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato

dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

Al fine di garantire un'adeguata pista di controllo nel capitolo dedicato alle modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni, del documento "Documento informativo per il beneficiario" è descritto il dettaglio della documentazione da inserire sul sistema informativo e di quella da conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati.

Quanto riportato nel presente documento relativamente alla documentazione da caricare su S.I. ReGiS, in ogni caso, non esonera l'O.I. ed i Beneficiari dal rendere immediatamente disponibile ulteriore documentazione, ove richiesta dai soggetti deputati a garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di sorveglianza, gestione e controllo dell'attuazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma, in adempimento degli obblighi previsti dai regolamenti comunitari, con particolare riferimento agli obblighi di archiviazione della documentazione e della corretta tenuta della pista di controllo della singola operazione.

Ai fini della costituzione dei fascicoli elettronici delle operazioni secondo le indicazioni riportate nelle sezioni che seguono, i soggetti responsabili per i quali gli OII abbiano richiesto all'Autorità di Gestione le necessarie abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema Informativo (con particolare riferimento al popolamento del Fascicolo elettronico dell'operazione) dovranno procedere al caricamento della documentazione tenendo presenti le seguenti disposizioni di carattere generale:

- i singoli file da caricare sul Sistema Informativo non potranno in nessun caso superare la dimensione individuale di 20Mb;

- gli stessi dovranno essere prodotti in formati compatibili con le seguenti estensioni: p7m, p7s, pdf, zip, rar;

- nel caso di documenti elettronici che costituiscono copia di originali formati su supporto cartaceo, gli stessi avranno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se ad essi è apposta o associata una firma digitale o altra firma elettronica qualificata del funzionario pubblico che attesti che lo stesso corrisponde all'originale disponibile su supporto cartaceo;

- il popolamento e l'aggiornamento dei fascicoli elettronici dovrà avvenire, per il tramite delle apposite funzionalità del Sistema Informativo ReGiS, seguendo l'articolazione del sistema;

- al fine di garantire l'immediato collegamento di ogni singolo titolo di spesa rendicontato a tutta la documentazione presentata a supporto, si raccomanda di operare tramite pacchetti in formato "zip" e riportare i riferimenti del titolo di spesa nella denominazione dei file.

Relativamente alle modalità di caricamento dei documenti sul Sistema Informativo, ulteriori indicazioni tecniche di dettaglio sono contenute nei manuali del sistema elettronico del Programma e nelle istruzioni in Allegato 6.

Si raccomanda il rispetto delle indicazioni riportate al fine di assicurare la corretta ed efficiente implementazione del Sistema elettronico del Programma, nonché la fruibilità dei dati e dei documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata, essenziale anche per le attività di verifica da parte degli organismi di controllo.

8.6. Adozione delle opzioni di semplificazione della spesa – disposizioni generali

Il Manuale sulle Opzioni Semplificate di Costo (Allegato 4) disciplina in maniera specifica le procedure connesse alla determinazione e all'applicazione delle Opzioni di Costo Semplificate che qui si riportano in sintesi.

Le Opzioni Semplificate di Costo (OSC) sono disciplinate ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere da b) a f), paragrafi 2 e 3 CPR e agli articoli 54, 55, 56 CPR che indicano disposizioni specifiche.

Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle forme seguenti:

a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
b) costi unitari (art 53, paragrafo 1, lettera b));
c) somme forfettarie (art 53, paragrafo 1, lettera c));
d) finanziamenti a tasso forfettario (art 53, paragrafo 1, lettera d));
e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione (art 53, paragrafo 1, lettera e));
f) finanziamenti non collegati ai costi, (art 53, paragrafo 1, lettera f); purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Ove il costo totale di un'operazione non superi 200.000 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FESR assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura come un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE (ad eccezione degli aiuti concessi in base a un regolamento *de minimis*).

L'Autorità di gestione può convenire di esentare da tale obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, anche con

procedura scritta. Inoltre, le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati a costi reali in conformità al paragrafo 1, lettera a), dell'articolo 53 del CPR.

In conformità con quanto stabilito dall'articolo 53, paragrafo 2, del CPR, quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a).

Il processo di definizione e adozione delle OSC, nel caso di sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1, dell'articolo 53, è articolato come di seguito:

Step 1. Individuazione delle metodologie di costi semplificati

L'AdG di concerto con gli OOII elabora le metodologie di costi semplificati definiti secondo una delle seguenti modalità (articolo 53, paragrafo 3 del CPR):

a. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
   - su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
   - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
   - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
b. progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
c. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
d. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
e. tassi forfettari e metodi specifici previsti dal CPR o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

La metodologia elaborata è corredata delle relative modalità di rendicontazione.

Step 2. Approvazione delle soluzioni adottate

L'AdG porta a conoscenza di tale metodologia l'Autorità di audit e predispone un atto di approvazione delle soluzioni adottate.

L'Atto di approvazione è portato a conoscenza, a cura dell'AdG, degli OOII.

L'Atto di approvazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- le categorie dei costi interessati, nonché il metodo di calcolo adottato, che sia giusto, equo e verificabile;
- le modalità di gestione;
- le modalità di controllo.

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra citate, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali, corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dare prova alla Autorità di gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti dell'Autorità di gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Nel caso di applicazione delle OSC di cui agli articoli 54 - Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni, 55 - Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni, 56 - Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni del CPR, non essendo richiesta la esecuzione di alcun

calcolo, la scelta circa l'utilizzo di tali opzioni è rimesso alla valutazione degli OOII di concerto con l'AdG.

Gli OOII, al momento della predisposizione di progetti/avvisi esplicitano, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno, il ricorso alle OSC approvate o applicabili sulla base di quanto previsto ai citati articoli 54, 55, 56 del CPR, indicando le categorie dei costi interessati, il metodo di calcolo adottato, le modalità di applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi, la natura opzionale ovvero obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione a livello del beneficiario.

In seguito alla selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG/le Strutture regionali/ gli Organismi Intermedi forniscono ai soggetti beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione.

8.6.1. Costi unitari

Nel caso dei costi unitari (art. 53, paragrafo 1, lettera b) del CPR), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, risorse, realizzazioni o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi stabiliti in precedenza dall'Amministrazione, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.).

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente quantitativi (in termini "di processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei beneficiari ai fini del rimborso. Ai fini della determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione è, infatti, rilevante il solo avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività o dei prodotti previsti, nelle quantità dichiarate), senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti, ma solo le quantità effettive.

In riferimento ai costi unitari, l'AdG di concerto con gli OOII può prevedere meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

8.6.2. Somme forfettarie

Nel caso delle somme forfettarie (art. 53, paragrafo 1, lettera c) del CPR), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di somme forfettarie predefinite.

Nell'ottica di alleggerire il carico di lavoro amministrativo, i costi sono riconosciuti ai beneficiari se le attività e/o gli output sono completati e comprovati nei termini e nelle modalità previste all'interno delle schede progettuali/avvisi ad evidenza pubblica, senza la necessità di esposizione delle singole spese realmente sostenute.

Le somme forfettarie possono essere combinate per coprire differenti categorie di costi ammissibili.

In riferimento alle somme forfettarie, l'AdG di concerto con gli OOII, può prevedere, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

8.6.3. Finanziamento a tasso forfettario

Nel caso del finanziamento a tasso forfettario (art. 53, paragrafo 1, lettera d) del CPR), specifiche categorie di costi ammissibili, identificati chiaramente in precedenza, sono calcolate applicando una percentuale fissata ex ante a una o più di tali categorie. Ne deriva l'importanza della definizione di tali categorie. Nel sistema di finanziamento a tasso forfettario possono sussistere fino a un massimo di 3 tipi di categorie di costi:

Tipo 1: categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso;

Tipo 2: categorie di costi ammissibili per i quali viene calcolato l'importo forfettario, sulla base del tasso individuato;

Tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili a cui il tasso non si applica.

Nel caso di ricorso al tasso forfettario, devono, pertanto, essere pre-definite le categorie di costi che rientrano nell'ambito di ciascuno dei tre tipi succitati e ciascuna categoria di spesa deve chiaramente essere inclusa in uno- e uno solo- dei tre tipi.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti

Coerentemente con le sopra richiamate previsioni circa i metodi di calcolo dei costi semplificati, il CPR all'art. 54 fissa alcuni tassi forfettari utilizzabili dagli Stati membri, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti.

In assenza di una definizione normativa e/o tecnica, per costi diretti si intendono i costi direttamente connessi a una determinata attività del soggetto (laddove il legame con questa singola attività può essere dimostrato), mentre per costi indiretti si intendono i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a una singola attività del soggetto (ne sono un esempio, le spese amministrative, per le quali è difficile individuare con precisione l'ammontare attribuibile a una specifica attività). È responsabilità dello Stato Membro definire in maniera inequivocabile, in riferimento a ciascuna operazione cofinanziata, le voci di costo che rientrano nell'uno o nell'altra categoria.

In questo quadro, l'art. 54 del CPR dispone che i costi indiretti possano essere calcolati forfettariamente secondo uno dei modi illustrati dalla seguente Tabella.

Tasso forfettario predeterminato per la valorizzazione dei costi indiretti art. 54 del CPR

Categoria di costi	Tasso forfettario	Metodo di calcolo
	25%	• metodo giusto, equo e verificabile • se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità dell'art 67, paragrafo 5 lettera c) del regolamento (UE) n.

Costi diretti		1303/2013, tale tasso fisso può essere utilizzato per un'operazione analoga nell'ambito della programmazione 2021/2027
	7%	• senza che vi sia l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile
Costi diretti per il solo personale	15%	• senza che vi sia l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile

Finanziamento a tasso forfettario dei costi di personale

L'art. 55 del CPR stabilisce che il costo del personale possa essere determinato in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione diversi dai costi per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio).

I costi per il personale includono la remunerazione lorda, comprese eventuali prestazioni in natura previste dai contratti collettivi di lavoro, pagata alle persone in cambio del lavoro prestato in riferimento all'operazione. Parimenti incluse nella remunerazione in oggetto sono le tasse e i contributi previdenziali pagati dai lavoratori e quelli versati in via obbligatoria o facoltativa dai datori di lavoro.

L'art. 55 paragrafo 2 lett. a) stabilisce che per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile possa essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, dove:

- 1.720 è un numero standard di ore lavorative annue che può essere utilizzato direttamente, senza la necessità di effettuare alcun calcolo da parte degli Stati membri;

- per i costi annui lordi per l'impiego documentati è possibile fare riferimento alle tabelle dei contratti collettivi di settore;
- il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Lo stesso articolo, al paragrafo 2 lett. b) stabilisce altresì che la tariffa oraria possa essere calcolata dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Anche in questo caso il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi di personale

L'art. 56 del CPR, stabilisce che un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In tal caso i costi del personale non possono essere determinati in base ad un tasso forfetario.

Tale tasso forfettario non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'art 55, paragrafo 1.

Nel caso di retribuzioni e indennità versate ai partecipanti essi sono considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario.

8.6.4. Finanziamento non collegato ai costi

Il Programma, per le Azioni 1.1, 1.4, 1.5-1.6, 1.7, 2.4, 2.5-2.6, 2.7 e 4.1, prevede l'applicazione del meccanismo del finanziamento non collegato ai costi, in base al quale la Commissione europea rimborsa il contributo al soddisfacimento delle condizioni e/o al conseguimento dei risultati espressamente previsti dall'Appendice 2 del programma, in conformità con quanto previsto dall'articolo 51, lettera a), e dall'articolo 95 del regolamento (UE) 2021/1060. Ai sensi dei suddetti articoli e di quanto previsto dall'Appendice 2 del programma, l'importo rimborsato dalla Commissione a livello di singola operazione non coincide con il pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario che avviene, in linea generale, sulla base delle spese effettivamente sostenute[29].

Questa impostazione crea, di fatto, per le Azioni 1.1, 1.4, 1.5-1.6, 1.7, 2.4, 2.5-2.6, 2.7 e 4.1 del Programma due livelli di rendicontazione:

a) la rendicontazione dell'Autorità di Gestione alla Commissione europea sulla base della documentazione attestante il raggiungimento dei risultati;

b) la rendicontazione dei beneficiari agli OOII e da questi all'Autorità di Gestione sulla base delle spese effettivamente sostenute e/o dei costi esposti (in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi), secondo quando previsto dall'art. 53, paragrafo 1, lettere a, b, c, d, e del regolamento (UE) 2021/1060.

Al riguardo, si ricorda che "Gli audit della Commissione e dello Stato membro e le verifiche di gestione effettuate dagli Stati membri mirano esclusivamente a verificare il rispetto delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione o il conseguimento dei risultati", di cui alla precedente lettera a).

[29] "Gli Stati membri rimborsano i beneficiari ai fini del presente articolo. Tale rimborso può assumere qualsiasi forma di sostegno" (art. 95.3)

9. Misure e procedure antifrode

9. Misure e procedure antifrode

9.1 Quadro Normativo di riferimento

Ai sensi dell'articolo 310 e dell'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), l'UE e gli Stati membri combattono contro la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione. Gli Stati membri adottano per combattere contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione, le stesse misure che adottano per combattere la frode che lede i loro interessi finanziari. Fatte salve altre disposizioni del Trattato, gli Stati membri coordinano l'azione diretta a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione contro la frode. A tale fine essi organizzano, con il sostegno della Commissione europea, una stretta e regolare cooperazione tra le autorità competenti delle rispettive amministrazioni.

Il Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, agli articoli 33 e 36, chiarisce il principio della sana gestione finanziaria. Esso prevede il rispetto dei principi di economia, efficienza ed efficacia e l'attuazione di un controllo interno efficace ed efficiente. Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento finanziario, agli Stati membri spetta la responsabilità primaria, nell'ambito della gestione concorrente, per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità e frodi. A tale riguardo, gli Stati membri devono realizzare solidi sistemi di gestione e controllo per garantire una sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione. Essi, inoltre, sono tenuti ad applicare sanzioni effettive, dissuasive e proporzionate ai destinatari ove previsto dalle disposizioni dell'ordinamento nazionale o dell'UE.

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060, che reca disposizioni comuni per i Fondi per il periodo di programmazione 2021-27, all'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), chiarisce l'obbligo imposto alle autorità di gestione di porre in essere misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi identificati.

Al riguardo la Commissione Europea fornisce disposizioni in merito alla procedura e alla metodologia per la valutazione dei rischi di frode nella Nota di orientamento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, la quale sottolinea che "*l'obiettivo generale delle disposizioni normative consiste in una gestione del rischio efficace in termini di costi e nell'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, ossia, in pratica, nell'adozione di un approccio mirato e differenziato per ogni programma e situazione*".

La stessa Nota EGESIF fornisce inoltre gli "*orientamenti sui requisiti minimi relativi a misure antifrode efficaci e proporzionate*" e invita le AdG ad istituire una Squadra (Gruppo di lavoro) incaricata di eseguire una valutazione dei rischi di frode e di adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi, al fine di dare una risposta alle frodi, proporzionata ai rischi e adattata alle specifiche situazioni.

A tal fine, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare una serie di strumenti, quali:

- "lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode" (Allegato 1 alla Nota EGESIF_14-0021-00) per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode che potrebbero presentarsi più frequentemente nell'attuazione delle operazioni, sviluppando nuovi indicatori di frode specifici (cartellini rossi o red flags) e garantendo cooperazione e un coordinamento tra l'AdG, l'AdA e gli organismi responsabili delle indagini;

- l'elenco dei "Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati" (Allegato 2 alla Nota EGESIF_14-0021-00) per la individuazione degli eventuali rischi residui;

- un modello facoltativo di "politica antifrode" (Allegato 3 alla Nota EGESIF_14-0021-00) al fine di elaborare una dichiarazione strategica volta a comunicare a livello interno ed esterno la posizione ufficiale assunta in merito a frode e corruzione.

9.2 Obiettivi della valutazione del rischio di frode

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione provvede ad istituire nell'ambito del sistema di gestione e controllo del PN JTF 2021-2027 specifiche procedure per porre in essere misure di lotta contro la frode, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE, proporzionate ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

Per la definizione delle procedure volte alla autovalutazione dei rischi e per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG, in assenza al momento di specifiche indicazioni da parte della Commissione Europea per la programmazione 2021 2027, ritiene di operare sulla base degli orientamenti comunitari previsti dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate).

Inoltre, nella autovalutazione del rischio di frode sono sempre attentamente analizzati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode. In particolare, sono particolarmente prese in considerazioni le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 quale fondamentale punto di riferimento per le informazioni inerenti agli indicatori di frode per il FESR, l'FSE. Altro documento di riferimento nell'attività di valutazione del rischio di frode svolta dall'AdG e dagli OOII è costituito dalla Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali. Sono altresì prese in considerazione tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti e negli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del Regolamento finanziario di cui alla Comunicazione (2021/C 121/01).

L'obiettivo principale delle procedure di autovalutazione del rischio di frode e di individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate è quello di affrontare i principali rischi di frode in modo mirato, tenendo conto tuttavia che il beneficio complessivo di ciascuna misura antifrode supplementare deve essere superiore ai costi complessivi (principio di proporzionalità, e comunque degli elevati costi in termini di reputazione determinati dal verificarsi di frode o corruzione).

In linea, pertanto, con quanto previsto dal Si.Ge.Co. e dalle funzioni attribuite al Gruppo di Valutazione del rischio di frode, l'AdG ha definito un percorso di attività teso a garantire gli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria.

In sede di valutazione del rischio, l'obiettivo dell'AdG è quello di "mettere a sistema" le informazioni circa i rischi specifici e le misure attive presso tutti gli organismi del Programma (AdG, Autorità Contabile, OOII), che saranno monitorate dall'AdG nell'ambito della supervisione delle funzioni delegate agli OOII, al fine di permettere, in una seconda fase:

- di indirizzare, sulla base delle aree di rischio più significative rilevate, l'attività delle verifiche di gestione basate sulla valutazione dei rischi e la sua supervisione, attraverso anche un'aggiornamento/integrazione delle metodologie di controllo e degli strumenti di supporto e, più operativamente, fornendo informazioni utili per definire una strategia di campionamento adeguata delle operazioni;

- di adeguare le procedure antifrode del PN esistenti in base alla rilevazione delle aree di rischio più significative per l'attuazione del programma, tenendo conto anche delle misure mitiganti attive presso gli OOII e/o dei piani di azione previsti per la loro istituzione così come definiti in esito all'attività stessa di valutazione del rischio;

- in collaborazione con gli OOII, di definire gli indicatori di frode associati alle fattispecie di rischio maggiormente ricorrenti e significative utili per l'aggiornamento periodico delle valutazioni del rischio di frode del PN e per l'individuazione delle misure di rilevazione e gestione dei rischi significativi associati al PN da considerare anche in sede di aggiornamento periodico della valutazione dei rischi delle verifiche di gestione e dell'aggiornamento del PIAO;

- di aggiornare annualmente o al massimo ogni due anni l'autovalutazione del rischio di frode anche attraverso l'analisi dei PIAO adeguati nel senso della Nota EGESIF e le informazioni sul monitoraggio degli stessi PIAO effettuato dalle amministrazioni.

Pertanto, nel quadro delle disposizioni comunitarie sopra richiamate, l'Autorità di gestione con il presente documento definisce i propri orientamenti operativi finalizzati a disciplinare le modalità attraverso cui prevenire e gestire l'insorgere di rischi di frode connessi con l'attuazione delle operazioni assistite dal PN JTF 2021-2027.

Le procedure definite dall'AdG del PN JTF 2021-2027 per la valutazione del rischio di frode sono rese disponibili per iscritto al personale dell'AdG e ai 2 Organismi Intermedi.

9.3 Quadro comparativo tra le disposizioni comunitarie e quelle nazionali in materia di prevenzione, valutazione e gestione dei rischi di frode

L'AdG del PN JTF ha analizzato in via preventiva quanto disciplinato dalla normativa nazionale in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la Legge n. 190/2012, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), allo scopo di verificare se la stessa configuri un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi di frode e di corruzione sufficientemente organico ed efficace a rispondere in modo coerente con i fabbisogni espressi dalla normativa comunitaria.

L'impianto organizzativo e di funzionamento del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione delineato dal Legislatore nazionale si declina su di un duplice livello operativo:

- quello "nazionale", che vede come Amministrazioni di riferimento il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con funzioni di coordinamento delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale; l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione e incaricata, tra l'altro, dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), di vigilare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi della L. n. 190/2012;

- quello “decentrato”, dove ogni amministrazione pubblica definisce ed adotta un proprio P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., definisce le modalità attraverso cui procedere all’analisi ed alla valutazione dei rischi specifici di frode e di corruzione e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne l’insorgenza.

L’analisi degli assetti organizzativi assunti dalle Regioni coinvolte nell’attuazione del PN JTF 2021-2027, funzionale alla delega delle funzioni di organismo intermedio secondo quanto previsto dall’art. 123 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha permesso all’AdG di accertare la presenza e l’operatività presso ciascuna di esse del P.T.P.C. quale strumento per affrontare in maniera sistemica il rischio di corruzione a seguito di approfondita analisi e valutazione del rischio. Durante la stessa attività, si è provveduto altresì ad individuare il responsabile delle funzioni di prevenzione e gestione del rischio di corruzione presso ciascuna amministrazione comunale.

9.4 Il Gruppo di Valutazione: compiti e funzioni

Al fine di adempiere a quanto previsto dall’Art. 125.4 c) del Reg. (UE) 1303/2013, l’autovalutazione del rischio di frode e l’istituzione delle misure antifrode efficaci e proporzionate è svolto dall’AdG e da ciascun Organismo intermedio, tenendo conto delle relative specificità organizzative e del proprio contesto territoriale.

In coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, al medesimo paragrafo del Si.Ge.Co. è previsto che “…..*l’attività di valutazione è affidata a uno specifico Gruppo, composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero dall’Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e l’autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell’Autorità con funzioni contabili e di altri organismi coinvolti nell’attuazione, a comprova dell’adeguata supervisione e/o*

coinvolgimento nel processo dei più alti livelli delle amministrazioni coinvolte, nonché della loro approvazione del livello netto di esposizione al rischio.".

Con Determinazione Dirigenziale del Capo Dipartimento è stato costituito il Gruppo di valutazione del rischio di frode del PN JTF 2021-2027, composto dai membri effettivi:

- l'Autorità di Gestione del PN JTF 2021-2027, in qualità di presidente;
- l'Autorità Contabile del PN JTF 2021-2027;
- i Responsabili delle strutture incaricate dei controlli dell'AdG e degli OOII;
- i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del DPCOES e delle regioni Sardegna e Puglia;
- i responsabili degli Organismi Intermedi del PN JTF 2021-2027;
- i responsabili/referenti per la prevenzione e gestione delle frodi degli Organismi Intermedi del PN JTF 2021-2027.

Ciascun membro effettivo può nominare un proprio rappresentante supplente. Oltre ai membri effettivi, è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell'Autorità di Audit del PN JTF 2021-2027.

Il "Gruppo di Valutazione" svolge le seguenti funzioni:

a) garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;

b) effettuare la gestione del rischio frode: individuando i potenziali rischi specifici, relativi alle attività di gestione dei fondi e delle misure di controllo; utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti, anche in coerenza con il contenuto del PIAO

dell'AdG e di ogni Organismo Intermedio, in conformità a quanto raccomandato nella Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014;

c) svolgere la valutazione annuale o al massimo biennale del rischio di frode, anche sulla base dell'analisi dell'aggiornamento periodico del PIAO dell'AdG;

d) elaborare e adottare un modello di politica antifrode;

e) promuovere la prevenzione di attività fraudolente attraverso:

   i. lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite la predisposizione di dichiarazioni d'intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;

   ii. la formazione e la sensibilizzazione del Personale dell'AdG, dell'Autorità contabile e degli Organismi coinvolti nell'attuazione PN JTF 2021-2027 e dei Beneficiari;

   iii. una chiara assegnazione delle responsabilità secondo le funzioni previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF 2021-2027;

   iv. un sistema di controllo interno adeguato periodicamente ai rischi individuati e correttamente attuato;

   v. l'utilizzo di sistemi informativi che consentano procedure efficaci di raccolta, archiviazione e analisi dei dati (es. Sistema Informativo Regis, PIAF e ARACHNE.

9.5 Strumento di autovalutazione dei rischi di frode

Lo strumento di valutazione dei rischi, suggerito dalla CE con la Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 e adottato dall'AdG del PN JTF 2021-2027, è finalizzato a valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode. La valutazione dei rischi riguarda esclusivamente i rischi di frode specifici e non le irregolarità. Le frodi, infatti, si distinguono dalle irregolarità per la presenza nelle prime dell'intenzionalità. Lo strumento è stato predisposto dalla CE con una serie di specifici rischi noti strettamente connessi agli ambiti di attuazione della politica di Coesione (Approccio specifico).

Secondo le valutazioni riportate nella nota EGESIF, i processi fondamentali di attuazione dei programmi maggiormente esposti a rischi di frode specifici sono:

- la selezione dei richiedenti/beneficiari;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti;
- l'aggiudicazione diretta da parte dell'AdG.

Inoltre, l'AdG ha definito un modello di relazione di accompagnamento allo strumento di autovalutazione del rischio che ha la finalità di supportare, per ogni rischio specifico oggetto di autovalutazione, la rappresentazione degli elementi informativi e dei riferimenti alla documentazione utilizzati dall'AdG e dagli Organismi intermedi per esprimere le valutazioni con riferimento alle diverse fasi del processo di autovalutazione.

I modelli di documentazione per la valutazione del rischio di frode (Allegato 16) e il relativo modello di relazione di accompagnamento (Allegato 17) sono adottati dall'AdG per il PN JTF 2021-2027.

La Commissione europea ha definito nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 la metodologia per l'attività di autovalutazione del rischio di frode, svolta utilizzando lo strumento di autovalutazione, che prevede 5 fasi:

1) Quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);

2) Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;

3) Valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);

4) Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);

5) Definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione reputa tollerabile.

Prima di eseguire la valutazione del rischio secondo le fasi sopra riportate, è necessario identificare, per ciascuno dei processi fondamentali individuati dalla Nota EGESIF, i rischi specifici. Tale attività viene svolta dell'AdG e agli OOII del PN JTF 2021-2027 sulla base delle rispettive specificità organizzative e territoriali. In tale fase, i rischi specifici predefiniti dalla CE e quelli eventualmente aggiunti dall'AdG o da ciascun OI nei rispettivi strumenti di autovalutazione del rischio di frode sono classificati anche in base ai soggetti potenzialmente coinvolti nell'attività e rispetto alla tipologia di rischio interno o esterno.

9.6 Procedura per l'autovalutazione dei rischi di frode degli OOII e dell'AdG

Ai fini della valutazione del Rischio di frode e dell'istituzioni di misura antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG e gli Organismi intermedi, secondo quanto indicato nei rispettivi modelli

organizzativi e di funzionamento, si avvalgono delle Strutture interne alla loro organizzazione all'uopo previste per lo svolgimento delle attività, costituendo anche Gruppi di lavoro al fine di ottemperare alle raccomandazione della CE nel garantire il massimo coinvolgimento dei soggetti maggiormente interessati alla valutazione del rischio.

Le principali attività di supporto svolte dalle Unità preposte e dai predetti gruppi di lavoro sono di seguito indicate a titolo esemplificative e non esaustivo:

- Analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e dei controlli indicati e definizione dello strumento di autovalutazione;
- Rilevazione dei dati e delle informazioni circa le procedure di gestione e controllo rilevanti per il PN;
- Analisi del PIAO nonché della documentazione rilevante ai fini dell'attività (per esempio regolamenti interni, disposizioni, manualistica);
- Definizione di un approccio metodologico all'autovalutazione del rischio;
- Interviste ai responsabili dei progetti PN JTF 2021-2027;
- Compilazione dello strumento di autovalutazione e predisposizione della relazione di accompagnamento.

In considerazione della varietà di soggetti coinvolti nella sua autovalutazione dei rischi di frode, l'AdG coordina il seguente percorso di seguito rappresentato in termini generali:

- Valutazione preliminare dei rischi: in base alla documentazione disponibile effettuare una prima valutazione dei rischi lordi (in termini di impatto e probabilità) in base alla rilevazione delle aree e dei livelli di rischio così come rappresentati nel Piao della Presidenza; in parallelo, condurre una valutazione dell'efficacia dei controlli in essere

e delle azioni a presidio dei rischi già comprese nelle procedure di gestione e controllo dei PN e del Dipartimento.

- Verifica della bozza dello Strumento di valutazione del rischio dell'AdG da parte degli Uffici del Dipartimento coinvolti nell'attuazione del PN con funzioni di supporto. Lo Strumento di autovalutazione rischio (foglio excel) è oggetto di verifica ed integrazione da parte dei singoli Uffici, anche al fine di una condivisione delle aree a rischio e delle azioni di contenimento dei rischi.

- Valutazione finale - Acquisite ed integrate le indicazioni degli Uffici e finalizzati gli elaborati previsti, l'AdG per comprovarne preliminarmente l'adeguatezza ai fini della presentazione delle risultanze dell'autovalutazione del rischio di frode al Gruppo di valutazione per la condivisione e successiva approvazione, riesamina l'autovalutazione eseguita, così come proposta nello strumento di autovalutazione e nella relativa relazione di accompagnamento.

Sulla base della procedura sopra descritta, l'AdG definisce il proprio strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relativa relazione di accompagnamento.

9.7 Criteri e procedura per l'approvazione e l'adozione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG e degli OOII

L'approvazione da parte del Gruppo di valutazione del rischio di frode delle autovalutazioni del rischio dell'AdG e degli Organismi Intermedi avviene secondo i criteri di seguito elencati:

1. Completezza della documentazione (Strumento di autovalutazione del rischio di frode e relativa relazione di accompagnamento);

2. Completezza della compilazione del "quadro sinottico della documentazione utilizzata per l'autovalutazione", previsto dalla relazione di accompagnamento;

3. Completezza della valutazione eseguita con riferimento ai rischi previsti dallo strumento di autovalutazione;

4. Coerenza tra la valutazione indicata nello strumento e quanto rappresentato nella relazione;

5. Esistenza di un piano di azione in presenza di rischio complessivo netto classificato "critico" o "significativo";

6. Conformità dei punteggi risultanti per il "rischio netto" alle classificazioni previste dalla Nota EGESIF 140021-00 del 16/06/2014.

Al fine di supportare lo svolgimento dell'attività di approvazione delle valutazioni del rischio dell'AdG e degli OOII da parte del Gruppo di valutazione del rischio, l'AdG, raccoglie la documentazione di valutazione del rischio di frode (Strumento di autovalutazione dei rischi di frode, Relazione di accompagnamento allo strumento di autovalutazione dei rischi di frode) trasmessa dagli OOII e effettua un primo esame della predetta documentazione.

L'Autorità di gestione invia gli OOII gli esiti di tale esame preliminare, al fine di permettere agli stessi di apportare le eventuali e opportune correzioni e modifiche. Laddove necessario, gli OOII inviano la documentazione opportunamente modificata che viene nuovamente esaminata dall'AdG. Quindi, sulla base dell'esame preliminare dei documenti di valutazione del rischio di frode degli OOII, l'AdG stabilisce se, sulla base dei criteri sopra riportati, la documentazione può essere considerata ricevibile e, pertanto, può essere sottoposta alla valutazione e all'approvazione del Gruppo di valutazione del rischio.

Le risultanze dell'esame preliminare eseguito dall'AdG sono riportate nel documento "Risultanze dell'esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode e delle relative relazioni di accompagnamento" (Allegato 18) che viene inviato al Gruppo di valutazione del rischio prima della riunione, al fine di consentire allo stesso di acquisire le

informazioni e gli esiti dell'esame preliminare. Sempre al fine di supportare le funzioni e le attività del "Gruppo di Valutazione dei rischi di frode", gli uffici competenti del Dipartimento e il Responsabile della struttura incaricata dei controlli di I livello del PN mettono a disposizione del "Gruppo di Valutazione dei rischi di frode":

- le informazioni e la documentazione acquisiti attraverso la partecipazione ai lavori del Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio;
- le risultanze dell'esame degli esiti dei controlli amministrativi e "sul posto", basati sulla valutazione dei rischi, effettuati quale base per la predisposizione/aggiornamento/adeguamento di indirizzi/raccomandazioni/note esplicative messe a punto dal Gruppo di Valutazione;
- eventuali informazioni sensibili per l'AdG/OI presenti nel portale AFIS o informazioni reperibili tramite il sistema ARACHNE;
- la predisposizione di materiale informativo/formativo da distribuire all'AdG/OI anche a margine di incontri tematici/seminari.

Sulla base del documento "Risultanze dell'esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode e delle relative relazioni di accompagnamento", delle informazioni e/o dei documenti eventualmente forniti e in considerazione della descrizione e della rappresentazione, in sede di riunione, del percorso e dello strumento di autovalutazione del rischio dell'AdG e di ciascun OI, il Gruppo di Valutazione del rischio di frode procede alla valutazione e all'approvazione della documentazione di autovalutazione dell'AdG e/o delle autovalutazioni degli OOII.

Sulla base del verbale del Gruppo di valutazione, l'AdG e gli OOII, con proprio Atto interno, adottano i documenti di autovalutazione già approvati dal Gruppo di valutazione. In particolare, l'AdG predispone il proprio Atto interno di adozione dei propri documenti di

autovalutazione del rischio di frode, tenendo conto anche degli Atti interni di adozione di ciascun OI. A tal fine questi ultimi devono essere inviati all'AdG in tempi congrui.

9.8 La frequenza dell'autovalutazione del rischio di frode e della definizione di misure antifrode efficaci e proporzionate

La valutazione iniziale del rischio di frode è effettuata in una fase precoce di attuazione del programma, e in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema.

L'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'AG e degli OOII, ciascuno per quanto di competenza, avviene una volta all'anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AG e degli OOII, implica che questi ultimi, per quanto di competenza, procedano ad un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione del rischio.

L'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'AG e degli OOII segue l'iter di valutazione, approvazione e adozione sopra illustrato.

9.9 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

La Commissione Europea (Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione– DG EMPL e la Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO), in collaborazione con alcuni Stati membri ha sviluppato lo strumento informatico integrato

denominato “ARACHNE”, al fine di supportare le Autorità di Gestione nell’individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne, alimentate dalle informazioni provenienti dalle singole Autorità di Gestione dei diversi Stati membri titolari di Programmi comunitari.

In coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea nel Documento “Carta per l’introduzione e l’applicazione dello strumento di valutazione del rischio di ARACHNE nelle verifiche di gestione”, che enuncia i principi comuni cui le Autorità di Gestione devono attenersi per garantire un adeguato utilizzo dello strumento, e in linea con le indicazioni contenute nelle “Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne” approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019), l’AdG del PN JTF 2021-2027 utilizza lo strumento ARACHNE per:

1) effettuare un monitoraggio del “rischio” del Programma con cadenza indicativamente annuale, un riesame periodico dei rischi di frode attraverso il supporto del sistema ARACHNE per le operazioni finanziate dal Programma. L’attività di monitoraggio periodico del rischio di frode è finalizzata a:

   - garantire la piena e costante sorveglianza dei rischi del PN in tema di antifrode con particolare riferimento ai progetti e ai beneficiari;

   - garantire l’opportuna informazione e comunicazione agli Organismi Intermedi, ove del caso, che non hanno accesso diretto ed autonomo al sistema ARACHNE;

   - supportare i responsabili delle attività di controllo di I livello (verifiche amministrative e sul posto), nell’analisi del rischio di frode necessaria per le attività di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche;

2) informare il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica, per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma, attraverso l'aggiornamento degli strumenti di autovalutazione del rischio di frode da parte degli Organismi Intermedi e dell'Autorità di Gestione.

3) supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche di gestione. In particolare, nella definizione del campione, si terrà conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato periodicamente tramite il SI "Arachne" laddove il monitoraggio segnali per i Beneficiari/operazioni facenti parte dell'universo di campionamento, elevati, o comunque significativi, livelli di rischiosità;

4) supportare le verifiche a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari;

Il sistema ARACHNE può essere, altresì, consultato al verificarsi di specifiche esigenze istruttorie che emergono nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti.

10. Sistema Informativo e monitoraggio

10. Sistema Informativo e monitoraggio

Il PN JTF utilizza il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze per supportare il processo di attuazione del Programma, assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l’efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma, in linea con l’effettiva operatività del sistema medesimo. Il Sistema unitario “ReGiS”, già previsto dall’articolo 1, comma 1043, Legge 30 dicembre 2020, n.178 (Legge Bilancio 2021) e finalizzato a rispondere a quanto stabilito dall’articolo 29 del Regolamento (UE) 2021/241 con riferimento alla “raccolta efficiente, efficace e tempestiva dei dati per il monitoraggio dell’attuazione delle attività e dei risultati”, rappresenta uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, al fine di garantire la semplificazione dei processi di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, e, contestualmente, aderire ai principi di informazione, pubblicità e trasparenza prescritti dalla normativa europea e nazionale. Questo strumento, grazie al continuo e tempestivo flusso di dati immessi dall’Autorità di Gestione, dalle strutture degli Organismi Intermedi e dai beneficiari finali, fornisce un quadro informativo sull’insieme delle operazioni finanziate e sullo stato di avanzamento delle erogazioni finanziarie, delle procedure e della realizzazione degli interventi.

Il sistema informativo ReGiS recepisce il “Protocollo Unico di Colloquio RGS" con cui la Ragioneria Generale dello Stato definisce le informazioni per le quali le Amministrazioni devono assicurare la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale a livello di singolo progetto e delle procedure di attivazione degli interventi; il tracciato unico è alla base della progressiva unificazione della attività di monitoraggio degli investimenti pubblici tramite i sistemi informativi RGS, e si pone l’obiettivo di migliorare la qualità dei dati raccolti, assicurare la loro interoperabilità ed efficace rappresentazione.

Ciascuna dimensione attuativa del PN JTF è tracciata elettronicamente attraverso il corredo di tutte le informazioni di carattere anagrafico e di avanzamento delle attività, implementate

lungo l'intero ciclo di vita delle iniziative. Il sistema assicura, infine, la disponibilità di dati di supporto per le attività di audit. Le modalità di consultazione del sistema nonché la descrizione delle potenzialità dello stesso, saranno descritte esaustivamente dal manuale in via di predisposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato. L'homepage della piattaforma ReGiS presenta una serie di moduli (ad es. in alto a sinistra, il primo modulo presente è denominato "Utilità"). Ogni modulo al suo interno propone una o più funzionalità (ad es. il primo riquadro del modulo "Utilità" presenta la funzionalità "Assistenza"). Ciascuna funzionalità può eventualmente contenere diverse sezioni. Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all'attuazione del PN JTF, in base ai ruoli e alle funzioni dei diversi soggetti coinvolti del Programma: - a livello finanziario, attraverso la rilevazione delle spese sostenute per l'attuazione dei singoli interventi in attuazione delle misure e degli investimenti; - a livello fisico, attraverso la rilevazione degli appositi indicatori; - a livello procedurale, attraverso la rilevazione delle varie fasi attuative. L'Autorità di Gestione, le strutture degli Organismi Intermedi e i beneficiari finali si conformeranno alle funzionalità e alle specifiche tecniche del sistema ReGiS sulla base dei manuali, delle linee guida, degli indirizzi forniti e delle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Per le problematiche tecniche connesse all'operatività su ReGiS è previsto un servizio di assistenza tecnica, attivabile mediante apertura di un ticket da parte dell'utente utilizzando l'apposita funzionalità disponibile direttamente nella piattaforma ReGiS o attraverso la medesima funzionalità disponibile nel portale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato Area RGS, raggiungibile al seguente link: https://area.rgs.mef.gov.it.

Il beneficiario deve registrare i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario nel sistema informativo ReGiS, caricando la documentazione sulla base delle indicazioni riportate nei Manuali ReGiS (reperibili nella tile "Documentazione" della piattaforma ReGiS) e garantendo la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli cartacei o informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dai relativi

documenti di indirizzo e linee guida afferenti la realizzazione di interventi nell'ambito del PN JTF.

Nella medesima tile "Documentazione" sono presenti i template da compilare ed inviare all'AdG per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema.

Nell'ottica di massimizzare l'efficienza attuativa e accelerare il conseguimento dei target del PN JTF, e nell'ottica di un'opportunità strategica di semplificazione procedurale per alcune specifiche procedure può essere prevista una integrazione operativa tra i Sistemi Informativi Locali (SIL) regionali e il sistema ReGiS.

10.1. Iniziative antifrode

In attuazione della Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, della Circolare n.16 del 14 aprile 2023 e della Circolare n.19 del 27 aprile 2023, il Soggetto responsabile degli interventi è tenuto ad adottare specifiche iniziative al fine di prevenire fenomeni di frode. Tali Linee Guida prevedono la redazione di specifiche attestazioni a comprova dell'avvenuto svolgimento dei controlli di competenza dei soggetti responsabili. Per lo svolgimento dei controlli oggetto delle attestazioni sopra citate e, in particolare, di quelli connessi alla ricerca delle "titolarità effettive", nonché dei potenziali casi di "conflitto di interessi" e "doppio finanziamento", sarà disponibile un apposito strumento sul Sistema Informativo ReGiS di dialogo ed interscambio di informazioni con piattaforme informatiche/banche dati ad hoc preposte: ARACHNE, PIAF-IT e ORBIS. A tal proposito, inoltre, si rappresenta che le predette Linee Guida sono state integrate dalla Circolare MEF-RGS n. 27 del 15 settembre 2023 con la quale, tra l'altro, si è provveduto all'adozione della nuova Appendice Tematica, "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2, lett. d), Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica Amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007". Con detto documento vengono fornite ulteriori indicazioni e suggerimenti operativi in merito al tema della raccolta delle titolarità effettive dei destinatari finali dei fondi/appaltatori rispetto a quanto descritto nelle Linee Guida. In merito agli altri sistemi informativi testé citati, invece,

si evidenzia che la banca dati ORBIS (che alimenta, tra l'altro, il sistema ARACHNE) contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione. La piattaforma antifrode ARACHNE è lo Strumento informatico integrato per la valutazione del rischio di frode sviluppato dalla Commissione Europea. PIAF-IT è la piattaforma Integrata Anti-Frode realizzata dalla Ragioneria Generale dello Stato in collaborazione con il Comitato nazionale Lotta Antifrode della PCM (COLAF - AFCOS italiano) e cofinanziata dalla Commissione Europea (Ufficio europeo Lotta Antifrode - OLAF) con risorse del programma comunitario "Hercule III".



11. Gestione finanziaria

11. Gestione finanziaria

Le risorse finanziarie a disposizione del PN JTF risultano dal piano finanziario, dettagliato per Priorità e per annualità, stabilito nella Decisione comunitaria che approva l'intervento in questione.

Fase A: Prefinanziamenti

I prefinanziamenti iniziali e annuali, provenienti dall'UE e dallo Stato (MEF), affluiscono alla contabilità speciale del Programma, conto n. 05952-PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI/DPCOE, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Ai sensi dell'art. 8 del DPCM del 30 novembre 2023, la contabilità speciale di tesoreria n. 5952, già aperta a favore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per la gestione degli interventi del PN cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria a titolarità della stessa Agenzia, è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

Le risorse finanziarie sono progressivamente messe a disposizione, dall'AC, in qualità di Organismo pagatore, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e nella misura della stessa disponibilità di cassa.

Per le operazioni a titolarità del DPCOES le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono gestite direttamente dall'Autorità di Gestione, in qualità di Beneficiario, attraverso l'accesso al Conto di Contabilità Speciale del Programma.

L'AdG è accreditata sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell'invio all'AC del "Modulo nuove utenze SAP" (allegato al MOP AC), accompagnato da una nota che indica l'Ente certificatore della Smart card del firmatario.

Fase B: Spesa

La Fase B del circuito finanziario del PN è la fase di Spesa. In proposito, l'Autorità di Gestione ha implementato il sistema informativo ReGiS, che permette gli scambi di informazioni tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PN, Beneficiari compresi.

In tale ambito, ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo ReGiS e, per ciascun progetto, verranno rilevati i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, operando in continuità e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo, è tenuto a registrare nel sistema informativo ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire su di esso tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

Il Beneficiario è tenuto a completare l'attuazione della operazione di competenza e la rendicontazione di tutte le relative spese (secondo le modalità indicate di seguito) entro la data di conclusione prevista nella relativa Convenzione con l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio (per le operazioni di competenza), ovvero nella diversa data eventualmente concordata con l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio stessi.

Alla chiusura del progetto, gli eventuali importi che siano stati resi disponibili al Beneficiario, ma non siano stati rendicontati da quest'ultimo (secondo le modalità indicate di seguito), dovranno essere restituiti sulla base delle indicazioni che verranno fornite dall'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e/o dall'Autorità Contabile.

Il circuito finanziario del programma prevede tre forme di utilizzo delle risorse:

- B.1 Trasferimento fondi in anticipazione
- B.2 Rimborso
- B.3 Gestione diretta (riservata solo all'Autorità di Gestione che utilizza direttamente le risorse presenti nella Contabilità speciale)

Il DPCOE, nel caso di utilizzo del circuito B.1 e B.2, provvede al trasferimento di fondi esclusivamente agli Organismi Intermedi delegati del Programma, nei conti di tesoreria unica delle Amministrazioni regionali censiti nel sistema finanziario SAP IGRUE e comunicati dagli stessi, attraverso l'invio del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata" (allegato al MOP AC).

B.1: Trasferimento fondi in anticipazione

L'AC trasferisce a titolo di anticipazione una quota pari al 10% del valore del Piano Esecutivo positivamente condiviso con l'Autorità di Gestione, previa richiesta di trasferimento da parte dell'Organismo Intermedio attraverso l'invio del Modulo "Richiesta di trasferimento fondi in anticipazione" (allegato al MOP AC).

Tali trasferimenti di fondi in anticipazione costituiscono la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi del Piano territoriale per l'interno periodo di attuazione del PN; si specifica che tale dotazione finanziaria non deve essere utilizzata per rimborsare i Beneficiari per operazioni la cui spesa sia già stata sostenuta.

In fase di attuazione del PE, nel caso in cui l'OI dimostri un'effettiva esigenza di liquidità necessaria per assicurare i pagamenti in favore dei Beneficiari, l'AdG e l'AC valutano la possibilità di concedere un'ulteriore quota di anticipazione, fino ad un massimo del 30%, sulla base dei dati di avanzamento finanziario del Piano Esecutivo risultante dal sistema ReGiS, sulla base delle risorse disponibili, nonché delle giacenze di risorse in precedenza trasferite sulla contabilità dell'OI.

L'Organismo pagatore, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi, a seguito delle verifiche di propria competenza, anche relative all'utilizzo dei precedenti trasferimenti, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti.

L'anticipazione, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 91 comma 5 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060 per gli aiuti di Stato, non rappresenta spesa certificabile alla CE, ma rappresenta la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

I Beneficiari provvedono all'attuazione dell'operazione procedendo, per le erogazioni successive, mediante la procedura a rimborso di seguito descritta.

B.2: Rimborso

Nella seconda opzione (Opzione B2, procedura di "Rimborso") i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese. In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PN, i Beneficiari presentano all'OI rendicontazione, previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi.

L'Organismo Intermedio raccoglie le rendicontazioni da parte dei diversi Beneficiari, svolge le verifiche di gestione (controlli di I Livello) e, all'esito positivo di tali verifiche, l'OI:

- rimborsa al Beneficiario le spese sostenute,

- invia all'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDS OI) che aggrega tutte le rendicontazioni dei beneficiari che hanno superato positivamente i controlli amministrativi desk.

La Dichiarazione delle Spese dell'OI, eventualmente comprensiva della richiesta di pagamento, è inoltrata all'Autorità di Gestione unitamente alle evidenze delle verifiche di gestione eseguite dall'Organismo Intermedio (controlli di I livello) ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente). L'Autorità Contabile, nella funzione di Organismo Pagatore del PN, previa verifica e comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione, nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi, provvederà a rimborsare le somme richieste. Il rimborso delle somme avverrà sul conto di tesoreria unica dell'Organismo Intermedio corrispondente attraverso l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP, al netto di eventuali importi ritenuti "non ammissibili".

Le Disposizioni di Pagamento vengono approvate dall'Organismo pagatore (ora Dirigente *pro tempore* del Servizio IX- Ufficio II) e il relativo trasferimento è perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale del DPCOE.

B.3: Utilizzo diretto delle risorse da parte dell'AdG

Per l'attuazione delle operazioni a titolarità l'Autorità di Gestione utilizza le risorse attraverso l'accesso diretto al Conto di Contabilità Speciale del Programma.

A seguito della ricezione dei titoli di spesa e della predisposizione degli atti di liquidazione e/o degli atti di "regolare esecuzione", l'AdG provvede all'esecuzione dei pagamenti mediante la creazione, e apposizione della firma digitale, delle Disposizioni di Pagamento sul Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Il pagamento viene perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale.

Fase C: Rendicontazione e Dichiarazione delle spese

A seguito dell'esito positivo dell'autocontrollo, il Beneficiario predispone la rendicontazione all'Organismo Intermedio, inserendola nel sistema informativo e procedendo con l'invio all'Organismo Intermedio delegato.

Gli Organismi Intermedi, effettuati i controlli di I livello, rimborsano il beneficiario e, rispettando le tempistiche fornite dall'AdG/AC, predispongono la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDSOI) all'AdG.

La Dichiarazione di spesa complessiva per il Programma, corredata dalla relativa checklist, sarà trasmessa dall'AdG all'Autorità Contabile, tramite il sistema di protocollo e per il tramite del sistema informativo.

L'AdG trasmette quindi all'AC, per il tramite del sistema informativo ReGiS, le Dichiarazioni di spesa (DDS), corredate dalla relativa checklist dell'AdG (Allegato 14), costituendo le stesse una proposta formale di certificazione. I dati dettagliati relativi alle operazioni sono infatti disponibili sul sistema informativo ReGiS in modo da poter essere verificati e utilizzati per la procedura di certificazione delle spese.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, tramite il Sistema informativo possono:

- visualizzare e verificare le spese inserite nelle domande di rimborso e già controllate dagli Uffici competenti con riferimento ai vari livelli di aggregazione;
- visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati ai vari livelli di gestione;

- visualizzare per data le domande di rimborso e le relative certificazioni, rilevando i documenti giustificativi associati.

Un flusso costante, di rendicontazioni annue (DDS – Dichiarazioni di Spesa), permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PN, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale e alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia, per le quali sono concordati tra le due Autorità (Autorità Contabile e Autorità di Gestione) i termini di ricezione della Dichiarazione di spesa per il successivo invio della Domanda di Pagamento.

Per la descrizione dell'iter procedurale e della correlata documentazione amministrativa per la corretta richiesta di rimborso da parte del beneficiario delle spese sostenute, unitamente ai passaggi da espletare sulla piattaforma ReGiS, si rimanda al Manuale "Gestione trasferimenti in ReGiS" in Allegato 21.

Fase D: Certificazione delle spese e domanda di pagamento

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario e garantire un'adeguata liquidità di cassa, l'Autorità Contabile, con cadenza periodica, riceve dall'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle Spese effettivamente sostenute e ammissibili.

Sulla base di tali Dichiarazioni di Spesa, l'Autorità Contabile provvede ad effettuare le verifiche di competenza per la certificazione della spesa e per la presentazione della Domanda di Pagamento, mediante l'ausilio delle check list allegate al presente Manuale (in allegato al MOP AC) che attestano la regolarità del circuito finanziario e dei controlli eseguiti, in conformità alle procedure previste dal SiGeCo vigente. L'AC provvede alla predisposizione e all'invio, su SFC2021, delle Domande di Pagamento.

Successivamente l'Autorità Capofila del Fondo dovrà validare la Domanda di Pagamento prima dell'inoltro alla Commissione Europea. L'AC, una volta certificate le spese, invia all'AdG e all'AdA le check list di controllo e informa le stesse Autorità dell'ammontare dell'importo certificato e della trasmissione, tramite SFC2021, della Domanda di Pagamento.

Lo Stato membro presenta al massimo sei domande di pagamento per programma, per fondo e per periodo contabile. Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Fase E: rimborso UE e quota FdR

Il circuito finanziario si conclude con il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della UE e della quota nazionale da parte del FdR. Le somme confluiscono nel Conto di Contabilità Speciale del PN.

A tutela del bilancio dell'UE, è prevista una trattenuta sistematica del 5% sui pagamenti intermedi. A seguito della procedura di esame e di accettazione dei conti, la Commissione versa l'ulteriore importo dovuto oppure determina gli importi da recuperare.

11.1. Dichiarazione delle spese e Dichiarazione di Performance

La procedura di dichiarazione delle spese prevede che ci sia, in primo luogo, la trasmissione delle rendicontazioni da parte dei Beneficiari e i relativi controlli sulle rendicontazioni ricevute. Come indicato al paragrafo precedente, si distingue la procedura nei casi in cui tali rendicontazioni siano di pertinenza dell'Autorità di Gestione piuttosto che degli Organismi Intermedi.

Nel primo caso, l'Autorità di Gestione riceve dai Beneficiari, per il tramite del sistema informativo del PN, le rendicontazioni con le checklist di autocontrollo e provvede, a seguito dei controlli di I livello, all'inserimento della predetta documentazione nella Dichiarazione delle spese da trasmettere all'Autorità Contabile sempre per il tramite del sistema informativo del PN, corredata dalla checklist di autocontrollo dell'AdG.

Nel secondo caso, invece, gli Organismi Intermedi, a seguito della ricezione delle rendicontazioni da parte dei Beneficiari ed eseguiti i controlli di I livello, procedono con la predisposizione di una Dichiarazione di spesa dell'OI, che verrà presentata all'Autorità di Gestione, per il tramite del sistema informativo del PN, allegando la relativa checklist di autocontrollo e la documentazione prevista in Allegato 20. L'Autorità di Gestione procede quindi con l'inserimento nella Dichiarazione di spesa complessiva per il Programma.

Nel caso delle operazioni afferenti le Azioni 1.1, 1.4, 1.5-1.6, 1.7, 2.4, 2.5-2.6, 2.7 e 4.1, ai fini della richiesta di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione Europea a norma dell'articolo 95 del Reg. (UE) 2021/1060 (finanziamenti non collegati ai costi), la Dichiarazione di Performance degli OI (DDS OI FNLC) e dell'Autorità di Gestione (DDS FNLC) conterrà l'attestazione dell'effettivo raggiungimento dei risultati previsti alla sezione B, punto 3 e punto 7 dell'Appendice 2 del Programma, ad esito delle verifiche di gestione svolte in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma. La Dichiarazione di Performance degli OOII e dell'Autorità di Gestione sarà corredata delle informazioni, dalla documentazione utile e dai verbali dell'Ufficio controlli degli OOII in merito a tali verifiche, al fine di consentire la trasmissione della Domanda di Pagamento alla Commissione.

Nel caso delle spese afferenti alle Azioni rendicontate mediante finanziamento non collegato ai costi, la Dichiarazione di Performance dovrà essere redatta secondo il format e con gli allegati previsti nell'Allegato 22.

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario, l'Autorità di Gestione, con cadenza

periodica trasmette dall'Autorità Contabile la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Priorità.

Le dichiarazioni di spesa sono poi collazionate dall'AC che provvede alla redazione e all'invio delle Domande di Pagamento.

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità Contabile riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all'Autorità Contabile per il tramite del sistema informativo del Programma. L'identificativo di progetto consente all'Autorità Contabile, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel sistema informativo ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti.

Attraverso il sistema informativo, l'Autorità Contabile riceve quindi dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo), comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow up* nel contesto delle verifiche di gestione.

L'Autorità di Gestione inoltre consolida, sempre per il tramite del sistema informativo, attraverso apposite interrogazioni, i seguenti dati da trasmettere all'Autorità Contabile:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nelle dichiarazioni delle spese presentate dagli OOII;
- le verifiche effettuate, eventualmente a campione, in relazione alle spese da certificare e/o al conseguimento dei risultati che fanno scattare il rimborso da parte della Commissione;
- l'ammontare di spesa certificata per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40%

degli aiuti concessi) e l'importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d'aiuto (ove applicabile);

- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare e/o il conseguimento dei risultati previsti dal Programma;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

L'Autorità Contabile provvede quindi alle verifiche di competenza e alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

Per la descrizione dell'iter procedurale e della correlata documentazione amministrativa per la corretta rendicontazione delle spese, unitamente ai passaggi da espletare sulla piattaforma ReGiS, si rimanda al Manuale "Indicazioni per la rendicontazione ReGiS" in Allegato 6.

11.2. Procedure per la redazione della dichiarazione di gestione e per la redazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili e dei controlli effettuati

La Dichiarazione è predisposta dall'Autorità di Gestione, con il supporto degli Uffici competenti per le verifiche di gestione per l'analisi degli esiti dei controlli effettuati, e dagli Organismi Intermedi per le attività di propria competenza.

Essa è definita in conformità al modello previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021, nonché alle indicazioni contenute nell'Allegato XVIII allo stesso Regolamento.

Con riferimento agli elementi trattati nella Dichiarazione l'AdG, e gli OOII per le attività di competenza, provvedono a raccogliere e predisporre tutta la documentazione relativa ai conti necessaria ad assicurare che:

a) le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate (in conformità all'art. 98 del CPR).

Nello specifico l'Autorità di gestione assicura, attraverso il proprio sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata, che i dati trasmessi all'Autorità Contabile per la preparazione annuale dei conti siano attendibili.

b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state effettuate per le finalità previste.

In particolare, l'Autorità di gestione accerta attraverso il funzionamento del sistema di gestione e controllo che le operazioni le cui spese sono registrate nei conti sono state scelte in linea con i criteri di selezione approvati.

L'Autorità di Gestione, e gli OOII per le attività di competenza, conferma inoltre che:

- sia stato dato adeguato seguito alle eventuali irregolarità alla luce dei risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura degli organismi di audit nazionali o dell'UE, attraverso l'effettiva deduzione degli importi irregolari individuati o, nel caso di spese soggette ad una valutazione di legittimità e regolarità in corso, della loro temporanea esclusione fino alla conclusione della procedura di contraddittorio;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma siano affidabili, accertando attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che gli archivi contabili dettagliati e i documenti giustificativi siano tenuti ad un livello di gestione appropriato per ciascuna operazione, e tenendo conto dei risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o dagli organismi UE in merito;
- siano in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, aggiornando le informazioni circa

il numero degli eventuali casi di frode sospetta e accertata e individuando attraverso la valutazione dei rischi di frode i controlli mancanti che li hanno resi possibili;

- non sia a conoscenza di informazioni riservate relative all'attuazione del programma che potrebbero pregiudicare la reputazione della politica di coesione, rendendo note e condividendo tutte le informazioni pertinenti disponibili con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode e i servizi della Commissione e, ove opportuno, l'OLAF.

Come nella programmazione 2014-2020, anche nella programmazione 2021-2027, è prevista una cd. "procedura di liquidazione annuale dei conti". Tale procedura prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al "periodo contabile" di riferimento (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato):

a) i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Autorità Contabile;

b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII predisposta dall'Autorità di Gestione;

c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX redatto dall'Autorità di audit sulla base di tutte le attività di audit svolte, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:

   - la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti;
   - la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione;
   - il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;

d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), redatta dall'Autorità di Audit in conformità del modello riportato nell'allegato XX che corrobori il

parere di audit di cui alla lettera c) del presente paragrafo e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore.

La Commissione Europea esamina entro il 31 maggio i documenti presentati dell'anno successivo alla fine del periodo contabile e, in sintesi, la Commissione Europea può:

- accettare i conti ove sia in grado di appurarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità. Più in particolare la Commissione raggiunge tale conclusione ove l'Autorità di Audit abbia fornito un parere di audit senza riserve riguardante la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti o la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidabilità del parere di audit senza riserve. In tal caso la Commissione calcola gli importi imputabili ai fondi e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 10 luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti.

  Al fine di determinare l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile e gli adeguamenti conseguenti in relazione ai pagamenti allo Stato membro, la Commissione tiene presente quanto segue:

  a) gli importi figuranti nei conti ai quali va applicato il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;

  b) l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla Commissione durante tale periodo contabile;

  c) per gli anni 2021 e 2022, l'importo del prefinanziamento.

- Qualora esista un importo da recuperare a carico dello Stato membro, tale importo è oggetto di un ordine di riscossione emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile,

mediante compensazione con gli importi dovuti allo Stato membro nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma. non accettare i conti ed attivare una procedura di esame dei conti in contraddittorio secondo quanto stabilito all'art. 102 del Reg. 1060/2021.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, la responsabilità di elaborare i diversi elementi del pacchetto dei conti è assegnata alle diverse Autorità:

- ✓ i conti delle spese ammissibili del periodo contabile n-1 da parte dell'AC;
- ✓ la dichiarazione di gestione da parte dell'AdG;
- ✓ il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA.

Le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile, secondo la seguente tempistica indicativa, relativa agli adempimenti di competenza:

- entro il 31 ottobre l'AC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA,
- entro il 30 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AC degli esiti delle verifiche in loco effettuate, i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 10 dicembre di ogni anno l'AdA trasmette all'AdG, e per conoscenza all'AC, gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 20 dicembre l'AdG predispone ed invia all'AdA, e per conoscenza all'AC, la Dichiarazione di Gestione e la sintesi dei controlli, informandola sullo stato dell'arte circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 15 gennaio AdG e AC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla relazione

annuale dei controlli;

- entro il 31 gennaio l'AC provvede alla Redazione dei Conti definitiva, previa ricezione di tutti gli elementi utili;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza.



12. Irregolarità e recuperi

12. Irregolarità e recuperi

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 69 commi 2-12, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del programma PN JTF, nelle fasi di rilevazione, accertamento, correzione e recupero degli importi indebitamente versati.

Il documento, redatto in conformità alla normativa unionale e nazionale di riferimento, contiene le indicazioni operative per il corretto adempimento degli obblighi previsti con riferimento alle comunicazioni di irregolarità.

Le stesse procedure si applicano anche in caso di rendicontazione mediante ricorso al Finanziamento Non Collegato ai Costi.

12.1. Organismi soggetti all'applicazione della procedura

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definita nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle Autorità coinvolte.

12.2. Previsioni rilevanti contenute nella normativa di riferimento

L'attribuzione delle funzioni e la descrizione delle procedure all'interno di questa sezione tengono conto delle disposizioni normative contenute: nel Regolamento (UE) 2021/1060 (artt.2,69,103 e allegato XII sezione 1 e 2); nel REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 2015/1970 DELLA COMMISSIONE (art.2); REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE (artt.1 e 2).

Le linee guida sulle modalità di comunicazione alla commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo (del Dipartimento per le politiche europee, Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea, ottobre 2019) si conformano al "Manuale sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea – OLAF, e sono complementari alle previsioni contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/20076 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e delle connesse "Note esplicative" di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF.

Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) che opera e che fra le principali funzioni ha le seguenti:

· ha funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali;

· tratta le questioni connesse al flusso delle comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti europei ed ai recuperi degli importi indebitamente pagati, di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;

· tratta l'elaborazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

In seno al Comitato per la lotta contro le frodi, è attivo un "Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea" che ha le seguenti principali funzioni operative:

- svolge la funzione di Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (COLAF);

- cura il flusso delle comunicazioni (per il tramite del sistema informatico "Irregularities Management System") in materia di indebite percezioni di fondi dell'Unione Europea di cui ai Regolamenti sui Fondi Strutturali e Fondi SIE;
- elabora i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

La Commissione ha adottato la Decisione n.C (2019) 3452 del 14 maggio 2019, recante "Orientamenti della Commissione europea in materia di rettifiche finanziarie per inosservanza delle norme sugli appalti pubblici". Quando la Commissione rileva un'irregolarità connessa al mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, determina l'importo della rettifica finanziaria applicabile calcolato in base all'importo delle spese dichiarate riguardanti l'appalto (o la parte dell'appalto) interessato dall'irregolarità. La percentuale si applica all'importo delle spese interessate che sono dichiarate alla Commissione per l'appalto in questione. Lo stesso tasso di rettifica va applicato anche ad eventuali future spese riguardanti lo stesso appalto interessato, prima che tali spese siano certificate alla Commissione. Sebbene gli Orientamenti siano stati emanati dalla Commissione con riferimento alle attività di controllo svolte da quest'ultima, gli stessi Orientamenti invitano le autorità competenti degli SM ad applicare gli stessi criteri e gli stessi tassi per rettificare le irregolarità rilevate dai rispettivi servizi, fatta salva la possibilità di applicare norme più rigorose. Per quanto riguarda la metodologia di applicazione delle rettifiche, si deve, in primo luogo, specificare che l'ambito normativo di riferimento non si limita alla verifica del rispetto delle norme UE in materia – ossia, in particolare, delle Direttive 2014 sugli appalti (nn. 23-24-25), ma si estende anche alla verifica del rispetto delle norme nazionali in materia, purché compatibili con le disposizioni delle Direttive UE.

La Commissione europea è tenuta quindi ad apportare rettifiche finanziarie agli Stati membri al fine di escludere dal finanziamento dell'Unione Europea le spese sostenute in violazione

delle disposizioni di legge applicabili in tema di appalti pubblici e tenendo conto di un uso proporzionato delle risorse amministrative. Tali rettifiche devono derivare:

1. dall'individuazione di importi indebitamente spesi (irregolarità) con implicazioni finanziarie per il bilancio
2. nei casi in cui tali importi non possono essere identificati precisamente, la Commissione può applicare rettifiche forfettarie.

Infine, per stabilire l'entità della correzione finanziaria, la Commissione deve tener conto della natura e della gravità della violazione di legge e delle implicazioni finanziarie per il bilancio, nonché il caso di carenze nei sistemi di gestione e controllo.

In particolare, per quanto riguarda la verifica sui singoli progetti, è importante determinare quali siano le norme applicabili, poiché si sono evolute nel tempo ed inoltre le soglie di rilevanza UE sono periodicamente modificate e, dunque, un appalto sopra soglia in un determinato momento potrebbe non esserlo in un altro, con rilevanti conseguenze in relazione alla applicabilità, o meno, delle Direttive. Una volta determinate la normativa e le soglie applicabili, il controllo e l'eventuale applicazione delle rettifiche forfettarie si basano:

1. per quanto riguarda gli appalti di importo superiore alla soglia:

   a. sulle disposizioni delle Direttive, applicabili al momento della decisione dell'amministrazione aggiudicatrice (AA) di indizione della gara o di aggiudicazione dell'appalto in mancanza di gara;

   b. sui principi generali di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento applicabili nell'ambito degli appalti, applicabili anche per interpretare correttamente le disposizioni delle Direttive e, soprattutto, per valutare i comportamenti delle AA che non sono del tutto regolamentati dalle Direttive stesse, ad esempio, nell'ambito delle attività di valutazione delle offerte;

   c. sulle disposizioni nazionali attuative delle Direttive;

2. per quanto riguarda gli appalti sotto soglia, sulle disposizioni nazionali:

I tassi di rettifica standard (che variano dal 5%, al 10%, al 25%, fino al 100% della spesa dichiarata) sono applicati quando non è possibile quantificare con precisione le implicazioni finanziarie dell'irregolarità rilevata per l'appalto.

La Commissione applica le rettifiche secondo criteri generali, in funzione della natura e della gravità dell'irregolarità, tenendo conto dei seguenti fattori: livello della concorrenza, trasparenza e parità di trattamento, e nel rispetto del principio di proporzionalità. Concretamente, tale principio è applicato mediante la seguente metodologia:

1. nei casi di irregolarità sistemiche che incidono sulla tenuta del sistema di gestione e controllo, dopo l'applicazione del taglio forfettario, lo Stato Membro deve apportare adeguate misure correttive sulla gestione delle procedure di gara per non incorrere in ulteriori sanzioni da parte della Commissione europea;

2. se nella stessa procedura di gara sono rilevate diverse irregolarità, i tassi di rettifica non sono cumulati, ma l'irregolarità più grave serve da indicazione per decidere il tasso di rettifica applicato all'intera procedura;

3. la rettifica finanziaria del 100% è riservata ai casi più gravi, quando l'irregolarità favorisce determinati offerenti/candidati o è connessa a una frode accertata da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

L'applicazione delle rettifiche è considerata in maniera differenziata, in funzione delle diverse fasi in cui si articola la procedura, segnatamente:

1. fase di predisposizione bando di gara e disciplinare, in cui i livelli di gravità più elevati sono assegnati ai casi in cui la pubblicità a livello UE – o a livello nazionale, nel caso in cui si tratti di appalti d'importo inferiore alle Soglie – manca del tutto o laddove i contenuti della documentazione si rivelino discriminatori o non trasparenti, risultando una mancanza di concorrenza e una disparità di trattamento;

2. fase di selezione e valutazione dei concorrenti, in cui le infrazioni più gravi sono identificate nel mancato rispetto o nella modifica dei criteri o degli elementi posti a base di gara;

3. fase di esecuzione del contratto, in cui le rettifiche più importanti sono previste per i casi in cui il contratto aggiudicato sia modificato, in maniera sostanziale, in modo da vanificare l'iniziale messa in concorrenza e, dunque, falsare la scelta iniziale degli operatori economici sulla partecipazione, o meno, alla gara o sulle caratteristiche dell'offerta presentata.

12.3. Funzioni collegate alla gestione delle irregolarità e dei recuperi

Nell'ambito della gestione delle irregolarità e dei recuperi sono identificate le seguenti principali funzioni attribuibili all'Autorità di Gestione nelle sue diverse articolazioni:

- ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità, provenienti da strutture interne all'AdG o da soggetti interni o esterni al Programma (es. da parte delle strutture dei due Organismi Intermedi, Autorità di Audit, Guardia di Finanza);
- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;
- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS;

- redazione della Dichiarazione di Gestione, di cui all'art 74 par. 1 lett. f) del CPR, e dell'alimentazione del Modello per la preparazione dei conti annuali, Allegato XXIV del CPR. Saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:
  - i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del PN, in particolare le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
  - una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
  - indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
  - dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

12.4. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità relative a operazioni finanziate

Un'irregolarità può emergere ed essere segnalata durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati tramite il PN, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata pagata al beneficiario e/o certificata alla CE.

Le strutture che hanno il compito di accertare le irregolarità di cui ricevono segnalazione, ovvero di compiere un'attività di valutazione in esito alla quale possa ritenersi accertata l'effettiva presenza di un'irregolarità o di sospetta frode, sono le strutture dei Responsabili della procedura di selezione e dell'AdG/OI". Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione, sulla base degli elementi forniti dal soggetto segnalatore e di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso Responsabile della procedura di selezione o dall'AdG/OI.

Se la fase di verifica esclude la presenza di un'irregolarità, la struttura che ha condotto tale verifica ne dà comunicazione al soggetto segnalatore.

Se la fase di valutazione porta all'accertamento di un'irregolarità, in funzione della fase in cui l'irregolarità è confermata intervengono le seguenti strutture:

- il Responsabile della procedura di selezione, che avvia un procedimento di revoca per le irregolarità che intervengono durante la gestione delle operazioni, a seguito della concessione e fino alla scadenza dei termini per la presentazione della rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari. Nel caso di mancata presentazione, da parte dei beneficiari, della rendicontazione di spesa entro i termini previsti, il procedimento di revoca è in capo alle strutture responsabili della selezione delle operazioni;
- l'AdG/OI che è responsabile dell'avvio dei procedimenti di revoca collegati ad irregolarità relative all'ammissibilità della spesa, che intervengono o sono segnalate a seguito della presentazione della rendicontazione di spesa (in esito alle verifiche di gestione, desk o in loco, oppure alle attività di audit svolte dall'AdA, o ancora alle segnalazioni di irregolarità pervenute da altri soggetti anche esterni al PN, o in esito dei controlli ex-post/di stabilità delle operazioni).

La gestione delle irregolarità che possono emergere dopo la conclusione dell'operazione e la liquidazione del contributo, rilevate dalle strutture della stessa AdG, dagli Organismi Intermedi o segnalate da soggetti esterni titolati a svolgere controlli, e che afferiscono alla fase di concessione, rimane in capo alla struttura responsabile della selezione delle operazioni.

L'iter di revoca comincia con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità, per cui l'amministrazione farà riferimento alle previsioni dell'art. 10 bis della L. 241/90 o a quanto dispone la L.R. 32/93.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il Responsabile della procedura di selezione

o l'AdG/OI chiudono il procedimento, e laddove necessario ne danno notizia al soggetto segnalatore.

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il Responsabile della procedura di selezione o l'AdG/OI adottano un provvedimento di revoca, che specifica anche le modalità per il recupero degli importi irregolari eventualmente già liquidati.

Il Responsabile della procedura di selezione o l'AdG/OI inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative a ciascun atto di revoca adottato ed al conseguente iter di recupero, dandone comunicazione in particolare:

- all'ufficio competente per la gestione delle comunicazioni Olaf nonché per il trasferimento dei dati contenuti nelle schede OLAF, all'interno del modulo "Gestione irregolarità"; competente per la predisposizione della comunicazione monitoraggio dei recuperi alla Corte dei Conti;
- all'AdG competente per la predisposizione e trasmissione delle proposte di dichiarazione delle spese all'Autorità Contabile e pertanto per l'eventuale decertificazione e ritiro dai conti delle spese irregolari.

Nel caso di revoca con recupero, la gestione di restituzioni (eventualmente anche rateizzate, se così concordato col beneficiario) e la pertinente registrazione dei dati rimane in capo alla struttura che ha emesso l'atto di revoca.

Se la segnalazione di irregolarità proviene da un soggetto esterno al PN, quest'ultimo viene informato degli atti prodotti, attraverso una comunicazione specifica che avviene al di fuori del sistema informatico di gestione.

Nel caso in cui il recupero non si concluda con una procedura standard (atto di revoca con ordine di recupero e restituzione del beneficiario nei termini previsti), la gestione delle

procedure di recupero passa all'Ufficio responsabile del conto di tesoreria per iscrizione a ruolo su apposita piattaforma dell'Agenzia dell'Entrate; oppure in caso di procedure concorsuali, la gestione passa al Settore Contenzioso per le conseguenti azioni legali.

12.5. Fase di accertamento e gestione delle irregolarità sistemiche

Nel caso in cui il Responsabile della procedura di selezione, l'AdG/OI o la struttura responsabile dei controlli in loco rilevassero una ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari, si procede ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e predispone in tal caso le opportune misure correttive, introducendo le necessarie modifiche alle procedure di gestione e controllo (che saranno formalizzate dall'Autorità di Gestione) e se del caso provvedendo alla rettifica finanziaria (attraverso gli uffici competenti) dei casi di irregolarità nel frattempo occorsi.

Analoga procedura di analisi sarà seguita nel caso di segnalazioni di criticità di sistema provenienti in particolare dall'Autorità di Audit.

12.6. Gestione delle irregolarità: misure cautelative/revoche

Misure cautelative

Le misure cautelative si applicano alle irregolarità il cui accertamento sia ancora in fase di istruttoria.

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell'attesa che la sussistenza dell'irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 e dalla Legge n. 15/2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali).

Processo di revoca

Comunicazione di avvio del procedimento di revoca.

In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali), l'Amministrazione competente (le strutture dell'AdG), ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica l'apertura di un pregiudizio.

La comunicazione di avvio del procedimento avviene ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90 o di quanto dispone la L.R. 32/93.

Il beneficiario del contributo, entro i termini consentiti dalla normativa di riferimento, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni. Il processo di apertura di contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva di un'irregolarità e ammette la possibilità da parte del soggetto beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

Se il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il procedimento di revoca è concluso e ne viene data notizia al soggetto segnalatore.

Atti di revoca

In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, l'AdG/OI adottano gli atti e le procedure necessari al fine di tutelare gli interessi finanziari comunitari e nazionali. Nel dettaglio:

a) predispongono la bozza dell'atto di revoca, adeguatamente motivato, il quale può prevedere una restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare e della natura dell'irregolarità;

Nel caso in cui il provvedimento di revoca preveda una restituzione di contributo da parte del beneficiario:

b) successivamente alla verifica della correttezza formale dell'atto di revoca si finalizza l'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa;

c) adozione dell'atto di revoca e comunicazione dello stesso con indicazione delle modalità operative di recupero al beneficiario finale;

d) inseriscono tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato e alla restituzione del contributo da parte del beneficiario.

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative l'AdG/OI può valutare l'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca.

12.7. Recupero delle somme indebitamente erogate

Il recupero è una procedura finalizzata alla riacquisizione del contributo corrisposto indebitamente a un beneficiario.

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

- somme non inserite in certificazioni di spesa inviate alla CE, ma pagate al beneficiario: in tal caso, il recupero è gestito unicamente a livello regionale da parte dell'AdG, e non trova evidenza nella contabilità del Programma;
- somme certificate alla CE e non ancora pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG, non avendo ancora corrisposto un contributo pubblico al beneficiario, non dovrà procedere ad un recupero, ma semplicemente comunicare e registrare la spesa da dedurre da successive certificazioni di spesa;

- somme certificate alla CE e pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG procede al recupero della somma indebitamente corrisposta, chiedendone la restituzione allo stesso beneficiario (e al ritiro del medesimo importo dalla successiva certificazione di spesa o alla sua detrazione nei conti annuali)

Per il recupero delle somme indebitamente erogate a seguito di irregolarità accertate, l'atto di revoca prevede contestualmente il recupero del contributo (quota capitale) maggiorato degli interessi legali e se del caso degli interessi di mora. Questi ultimi sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero.

Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta e, nel caso di inadempimento della restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Se l'importo revocato è restituito dal beneficiario, l'AdG/OI registrano l'entrata sul Sistema Informativo, nella sezione "revoche/recuperi" dell'operazione interessata.

Se l'importo revocato non è restituito dal beneficiario entro i termini previsti dall'atto di revoca, l'AdG/OI valuta le più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso, anche procedendo con l'iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione all'Agenzia delle Entrate per le procedure di riscossione di competenza.

12.8. Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile

Nei casi in cui vi sia stato un trasferimento indebito ad un beneficiario, non connesso ad irregolarità, l'AdG/OI emanerà un semplice provvedimento di restituzione delle somme.

Agli importi oggetto di recupero per ragioni non imputabili a irregolarità (es. a seguito di un errore materiale) non si applicano gli interessi legali ma solo gli interessi di mora in caso di mancata restituzione delle somme alla scadenza stabilita.

Le somme non connesse ad irregolarità e recuperate dall'AdG sono registrate sul Sistema Informativo e gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione né ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, né nell'ambito della preparazione dei conti annuali.

12.9. Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, l'AdG/OI inserisce sul Sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", specificando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario.

12.10. Decertificazione per ritiro delle somme irregolari dal PN

A seguito dell'adozione di un atto di revoca con richiesta di recupero, l'AdG provvede al ritiro dell'importo corrispondente al contributo revocato in occasione della prima domanda di pagamento utile inviata alla CE.

L'AdG registra comunque sul sistema informatico di gestione tutte le azioni volte al recupero delle somme revocate e l'effettivo incasso delle somme restituite da parte del beneficiario interessato dal procedimento di revoca.

Le informazioni relative ai ritiri e ai recuperi saranno inserite sul Sistema Informativo, anche al fine di fornire le informazioni utili per la preparazione annuale dei conti sulla base del format contenuto nell'Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060.

12.11. Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla Commissione europea

L'adozione di un provvedimento di revoca costituisce il "primo verbale amministrativo o giudiziario", a seguito del quale, per irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE (attraverso il sistema informatico dedicato IMS-OLAF), ai sensi dell'art. 69 par.2 del Reg. (UE) 2021/1060, del Reg. Delegato (UE) 2015/1970 e dell'Allegato XII al Reg. (UE) 2021/1060 "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità, art. 69 par. 2 e 12".

L'art. 69 "Responsabilità degli Stati membri" al par 2. così stabilisce "Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (...)" e al par. 12 prevede che "Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII".

In conformità con le previsioni contenute nella Sezione 1 "Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità" del citato allegato XII, le seguenti irregolarità non sottostanno all'obbligo di segnalazione agli uffici OLAF:

a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tre loro che, complessivamente, superano i

10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;

b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;

c) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta;

d) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento delle spese in questione in una domanda di pagamento presentata alla Commissione. Tale esenzione non si applica ai casi di frode sospetta.

Le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei Fondi e che sono oggetto di un atto di revoca devono essere comunicate alla Commissione entro i due mesi successivi al trimestre in cui è stato adottato lo stesso atto di revoca. Tuttavia, eventuali irregolarità che hanno potenziali ripercussioni anche su altri Stati membri devono essere segnalate immediatamente agli uffici OLAF.

Successivamente alla prima comunicazione, come prevede l'art. 2 del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, gli Stati Membri trasmettono "nei tempi più rapidi possibili" le informazioni pertinenti sull'iter di recupero degli importi irregolari, nonché su eventuali procedimenti avviati nei confronti dei beneficiari a seguito delle irregolarità accertate.

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità dell'AdG/OI.

L'AdG è incaricato di effettuare le segnalazioni attraverso il portale IMS. Le segnalazioni, o schede OLAF, sono inviate informaticamente alla Struttura nazionale competente (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea -COLAF-), che compie le necessarie verifiche sulle informazioni caricate al fine di inoltrarle agli uffici OLAF della CE.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano la riservatezza delle indagini o il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria o di altro organo competente.

Al fine di consentire all'AdG di segnalare alla Commissione Europea la presenza o l'assenza di irregolarità nel trimestre di riferimento, il responsabile del procedimento di revoca procede a comunicare la presenza o l'assenza di irregolarità all'AdG/OI nei termini sotto indicati:

- entro 20 aprile per il trimestre gennaio / marzo
- entro 20 luglio per il trimestre aprile / giugno
- entro 20 ottobre per il trimestre luglio / settembre
- entro 20 gennaio per il trimestre ottobre / dicembre

In caso di mancato ricevimento di tali comunicazioni, l'AdG/OI comunica l'assenza di irregolarità alla Commissione Europea.

13. Obblighi di informazione e pubblicità

13. Obblighi di informazione e pubblicità

Il Regolamento (UE) 2021/1060 assegna un ruolo primario agli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione relativamente agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi dell'UE, dandone indirizzi e fondamenti normativi in particolare nel Capo III "Visibilità, trasparenza e comunicazione" - Sezione I "Visibilità del sostegno fornito dei fondi" e Sezione II "Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi" - e nell'Allegato XII "Comunicazione e visibilità".

Gli adempimenti previsti dal Regolamento sono volti a:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari tramite la pubblicazione almeno tre volte l'anno di un calendario degli inviti a presentare proposte, come previsto dall'art.49 c. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo europeo, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare, tra gli stakeholder, i "*soggetti moltiplicatori*" e il grande pubblico gli obiettivi e i risultati raggiunti dal Programma e, più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Tali adempimenti sono in parte in capo all'Autorità di Gestione del Programma e in parte in capo ai beneficiari.

13.1. Responsabilità dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione assicura la propria funzione di governance in grado di garantire trasparenza e comunicazione dei processi decisionali e una partecipazione diffusa.

È responsabile innanzitutto della nomina di un Responsabile della comunicazione del Programma.

Deve inoltre garantire:

1. la funzionalità del sito web jtf.gov.it sul quale siano disponibili informazioni relative agli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del Programma stesso;
2. la pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi seguenti:
    a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
    b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
    c) tipologia di richiedenti ammissibili;
    d) importo totale del sostegno per l'invito;
    e) data di apertura e chiusura dell'invito.
3. la messa a disposizione dell'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. L'elenco contiene gli elementi seguenti:
    a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
    b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
    c) la denominazione dell'operazione;
    d) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
    e) la data di inizio dell'operazione;

f) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;

g) il costo totale dell'operazione;

h) l'obiettivo specifico interessato;

i) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;

j) l'indicatore di località o di geolocalizzazione per l'operazione e il paese interessati;

k) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica; o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;

4. che i dati siano pubblicati sul sito web in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Prima della pubblicazione, l'Autorità di Gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici ai sensi del già richiamato Regolamento generale. Agli stessi beneficiari fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti linee guida e modelli in formato elettronico, per supportarli nel rispetto degli obblighi di competenza.

In favore dei potenziali beneficiari e di tutte le parti interessate, l'AdG assicura che la strategia del Programma e le opportunità di finanziamento vengano ampiamente divulgate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito. Tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, i beneficiari candidati hanno accesso a informazioni aggiornate e pertinenti sulle opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande.

Provvede infine affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne

derivano, in conformità dell'allegato IX del Regolamento. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di Gestione.

13.2. Responsabilità dei beneficiari

I beneficiari sono invitati a evidenziare il sostegno ricevuto dall'UE attraverso diverse azioni e strumenti. A tutti i beneficiari è richiesto di dare visibilità al sostegno fornito dai Fondi Ue sui propri canali online, come il sito e i social media, su tutti gli altri materiali di comunicazione e in tutte le attività svolte, ad esempio relazioni con i media, conferenze, seminari.

L'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 dettaglia le responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità e comunicazione per gli interventi che ricevono un sostegno dai Fondi ed in particolare:

- Sito web e social media (laddove presenti): tutti i beneficiari devono inserire nel proprio sito web - o in quello del progetto - e sui canali social una breve descrizione dell'iniziativa finanziata, che includa sintesi dell'operazione, obiettivi e risultati attesi. Questo obbligo non dipende dal costo totale del progetto. Sul sito web devono essere presenti i loghi UE, Coesione Italia 21-27 JTF, Stato e Regione Puglia o Regione Sardegna a seconda della territorialità dell'iniziativa.

- Poster/display: se il progetto ha un costo totale inferiore o uguale a 100.000 €, al beneficiario è richiesto di esporre in un luogo ben visibile al pubblico - ad esempio nell'area di ingresso/reception - almeno un poster o un display elettronico in formato A3 o superiore, con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi i loghi UE, Coesione Italia 21-27 JTF, Stato e Regione Puglia o Regione Sardegna a seconda della territorialità dell'iniziativa.

- Targhe e cartelloni: Se il progetto ha un costo totale superiore a 100.000 € e riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature, al beneficiario è richiesto di attivarsi appena il progetto è avviato, esponendo targhe o cartelloni permanenti ben visibili al

pubblico, che riportino i loghi UE, Coesione Italia 21-27 JTF, Stato e Regione Puglia o Regione Sardegna a seconda della territorialità dell'iniziativa.

Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali.

Per la realizzazione di poster, targhe e cartelloni la Commissione europea ha reso disponibile il simulatore ufficiale per i beneficiari dalla Commissione europea: Online generator.

Il Responsabile unico per la comunicazione 2021-2027, come previsto nella sezione dedicata a Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027, è nominato dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri in virtù del coordinamento dell'iniziativa OpenCoesione che riveste il ruolo di portale unico anche per il ciclo 2021-2027.

L'elenco dei materiali elaborati a livello nazionale per il coordinamento unitario della comunicazione è disponibile al seguente link nonché sul sito dedicato al PN JTF:

https://opencoesione.gov.it/it/comunicazione_2021_2027/

Obblighi per i beneficiari di operazioni di importanza strategica o superiore ai 10 milioni di euro

Per Operazioni di Importanza Strategica (OIS) e progetti con costo totale superiore ai 10 milioni di euro, è richiesto in aggiunta alle altre disposizioni di programmare un evento o un'attività di comunicazione, che coinvolga in tempo utile l'Autorità di Gestione del programma e la Commissione Europea.

Per sottolineare la rilevanza attribuita alle azioni di informazione e comunicazione, il Regolamento (UE) 2021/1060, all'art. 50, introduce un principio sanzionatorio che prevede che l'Autorità di gestione riduca il finanziamento fino al 3% del contributo nel caso il beneficiario non rispetti i propri obblighi e non provveda ad azioni correttive.

Gli Uffici con responsabilità di controllo assicurano lo svolgimento di verifiche sul rispetto degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione, sia in capo all'Autorità di Gestione che di responsabilità dei beneficiari.



Allegati

Allegati

Allegato 1: Format Piano esecutivo e relativo quadro sinottico

Allegato 2: Tabella DNSH

Allegato 3 - Tabella Climate proofing

Allegato 4: Manuale sulle Opzioni Semplificate di Costo (OCS)

Allegato 5: Linee guida per la procedura di ammissione a finanziamento di operazioni coerenti non completate e derivanti da altre fonti

Allegato 6: Indicazioni per la rendicontazione in ReGiS

Allegato 7: Linee Guida per le verifiche di gestione

Allegato 8: Manuale dell'Organizzazione e delle Procedure degli Organismi Intermedi - Indice

Allegato 9: Documento informativo per il beneficiario

Allegato 10: Format scheda progetto

Allegato 11: Strumenti per la supervisione delle funzioni delegate (check list e verbale)

Allegato 12: Strumenti per l'autocontrollo del beneficiario (check list per procedure e spesa)

Allegato 13: Strumenti per le verifiche di gestione (check list e verbali)

Allegato 14: Format DDS AdG

Allegato 15: Check List Selezione operazioni

Allegato 16: Strumento di autovalutazione del rischio di frode

Allegato 17: Template di Relazione di accompagnamento

Allegato 18: Modello risultanze esame preliminare

Allegato 19: Format scheda di valutazione per Azione del PE

Allegato 20: Format DDS OI

Allegato 21: Flusso Finanziario OI JTF in ReGiS

Allegato 22: Format DDS FNLC

Allegato 23: Monitoraggio strumenti finanziari


COESIONE
ITALIA 21-27
JTF