# DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027

(All. XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

Versione 4.0 del 23.10.2026



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

**Elenco delle modifiche al documento:**

| Versione | Descrizione delle modifiche |
|---|---|
| Vers. 1.0 - giugno 2023 | |
| Vers. 2.0 - settembre 2024 | Documento aggiornato sulla base del nuovo assetto organizzativo in funzione delle modifiche intervenute a seguito della previsione normativa di cui **all'articolo 50 Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13**, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 e del successivo **DPCM del 10 novembre 2023** che hanno disposto la soppressione dell'Agenzia della Coesione Territoriale (già titolare del Programma) a partire dal 1° Dicembre 2023 e l'attribuzione delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri mediante il trasferimento delle risorse strumentali, umane e finanziarie.<br>Il documento tiene altresì conto dell'attuale struttura organizzativa così come ridefinita a seguito del **Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro** per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (registrato alla Corte dei conti il 29/11/2023, con n. 3071) di riorganizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud che ha, individuato, tra le altre, le strutture competenti per lo svolgimento delle funzioni di **Autorità di Gestione** (Ufficio V) e di **Autorità che svolge la funzione contabile** (Servizio IX dell'Ufficio II) del PN JTF Italia 2021-2027. |
| Ver. 3.0 – marzo 2026 | Il documento è stato aggiornato con riferimento all'assetto organizzativo così come definito:<br>- dalla Determina del Capo del Dipartimento Politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 35 del 03 febbraio 2026 che ha individuato la nuova AdG del Programma nel Coordinatore pro tempore del Servizio XVII "Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale" dell'Ufficio V del DIPCOES;<br>- Dal Decreto n. 122/2026 del 02 aprile 2026 del Coordinatore pro tempore del Servizio XVII quale atto organizzativo del medesimo Servizio;<br>- Dal Decreto n. 124/2026 del 02 aprile 2026 del Coordinatore pro tempore del Servizio XVII quale atto organizzativo dell'AdG PN JTF.<br>È stato inoltre aggiornato anche il riferimento al Dipartimento per le politiche di coesione secondo la nuova nomenclatura definita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 novembre 2025.<br>Nel testo sono stati riportati i seguenti riferimenti:<br>- alla decisione di esecuzione della Commissione C(2026) 1971 final del 18.3.2026 recante modifica della decisione di esecuzione C(2022) 9764 che approva il "Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027";<br>- Alla versione 3 del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" di cui all'Allegato 1.<br>È stato aggiornato il paragrafo 2.4. "Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo" con particolare riferimento alle modifiche introdotte dal nuovo PIAO 2026-2028 della PCM.<br>E' stato aggiornato il paragrafo 2.1.2.1 Selezione delle operazioni e 2.1.2.8 Circuito finanziario con particolare riferimento alla selezione e rendicontazione di operazioni già finanziate con altre fonti e coerenti con il PN JTF. |

| | |
|---|---|
| Ver. 4.0 – ottobre 2026 | Il documento è stato aggiornato con l'individuazione dell'Organismo Intermedio Ministero delle Imprese e del Made in Italy Direzione generale per gli incentivi alle imprese (MIMIT-DGIAI).<br>Sono state inserite delle sezioni relative alla selezione e attuazione degli strumenti finanziari, delle operazioni individuate direttamente dall'AdG e delle operazioni non completate finanziate con altre fonti di finanziamento.<br>E infine stato aggiornato il capitolo relativo al sistema informativo. |

# Indice

**1. Informazioni generali** ..... 7

1.1. Riferimenti ..... 8

*Dirigente del Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale - Ufficio V per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale* adg.pnjtf@governo.it ..... 8

1.2. Data a cui si riferiscono le informazioni: 28/05/2026 ..... 8

1.3. Struttura del sistema ..... 9

1.3.1. Autorità di Gestione ..... 10

1.3.2. Organismi Intermedi ..... 11

1.3.3. L'Organismo che svolge la funzione contabile ..... 14

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste ..... 14

**2. Autorità di Gestione** ..... 15

2.1. Autorità di Gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 ..... 16

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte ..... 16

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione ..... 16

2.1.2.1. Selezione delle operazioni ..... 17

2.1.2.2. Obblighi in materia di comunicazione e trasparenza ..... 32

2.1.2.3. Verifiche di gestione ..... 33

2.1.2.4. Misure e procedure antifrode ..... 44

2.1.2.5. Trattamento delle irregolarità ..... 52

2.1.2.6. Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese ..... 56

2.1.2.7. Sostegno all'attività del CdS ..... 61

2.1.2.8. Circuito finanziario ..... 63

2.1.2.9. Pista di controllo ..... 74

2.1.2.10. Esame delle denunce e dei reclami ..... 78

2.2. Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega..... 82

2.2.1. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni ..... 84

2.2.2. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella gestione degli ambiti territoriali di competenza 86

2.2.3. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sistema elettronico e alla comunicazione e trasparenza..... 88

2.2.4. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza ..... 90

2.2.5. Responsabilità degli Organismi Intermedi con riferimento alle procedure di gestione e controllo del PN e con riferimento alla gestione finanziaria ..... 91

2.2.6. Altre responsabilità degli Organismi Intermedi..... 92

2.3. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione ..... 93

2.4. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo ..... 97

2.5. Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 117

2.6. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso) ..... 125

**3. Autorità contabile**..... 129

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile ..... 130

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso... 130

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060. ..... 131

3.1.2.1. Redazione delle Domande di pagamento ..... 131

3.1.2.2. Redazione dei Conti ..... 133

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. 135

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili 139

**4. Sistema elettronico** ..... 141

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) ..... 142

4.1.1. Funzionalità del sistema elettronico ..... 149

4.1.2. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento ..... 152

4.2. Individuazione dei titolari effettivi ..... 154

4.3. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti ..... 163

166

## Allegati

**Allegato 1.** Metodologia e criteri di selezione Versione 3 - approvata a seguito di procedura scritta del 05/06/2025

**Allegato 2.** Modulo reclami Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea





# 1. Informazioni generali

## 1.1. Riferimenti

Le informazioni relative al Sistema di Gestione e Controllo sono presentate da:

| | |
|---|---|
| Stato Membro | Italia – Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione |
| Titolo del Programma | Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027 |
| Codice SFC | 2021IT16JTPR001 |
| Denominazione del referente principale | Dora Di Francesco, Autorità di Gestione |
| Contatti | Dora Di Francesco<br>*Dirigente del Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale* ***- Ufficio V per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale*** **adg.pnjtf@governo.it** |

## 1.2. Data a cui si riferiscono le informazioni: 23/10/2026

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con apposito atto amministrativo e comunicati a tutto il personale coinvolto.

## 1.3. Struttura del sistema

Il Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF (Si.Ge.Co) risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

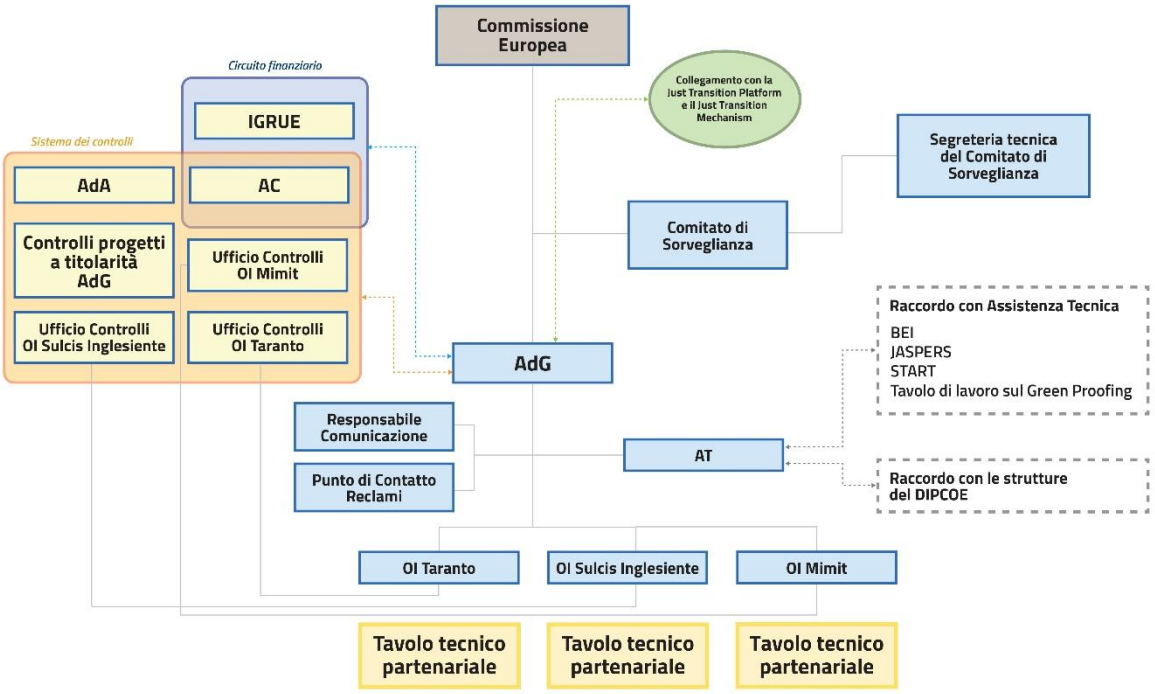
La struttura del sistema risponde ai principi fondamentali che il Si.Ge.Co deve rispettare ai sensi di quanto contenuto nell'Allegato 2 (Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo 2021-2027) dell'Accordo di Partenariato con l'Italia adottato con la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 è stato approvato l'Accordo di Partenariato 2021-2027 dell'Italia, a seguito del negoziato formale avviato il 17 gennaio 2022 dal Dipartimento per le politiche di coesione.

In particolare, il Si.Ge.Co del PN JTF disciplina:

- l'organizzazione, le procedure e gli strumenti utilizzati dall'Autorità di Gestione ispirati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste.

L'organigramma rappresentato nella figura seguente (Figura 1) riporta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co, con evidenza anche delle linee di comunicazione a cura dell'Autorità di Gestione con la Commissione Europea, l'IGRUE e gli Organismi Intermedi.

Figura 1. Rappresentazione del modello organizzativo a supporto del Si.Ge.Co del PN JTF 2021-2027






### 1.3.1. Autorità di Gestione

Il Coordinatore del Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale dell'Ufficio V del DIPCOES è stato designato, con Determina del Capo del Dipartimento Politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 35 del 03 febbraio 2026, Autorità di Gestione del Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027 per le funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1060/2021 ed in particolare di quanto previsto dagli artt. 69, da 71 a 75.

| | |
|---|---|
| Nome dell'autorità e della sezione o unità | Dora Di Francesco - Autorità di Gestione del PN JTF |
| Dirigente dell'autorità (carica, posizione) | Il coordinatore del Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale dell'*Ufficio V – Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale* |

| | |
|---|---|
| Indirizzo | Via Sicilia 162/C – 00187 Roma |
| Posta elettronica | adg.pnjtf@governo.it |

### 1.3.2. Organismi Intermedi

A norma dell'art. 71 comma 3 del Regolamento (UE) 1060/2021, al fine di attuare i piani territoriali, l'Autorità di gestione ha individuato due organismi intermedi: la Regione Sardegna per il piano territoriale del Sulcis Iglesiente e la Regione Puglia per il piano territoriale della provincia di Taranto. In particolare:

**Per il Piano Territoriale del Sulcis Iglesiente**

| | |
|---|---|
| Nome dell'Organismo Intermedio | Regione Sardegna – Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio – Centro Regionale di Programmazione |
| Dirigente dell'organismo | Elisabetta Neroni - Direttore Generale del Centro Regionale di Programmazione |
| Indirizzo | Via Cesare Battisti, s.n. - 09123 Cagliari |
| Posta elettronica | crp.direzione@regione.sardegna.it |

**Per il Piano Territoriale della Provincia di Taranto**

| | |
|---|---|
| Nome dell'Organismo Intermedio | Gabinetto del Presidente – Struttura Speciale Attuazione del POR – Sezione Programmazione Unitaria |
| Dirigente dell'organismo | Pasquale ORLANDO - Autorità di Gestione del PR FESR FSE+ 2021-2027 – Responsabile struttura speciale attuazione POR |
| Indirizzo | Via Gentile, 52 - 70126 Bari |
| Posta elettronica | attuazioneprogramma@regione.puglia.it |

A seguito della condivisione con i due Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione ha approvato lo schema di Convenzione per la delega delle funzioni e l'allegato format di

Piano Esecutivo 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 e l'allegato format di Piano Esecutivo 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, ruolo ricoperto dalla dottoressa Elisabetta Neroni a far data dall' 8 luglio2024.



Con medesima Delibera di giunta n. 32/21 del 06/10/2023 si è inoltre autorizzato il Direttore generale del Centro Regionale di Programmazione a sottoscrivere l'atto di delega e ad apportare eventuali modifiche non sostanziali all'atto di delega formalmente trasmesso dall'Autorità di Gestione.

Come previsto nella prima versione del Sigeco, che segnalava l'importanza di sottoscrivere Accordi per iscritto formalmente registrati, si è quindi proceduto alla sottoscrizione delle Convenzioni per la delega delle funzioni che sono avvenute rispettivamente con nota prot. AlCT 0027761 del 04/10/2023 per l'OI del PT Provincia di Taranto e con nota prot. AlCT 0032830 del 22/11/2023 per l'OI del PT Sulcis Iglesiente.

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 delle imprese operanti sui territori dei due Piani Territoriali, e per la gestione di progettualità finanziate con il Fondo IPCEI, nell'ambito della Priorità 2 del Programma.

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 con il MIMIT 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 sempre con il MIMIT il 6/8/2026 e approvata con Decreto dell'AdG PCM-U5-S17-2026-16 del 6/8/2026.



| | |
|---|---|
| Nome dell'Organismo Intermedio | Ministero delle Imprese e del Made in Italy - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (MIMIT-DGIAI) |
| Dirigente dell'organismo | Dott. Giuseppe Bronzino, Direttore Direzione generale per gli incentivi alle imprese (MIMIT-DGIAI) |
| Indirizzo | Viale America, 201 - 00144 Roma |
| Posta elettronica | dgiai.div03@mise.gov.it |

Di tali accordi si è data informativa all'Autorità di Audit ai fini della pianificazione degli audit di sistema nella strategia di audit.

### 1.3.3. L'Organismo che svolge la funzione contabile

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione affida la funzione di Autorità Contabile (AC) al seguente organismo che fa parte del medesimo Dipartimento per le Politiche di Coesione:

| | |
|---|---|
| Nome dell'Autorità e della sezione o unità che svolge il ruolo di Autorità Contabile | Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione - Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" - Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" |
| Dirigente dell'Autorità Contabile | Fabio Di Matteo Dirigente Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" |
| Indirizzo | Via Sicilia 162/C – 00187 Roma |
| Posta elettronica | fabio.dimatteo@governo.it |

Il Dirigente *pro-tempore* del Servizio IX dell'Ufficio II del DIPCOE è stato designato Autorità Contabile del Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027 con Determina del Capo del Dipartimento Politiche di coesione e sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, n. 28 del 10 maggio 2024.



### 1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

L'indipendenza dell'Autorità di Gestione è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di Audit ad una Amministrazione diversa rispetto al Dipartimento per le Politiche di Coesione: le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate 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 - Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte della stessa amministrazione pubblica, il Dipartimento per le Politiche di Coesione. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato, in questo caso, dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. Inoltre, l'Autorità di Gestione è incardinata nell'Ufficio V, mentre l'Autorità Contabile è nell'Ufficio II

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.

## 2.1. Autorità di Gestione – Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

### 2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di organismo pubblico nazionale.

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'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del Si.Ge.Co. l'Autorità di Gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali.

### 2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

### 2.1.2.1. Selezione delle operazioni

| Riferimenti regolamentari |
| --- |
| Articolo 73, paragrafi 1 e 2<br>Art. 73, paragrafo 3<br>Requisito chiave 2 – Selezione delle operazioni<br>Requisito chiave 3 – Informazioni ai beneficiari<br>Altri riferimenti Art. 47, 49 e Art. 50 |

In merito alle modalità di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione del PN 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. Detto documento costituisce lo strumento oggettivo e predeterminato che consente di assicurare che le operazioni da selezionare siano individuate per massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione europea al conseguimento degli obiettivi del PN.



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.

All'interno del primo Comitato di Sorveglianza, tenuto a Roma il 13 maggio 2023, sono stati approvati i **criteri di selezione delle operazioni** da ammettere al co-finanziamento a valere sul Programma Nazionale Just Transition Fund (PN JTF), approvato con Decisione C(2022) 9764 del 16/12/2022 e modificato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2026) 1971 final del 18.3.2026.

Il documento nella versione 2 ha recepito le proposte presentate durante il Comitato di Sorveglianza del 16 maggio 2023 ed è stato approvato con procedura scritta avviata con nota prot. n.ro 20762 del 04/07/2023 e conclusa con nota prot. n.ro 22875 del 25/07/2023.

Il documento è stato nuovamente modificato nella versione 3 con procedura scritta avviata con nota prot. n.ro DPCOE-0010659 del 09/05/2025 e conclusa con nota prot. n.ro DPCOE-0013001 del 05/06/2025. Le modifiche apportate al documento sono state determinate dalle seguenti motivazioni:

- la definizione dei Piani esecutivi proposti dai due Organismi intermedi, approvati da parte dell'Autorità di Gestione rispettivamente il 24 ottobre 2024 per la Regione Sardegna e il 13 febbraio 2025 per la Regione Puglia, che ha consentito di definire e di dettagliare con maggiore precisione le progettualità e le procedure con cui dare attuazione al PN JTF;
- l'introduzione di nuovi dispositivi normativi (come l'emanazione da parte del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del decreto CACER per le azioni relative al finanziamento delle comunità energetiche);
- l'allineamento con i criteri già presenti nei programmi regionali FESR e FSE+ per rendere più facile l'ammissibilità di eventuali progetti coerenti;
- l'inserimento in alcune azioni di un focus specifico per l'eventuale allineamento del progetto alle priorità STEP;
- l'eliminazione di alcuni criteri che in fase attuativa si sono rivelati non pertinenti nella redazione di avvisi, bandi o procedure negoziali e di eventuali refusi.
- Alla data di chiusura del presente documento risulta in corso una procedura di consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza attivata con nota prot. DPCOE-0009755 del 11.05.2026 finalizzata alla revisione dei criteri di selezione (versione 4) in termini di integrazione nel documento dei criteri specifici per la Priorità 4 di recente introduzione nel PN.

Il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni Versione 3" è riportato nell'**Allegato 1**. Le procedure e i criteri di selezione sono stati elaborati in modo da tenere in considerazione anche i principi orizzontali richiamati dal comma 1 dell'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060, prevedendo che per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione del PN JTF:

- Stabilisca, se del caso, previa condivisione con gli OI, procedure e criteri di selezione adeguati, 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'art. 11 e dell'art. 191, paragrafo 1, TFUE;
- si accerti che l'OI applichi le procedure e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (anche con riferimento a quanto relativo agli strumenti finanziari), ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- verifichi che l'OI effettui la selezione delle operazioni nel rispetto delle indicazioni di cui alle lettere a) - J) dell'art. 73, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2021/1060;
- si riservi di sottoporre il Piano esecutivo di cui all' art.5 punto 3 lettera a) dell'atto di delega a un confronto in seno a un comitato di indirizzo;
- si riserva la possibilità di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione da parte dell'OI.

Ai sensi del comma 2 dell'art 73 del Reg. (UE) 2021/1060, nella selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, coerenti con le pertinenti strategie alla base dello stesso e che forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i

documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;

- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo e siano attribuite a una tipologia di intervento ammissibile;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza da applicare alle azioni del PN JTF si articolano nelle seguenti tipologie:

**Criteri di ammissibilità formale**, applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate a finanziamento in ognuna delle Priorità del PN JTF. Questi rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria. Per l'applicabilità trasversale alle operazioni del PN, tali criteri non sono stati indicati nelle singole schede ma nella parte iniziale valida per tutte le Azioni del PN JTF.

**Criteri di ammissibilità sostanziale**, costituiti dai requisiti di eleggibilità delle operazioni applicabili alle azioni del PN JTF. Questi rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

**Criteri di valutazione**, declinati per le singole Azioni di ogni Priorità, devono assicurare il rispetto delle disposizioni previste dai commi 1 e 2 dell'art. 73. Si tratta degli elementi di valutazione tecnica delle operazioni che consentono l'attribuzione di un punteggio per garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dalla singola Azione e dal Quadro programmatico. La verifica di questi criteri viene effettuata tramite parametri di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni.

**Criteri di premialità**, rappresentati dagli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, e la cui sussistenza comporta un premio in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo. Nel caso di procedure a sportello, in assenza di graduatoria il punteggio attribuito ai criteri di premialità, può unicamente comportare una maggiorazione di contributo concedibile.

L'attribuzione del valore del punteggio ai singoli criteri di selezione verrà definita in coerenza con le caratteristiche e le finalità degli stessi. I singoli bandi e/o avvisi potranno prevedere che non siano ammessi a finanziamento i progetti che non raggiungano una soglia minima di almeno X punti su 100 complessivamente. Potranno parimenti essere definite soglie minime per uno o più dei criteri di valutazione. I criteri premiali non contribuiscono al raggiungimento dell'eventuale soglia minima prescritta dall'Avviso.

**Box 1. Criteri di selezione per tipologie di operazioni**

Tenuto conto della specificità delle azioni del PN JTF sono stati definiti anche i seguenti criteri di selezione:

Criteri di selezione per gli strumenti finanziari. Per alcune azioni del PN JTF è prevista l'attivazione di forme di incentivazione basate su una combinazione di strumenti finanziari e contributi a fondo perduto. Nelle more della predisposizione della Valutazione ex ante degli strumenti finanziari prevista, ai sensi dell'art. 58 del Regolamento (UE) 2021/1060, quale condizione necessaria all'attivazione di strumenti finanziari, i criteri di selezione riportati nel seguito per singola Azione si riferiscono esclusivamente a quelli che saranno utilizzati dall'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi per selezionare le operazioni con lo strumento delle sovvenzioni. I criteri di selezione da utilizzare per la selezione dei percettori finali, attraverso strumenti finanziari, saranno elaborati dai soggetti gestori degli strumenti finanziari sulla base di indicazioni che saranno fornire dall'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi nei documenti di gara e/o di convenzionamento, in coerenza con i criteri adottati per le operazioni in sovvenzione. Si evidenzia, infine, che per la selezione dei soggetti gestori degli strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi procederà ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle disposizioni previste in materia dai regolamenti europei e dalla pertinente normativa nazionale.

Criteri di selezione relativi agli acquisti pubblici. Come richiamato nel PN JTF, durante l'attuazione del programma, l'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi promuoverà l'uso strategico degli appalti pubblici incoraggiando i beneficiari a utilizzare più criteri relativi alla qualità e al costo del ciclo di vita. Ove possibile, le procedure di appalto pubblico includeranno considerazioni ambientali (ad esempio criteri per gli appalti pubblici verdi) e sociali, nonché incentivi all'innovazione, fra questi, un ruolo strategico sarà svolto dai criteri per gli appalti pubblici sostenibili. Nei bandi attuativi, esplicito riferimento verrà fatto all'obbligo per i beneficiari di applicare i Criteri Ambientali Minimi (CAM) previsti per legge e volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto delle disponibilità di mercato. Come detto, nel caso di acquisti pubblici saranno presi in considerazione, laddove attinenti, criteri finalizzati ad appalti pubblici socialmente responsabili, in coerenza con quanto definito dalla guida "Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)" (2021/C 237/01) della Commissione Europea. Si tratta di appalti che prendono in considerazione l'impatto sulla società dei beni, dei servizi e dei lavori acquistati dal settore pubblico, riconoscendo agli acquirenti pubblici un ruolo propulsivo al fine di garantire che si conseguano vantaggi sociali e si evitino o si attenuino impatti sociali avversi durante l'esecuzione del contratto di appalto. Ove possibile, le procedure di appalto pubblico dovrebbero includere, inoltre, anche gli incentivi all'innovazione.

Criteri per l'assistenza tecnica. Si precisa che, per consentire il tempestivo avvio del Programma, vista la necessità di procedere all'acquisizione dei profili di assistenza tecnica, nel periodo intercorso tra la data di ammissibilità della spesa al PN JTF 2021-2027 e l'approvazione da parte del CdS dei criteri descritti, l'Autorità di Gestione ha previsto la possibilità di avvalersi dei criteri di selezione delle operazioni di Assistenza Tecnica adottati nella programmazione 2014-2020 dal PON Governance nel rispetto delle previsioni del Reg. (UE) 2021/1060 (art. 63) relative all'ammissibilità delle spese.

Criteri di selezione per le azioni di cooperazione territoriale. Il PN JTF prevede per alcune azioni, la possibile sinergia con azioni, previste dalla Cooperazione territoriale europea, interregionale, transfrontaliera e transnazionale, che potranno essere attivate nel corso dell'attuazione del Programma al fine di garantire una integrazione con i programmi europei a gestione diretta, un'azione di *embedding* con i programmi di cooperazione territoriale e una cooperazione con altre regioni europee. Preventivamente all'attivazione di tali azioni si procederà a definire quanto necessario per l'individuazione dei progetti. Inoltre, si intende contribuire a processi che possono aggiungere respiro internazionale ad alcune delle iniziative del Piano territoriale, in particolare ai processi correlati all'iniziativa WESTMED e alla Strategia UE per la Regione Adriatica e Ionica EUSAIR.

Selezione delle operazioni attuate mediante strumenti finanziari

Per le operazioni attuate mediante strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione assicura il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 58 e 59 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle procedure previste dal paragrafo 6.8 del MOP.



L'attivazione dello strumento finanziario è preceduta dalla valutazione ex ante prevista dall'articolo 58, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, che deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del Programma allo strumento.

Il procedimento distingue la decisione di attivazione dello strumento e di destinazione delle relative risorse, l'individuazione delle modalità di attuazione e, ove prevista, la selezione dell'organismo attuatore ai sensi dell'articolo 59 del citato Regolamento, la formalizzazione delle condizioni di attuazione mediante gli atti e gli accordi pertinenti, nonché la successiva selezione dei destinatari finali e la concessione del sostegno.

Gli accordi e gli atti che disciplinano l'attuazione dello strumento finanziario definiscono, secondo le rispettive competenze, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, i criteri

e le modalità di erogazione del sostegno, gli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, nonché le disposizioni relative alla contabilità separata, alla tracciabilità delle operazioni e alla conservazione della documentazione.

L'attuazione del PN JTF sarà, inoltre, implementata garantendo il rispetto:

- **dei principi di cui all'art.9 e al comma 1 dell'art. 73**. Il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 9 e dal comma 1 dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 (non discriminazione, trasparenza, accessibilità per le persone con disabilità, parità di genere, rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, sviluppo sostenibile e politica dell'Unione in materia ambientale) verrà garantito secondo le modalità che seguono:
  - il rispetto del principio di non discriminazione verrà assicurato nei criteri e nelle procedure, attraverso il rispetto della normativa rilevante in tema di prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale;
  - per il rispetto del principio di trasparenza verrà applicata la normativa rilevante in tema di trasparenza del procedimento amministrativo e attuate le previsioni di cui all'art. 49 del Reg. (UE)2021/1060 in tema di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi. Verrà, quindi garantita: a) l'adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione delle operazioni anche grazie all'utilizzo del sistema informatico di gestione e controllo del Programma; b) l'utilizzo di adeguate procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
  - con riferimento alla pubblicizzazione dei criteri di selezione, l'attuazione del principio sarà garantita tramite: a) la pubblicazione del documento dei Criteri di selezione, approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul sito del PN JTF in modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari; b) la

pubblicazione delle procedure di attuazione di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) contenenti una descrizione dei criteri di selezione adottati;

- il rispetto del principio dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della pertinente condizione abilitante, verrà garantito attraverso un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (quindi alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD), prevedendo, se del caso, incentivi e premialità tra i criteri di selezione per quei progetti che contengano particolare attenzione o prevedano soluzioni innovative per l'inclusione delle persone con disabilità o ancora che favoriscano l'accessibilità alle persone con disabilità. Ciò sarà assicurato anche dall'inclusione, in linea con la pertinente condizione abilitante, tra i membri del Comitato di Sorveglianza, di un rappresentante dell'ufficio per la disabilità;
- il rispetto del principio della parità di genere verrà garantito attraverso l'utilizzo di criteri di valutazione/premialità per i progetti che garantiscano la parità tra uomini e donne;
- il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea sarà garantito, in coerenza con quanto previsto dalla relazione di autovalutazione della relativa condizione abilitante, nei processi di selezione anche dalla presenza di un punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione del Programma, incaricato di vigilare sulla conformità del Programma ai principi della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia.



- **del principio dello sviluppo sostenibile**, garantito anche dal fatto che 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,
  - e con la politica dell'Unione in materia ambientale.

- Inoltre, 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.
- **dei principi di cui al comma 2 dell'art. 73**, la coerenza con le previsioni del comma 2 dell'articolo 73 sarà garantita intervenendo a livello di:
  - procedura di attuazione (bando/disciplinare o manifestazione di interesse): bandi, avvisi, manifestazioni, 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 con riferimento ai criteri previsti dall'art. 73 con particolare riferimento alla coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma; alla coerenza con le pertinenti condizioni abilitanti; alla delocalizzazione degli interventi; all'assenza di infrazioni comunitarie;
  - singola operazione: per valutare la coerenza con quanto previsto all'interno dell'art.73.2 del Reg. 2021/1060 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 l'applicazione di questa tipologia di criteri in modo puntuale su tutte le procedure di attuazione, l'Autorità di Gestione del PN JTF, avvalendosi, se del caso, degli Organismi Intermedi individuati, procederà ad una verifica ex ante della completezza e della

coerenza programmatica delle procedure con specifica attenzione preliminare ai requisiti derivanti da riferimenti normativi e programmatici previsti nel presente documento; di comunicazione; necessari al monitoraggio; di sostenibilità ambientale; di rispetto della Carta dei diritti UE.

**Box 2. L'applicazione del principio Do No Significant Harm (DNSH) e la verifica dei requisiti di sostenibilità ambientale nella selezione delle operazioni supportate dal PN JTF.**

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)" predisposta dal MEF per assistere le amministrazioni preposte alla gestione degli investimenti e delle riforme del PNRR, costituisce anch'essa un elemento sostanziale per ottemperare all'obbligo di 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.

Gli step procedurali e le responsabilità di esecuzione per le verifiche ex ante, in itinere ed ex post del rispetto del DNSH e la valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima sono illustrate nel Manuale delle procedure.



### Individuazione diretta delle operazioni da parte dell'Autorità di Gestione.

Accanto alle procedure di evidenza pubblica e concertativo-negoziali, l'Autorità di Gestione può procedere all'individuazione diretta delle operazioni a regia nei casi e secondo le modalità disciplinate dai paragrafi 6.2.1 e 6.2.2 del Manuale Operativo delle

Procedure (MOP), nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, dell'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dei principi di trasparenza, parità di trattamento, tracciabilità, sana gestione finanziaria e separazione delle funzioni. Tale procedura è distinta da quelle attribuite agli Organismi intermedi mediante gli atti di delega e non modifica le competenze a essi conferite.

La procedura prende avvio dalla ricognizione delle esigenze e degli obiettivi del Programma, delle risorse finanziarie disponibili e delle operazioni potenzialmente ammissibili. Sulla base degli esiti di tale ricognizione, l'AdG predispone una nota istruttoria che illustra le motivazioni dell'individuazione diretta e documenta la coerenza delle operazioni con le finalità del Programma, della Priorità e dell'Azione interessata. La nota è trasmessa agli Organismi intermedi interessati per conoscenza e per gli eventuali adempimenti di competenza.

Ai fini dell'istruttoria sono acquisiti la scheda progetto (Allegato 10 del MOP o documento equivalente), il CUP o i CUP, gli eventuali atti di individuazione o finanziamento originari, il quadro economico, il cronoprogramma, lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, la documentazione sulle fonti finanziarie e sugli atti autorizzativi, nonché quella relativa agli aiuti di Stato, ove pertinente.



La struttura competente dell'AdG verifica e documenta mediante la checklist di selezione applicabile (Allegato 15 del MOP) i requisiti formali e sostanziali, la coerenza dell'operazione con il PN JTF e con la Priorità e l'Azione di riferimento, il rispetto dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e delle condizioni dell'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/1060. Ove pertinenti, le verifiche comprendono condizioni abilitanti, principio DNSH, verifica climatica (climate proofing), disciplina degli aiuti di Stato, titolare effettivo, conflitti di interesse, obblighi di informazione e visibilità, nonché assenza di doppio finanziamento. La non applicabilità dei singoli punti di controllo è motivata nella checklist. Gli esiti di istruttorie precedenti possono essere

utilizzati come documentazione, ferma restando la verifica della coerenza e dell'ammissibilità al PN JTF.

A conclusione positiva dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione adotta il provvedimento motivato di selezione dell'operazione e, ove ne ricorrano le condizioni, di ammissione a finanziamento o a rendicontazione. Il provvedimento identifica il beneficiario o i beneficiari, il CUP, la Priorità e l'Azione, l'importo massimo riconoscibile, le spese e i periodi di ammissibilità, le condizioni per il sostegno e gli eventuali adempimenti successivi. La scheda progetto e la checklist debitamente compilata sono allegate al provvedimento, che è comunicato agli interessati e all'Organismo intermedio competente e sottoposto ai controlli previsti dal Programma.

Successivamente, ove sia prevista la formalizzazione dei rapporti con il beneficiario mediante disciplinare, convenzione o atto equivalente, si procede alla sottoscrizione del relativo documento che definisce le condizioni del sostegno e gli obblighi del beneficiario ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060. L'AdG approva il documento sottoscritto con un distinto decreto e lo trasmette agli organi competenti per gli eventuali controlli e adempimenti di registrazione. Perfezionati tali adempimenti, la documentazione è acquisita al fascicolo elettronico e sono aggiornati i dati di monitoraggio. Il decreto di selezione e ammissione e il successivo decreto di approvazione del disciplinare o della convenzione costituiscono atti distinti, con finalità diverse, secondo i paragrafi 6.2.1 e 6.6 del MOP.



### Selezione e ammissione a rendicontazione di operazioni non completate e derivanti da altre fonti finanziarie, anche in modalità overbooking.

Le disposizioni specifiche per le operazioni non completate e già finanziate con altre fonti sono contenute nel Capitolo 7 del MOP e nelle Linee guida per la selezione delle operazioni non completate approvate con decreto PCM-U5-S17-2026-13 del 13 luglio 2026. Esse si applicano anche ai percorsi di selezione in overbooking e alle operazioni a titolarità o a regia che non risultino materialmente completate né pienamente attuate prima della

candidatura/ammissione al PN JTF, nel rispetto dell'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) 2021/1060. Il procedimento è svolto dall'AdG oppure dall'OI nell'ambito delle funzioni formalmente delegate, con reciproca informativa sull'avvio, sugli esiti istruttori e sulla selezione dell'operazione.

La ricognizione delle operazioni potenzialmente coerenti e la successiva acquisizione documentale comprendono, tra l'altro, CUP, atti di ammissione o finanziamento originario, stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, quadro economico, spese sostenute e quietanzate, importi già validati, rendicontati, certificati o rimborsati, nonché gli eventuali atti di revoca, disimpegno o definanziamento e la documentazione relativa a DNSH, verifica climatica, aiuti di Stato, appalti, autorizzazioni, comunicazione e pubblicità. La documentazione è acquisita dall'Amministrazione titolare della fonte originaria e/o dal beneficiario. Eventuali integrazioni ancora necessarie sono individuate negli atti istruttori, precisando le condizioni da soddisfare prima della certificazione o dell'imputazione finale.

L'AdG/OI effettua la verifica documentata di coerenza programmatica, ammissibilità e rendicontabilità dell'operazione e ne formalizza gli esiti nella scheda progetto e nella checklist di ammissibilità e selezione (Allegati 10 e 15 del MOP o documentazione equivalente ammessa). In caso di esito positivo adotta il decreto di selezione e ammissione nei termini previsti dalla fase 4 delle Linee guida. Tale decreto identifica l'operazione, i beneficiari, la fonte originaria, i CUP, la Priorità e l'Azione, il costo e il contributo pubblico massimo ammesso, gli obblighi e gli adempimenti successivi, precisando che non costituisce di per sé nuovo finanziamento, non comporta trasferimenti immediati ai beneficiari e non modifica il circuito finanziario della fonte originaria. Il decreto richiama le successive verifiche sulla spesa effettivamente rendicontabile e viene comunicato ai soggetti interessati.

La selezione e l'ammissione a rendicontazione, anche in overbooking, rappresentano una valorizzazione contabile e programmatica della spesa e non producono automaticamente un nuovo finanziamento, un impegno giuridicamente vincolante sulle risorse del PN JTF, la sostituzione della fonte originaria o un ulteriore pagamento al beneficiario. L'operazione continua a seguire il circuito attuativo e finanziario originario fino all'eventuale provvedimento finale di imputazione al PN JTF e di definizione della relativa copertura finanziaria. Per

l'eventuale formalizzazione delle condizioni di sostegno si applicano, secondo la natura dell'operazione, le disposizioni pertinenti del MOP e degli atti regolatori applicabili, senza confondere il decreto di selezione con un provvedimento di imputazione finanziaria definitiva.

Solo successivamente al decreto di selezione, nei casi in cui si proceda alla rendicontazione, l'AdG/OI effettua le verifiche di gestione sulla documentazione amministrativa, tecnica, contabile e di spesa. Sono dichiarate al PN JTF esclusivamente le spese ammissibili, non già rimborsate dall'Unione su altro programma e prive di doppio finanziamento. Le dichiarazioni di spesa dell'AdG e le comunicazioni dell'Autorità Contabile concernenti le domande di pagamento individuano separatamente le operazioni non completate, con indicazione di CUP, titolo, quota UE e quota nazionale, in conformità alla fase 5 delle Linee guida.

Per il monitoraggio in ReGiS si applicano le indicazioni della fase 5 delle Linee guida e le disposizioni tecniche del MEF-RGS-IGRUE: il quadro finanziario FN00 conserva l'evidenza delle fonti effettive/originarie; le strutture di ammissione si riferiscono al PN JTF quale programma di destinazione; nella struttura AP03 è utilizzata, ove possibile, la classificazione di progetto transitato totale o parziale. In caso di transito parziale resta attiva la quota non rendicontata sulla fonte originaria; l'eventuale disattivazione sulla fonte originaria, nel transito totale, segue la formalizzazione della sostituzione/riprogrammazione. Piano dei costi, impegni e pagamenti sono resi coerenti con le quote imputate ai rispettivi programmi.



Gli eventuali rimborsi della Commissione europea e la successiva imputazione finanziaria sono disciplinati dalle fasi 6 e 7 delle Linee guida e dal paragrafo 2.1.2.8 del presente SiGeCo. Il procedimento si conclude, secondo i relativi presupposti, con un provvedimento finale di imputazione al PN JTF oppure con un provvedimento di chiusura senza imputazione definitiva e con le conseguenti regolarizzazioni contabili e di certificazione. Restano fermi gli obblighi di informazione e visibilità, le verifiche di gestione e la conservazione della pista di controllo secondo i paragrafi 2.1.2.2, 2.1.2.3 e 2.1.2.9 del presente SiGeCo. Per gli strumenti finanziari si applica la disciplina specifica del paragrafo 6.8 del MOP.

### 2.1.2.2. Obblighi in materia di comunicazione e trasparenza

Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX, l'Autorità di Gestione:

- individua il Responsabile della Comunicazione, ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 2021/1060. Il Responsabile della Comunicazione è individuato nella persona del Dott. Federico Antonio Zumbo del Servizio XVII come da decreto dell'Autorità di Gestione n. 124 del 02 aprile 2026. L'atto di nomina è trasmesso 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 creato e garantisce l'aggiornamento di un sito web sul quale sono disponibili informazioni sul PN JTF: 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.



Per le operazioni già avviate e provenienti da altre fonti di finanziamento, l'AdG assicura, per quanto di competenza e anche attraverso le informazioni trasmesse dai soggetti responsabili dell'attuazione, che gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità siano assolti in conformità agli articoli 47, 49 e 50 e all'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché alle Linee guida del PN JTF. L'eventuale presenza di riferimenti alla fonte finanziaria originaria nei materiali di comunicazione è verificata rispetto alle prescrizioni applicabili all'operazione, affinché non risultino ambigue l'origine del sostegno e la sua imputazione al Programma. Gli adeguamenti richiesti, ove necessari, sono documentati e conservati nel fascicolo dell'operazione, comprensivi delle evidenze delle misure correttive adottate.

### 2.1.2.3. Verifiche di gestione

| Riferimenti regolamentari |
| --- |
| Art. 74, paragrafo 1, lettera a)<br>Art. 74, paragrafo 1, lettera b)<br>Art. 74, paragrafo 2<br>Art. 83, lettera a)<br>Requisito chiave 4 – Adeguate verifiche di gestione Altri riferimenti Art. 81 e Art. 69, paragrafo 6 |

Il modello per le verifiche di gestione adottato dalla Autorità di Gestione tiene conto delle indicazioni degli articoli 74 e 83 del CPR oltre che delle indicazioni contenute nel Requisito Chiave "Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi".

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.



Detto sistema si articola in:

- **controlli di 1° livello** (verifiche di gestione): riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotti da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'Autorità di Gestione potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi individuati si accertano, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati,

che le relative spese siano sostenute, e/o che le attività siano realizzate, in conformità alle norme unionali, nazionali e regionali, come dichiarato dai beneficiari.

- **Controlli in capo all'Autorità di Audit**: vengono effettuati 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.

Per quanto riguarda le operazioni nella fase di selezione, l'Autorità di Gestione e gli Organismo Intermedio ne verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, anche nel rispetto della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e del budget a preventivo.

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a) del RDC, l'AdG/OI, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le rendicontazioni presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni (sull'esistenza delle operazioni e contabili). Per le operazioni a titolarità dell'AdG, la responsabilità delle verifiche di I livello è in capo al Servizio XIII dell'Ufficio IV del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, mentre per le operazioni attuate dagli Organismi Intermedi le verifiche di gestione sono effettuate dalle rispettive strutture competenti dedicate ai controlli di I livello che assicurano la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo.



L'Autorità di Gestione e gli Organismo Intermedi eseguono controlli sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione del Programma verificando che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;

- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

L'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma. Ai sensi dell'CPR e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, l'Autorità di Gestione imposta il citato sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure di affidamento:

- concessioni di sovvenzioni/contributi mediante predisposizione di avviso pubblico/bando;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture.



Nella prima fase di attuazione del PN JTF e fino alla definizione delle nuove regole per l'effettuazione delle verifiche di gestione, l'Autorità di Gestione, anche per il tramite degli Organismi Intermedi, intende, data la novità del programma e la non esistenza di un pregresso, eseguire:

- verifiche amministrative e contabili su tutte le rendicontazioni, volte ad appurare il rispetto della normava unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- verifiche sul posto (in loco) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

L'Autorità di Gestione assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti

estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

Relativamente alle operazioni la cui rendicontazione avviene a costi reali, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese all'Autorità Contabile, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi verificano la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie. In particolare, come previsto dal CPR, le verifiche sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate. Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che per quelle finali, l'Autorità di Gestione procede al controllo documentale del 100% delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento al beneficiario (modalità a rimborso). La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list prodotta dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso. L'Autorità di Gestione verificherà, inoltre, l'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di codici contabili adeguati mediante l'effettuazione di un controllo in loco registrato in uno specifico item nelle check list dedicate.



Relativamente alle operazioni rendicontate con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi si precisa la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi alle operazioni cofinanziate dal JTF. In tale caso le verifiche sono orientate ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dal CPR.

L'Autorità di Gestione provvederà a definire in appositi atti:

- laddove pertinente, le categorie dei costi interessati nonché il metodo di calcolo adottato, individuato nel rispetto dei principi generali di giustezza, equità e verificabilità dello stesso;
- 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 dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'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. In generale, le verifiche in ufficio sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie e sono, a tal fine, registrate in appositi verbali contenenti relative check list prodotte dal sistema informativo. Come anticipato, a completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si accertano della congruità/ammissibilità della spesa, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, selezionando, attraverso un'apposita metodologia, un campione rappresentativo destinatario di verifiche in loco condotte dai competenti uffici dell'Autorità di Gestione.



Le verifiche a campione sono proporzionali:

- all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
- al livello di rischio individuato dalle verifiche dell'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso. Nessuna operazione è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco. Le verifiche in loco, in particolare, sono finalizzate al controllo dell'esistenza dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme europee sugli obblighi di pubblicità. Per quanto riguarda la tempistica esse sono svolte ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario. In funzione degli esiti dei controlli sulle domande di rimborso, dei controlli sui rendiconti e dei controlli in loco, l'Autorità di Gestione aggiorna l'analisi dei rischi funzionale anche all'individuazione del campione per i controlli in loco. Analogamente ai controlli precedentemente illustrati anche i controlli in loco sono condotti con il supporto di verbali e check list: entrambi questi strumenti sono inserite nel sistema informativo, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile e all'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio conservano la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato.



In ottemperanza all'art. 74, co. 3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nei casi in cui l'Autorità di Gestione (o gli Organismi Intermedi) risulti essere anche beneficiario nell'ambito del Programma (ad esempio: gare di appalto, affidamento in house) i controlli e le verifiche descritte vengono attuate garantendo un'adeguata separazione delle funzioni come meglio precisato in seguito e in modalità idonee a garantire la celerità dei pagamenti ai beneficiari.

In applicazione degli orientamenti in materia di semplificazione, "l'Autorità di gestione dispone di un Sistema di gestione e controllo standard (articoli da 72 a 82) e nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su

sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021".

L'Autorità di Gestione, per rispondere ad una appropriata gestione del rischio in linea con le indicazioni regolamentari[1] e nel rispetto degli Orientamenti in materia di semplificazione della Politica di Coesione[2], condurrà stabilmente verifiche di gestione basate sul rischio, coinvolgendo gli Organismi Intermedi nel processo di verifica della gestione che parte dalla presa d'atto dei cambiamenti di attività e di strutture, le quali sono connaturate nella dimensione stessa del PN JTF che è un programma alla prima esperienza di programmazione, e si conclude dando seguito ai risultati di tale attività in tempo utile per la dichiarazione delle spese alla Commissione Europea, a tutela del bilancio comunitario.

[1] Il riferimento è, in particolare, all'articolo 74(2) CPR sulla riduzione del numero dei controlli attraverso l'introduzione di campioni significativi in sostituzione del contro sul 100% delle operazioni e agli articoli 83-85 (CPR) sulla proporzionalità dei controlli.
La base giuridica a supporto delle indicazioni del presente paragrafo è rappresentata dai seguenti punti del Reg. CE 2021/1060 (RDC):
**Considerando 62**
Per assicurare un adeguato equilibrio tra l'attuazione efficace ed efficiente dei fondi e i relativi costi e oneri amministrativi, la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presenti fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione dovrebbero essere proporzionate ai rischi risultanti da tale valutazione dei rischi e gli audit dovrebbero essere proporzionati al livello di rischio per il bilancio dell'Unione.
**Verifiche di gestione (Articolo 74, paragrafo 1, Regolamento sulle Disposizioni Comuni "CPR")**
Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione
1. L'Autorità di Gestione:
a) effettua verifiche di gestione per verificare 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: [….]
**Verifiche di gestione (Articolo 74, paragrafo 2 del CPR)**
Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.
Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.

[2] Cfr. Inforegio - 80 misure di semplificazione nella politica di coesione 2021-2027 (europa.eu) e, più nel dettaglio, le 74 misure finali per la semplificazione nella gestione della politica di coesione pubblicate nel 2021 (simplification-measures-final.pdf (europa.eu) ) che al capo VII esplicita i principi di semplificazione per i sistemi di controllo.

In applicazione dei principi di semplificazione ma anche tendono conto della novità del programma, che è stato introdotto in questo periodo di programmazione e non ha evidenze pregresse a cui fare riferimento per la selezione del rischio, l'adozione della selezione del campione come metodo per la gestione dei controlli verrà potenziata nel corso del periodo di attuazione, al consolidarsi di dati ed evidenze sulle operazioni e sui beneficiari.

**Box 7. I principi per la gestione su base di un campione significativo del sistema dei controlli del PN JTF**

La definizione del sistema dei controlli a supporto del programma tiene conto, sulla base delle indicazioni sopra richiamate, dei seguenti principi:

**Principio 1. Proporzionalità.** Tutte le verifiche di gestione sia amministrative sia in loco sono basate sul rischio e proporzionate ai rischi individuati sulla base del modello di valutazione ex ante del rischio, che illustra il modo in cui verrà messa in pratica la proporzionalità ai sensi delle indicazioni dell'art. 74(2) CPR.

**Principio 2. Revisione progressiva della copertura da raggiungere con le verifiche di gestione.** Data la novità del Programma, l'Autorità di Gestione, congiuntamente agli Organismi Intermedi, definisce una copertura da raggiungere con le verifiche di gestione che diminuirà progressivamente nel tempo e sarà oggetto di revisione annuale. Le modifiche della copertura da raggiungere con le verifiche di gestione saranno oggetto di informativa al Comitato di Sorveglianza. L'eventuale revisione terrà conto dei risultati delle verifiche amministrative e in loco effettuate, dei risultati derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo (AdA, Commissione e Corte dei Conti Europea) nonché le implicazioni orizzontali dei casi di sospetta frode per i sistemi di gestione e controllo e fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni.

**Principio 3. Fasi della valutazione del rischio.** La valutazione del rischio è articolata in tre fasi: a. Identificazione, definizione e analisi dei fattori di rischio; b. applicazione dei rischi individuati alle operazioni che generano domande di rimborso per la selezione del campione significativo; c. esecuzione delle necessarie verifiche di gestione.

**Principio 4. Non moltiplicazione dei controlli**. Tenendo conto della proporzionalità della copertura e della frequenza delle verifiche di gestione, nonché dell'articolo 80, paragrafo 1, primo comma, seconda frase del CPR, dovrebbe essere evitata una moltiplicazione dei controlli a livello di beneficiario a meno che non sia necessario, in linea con la valutazione del rischio dell'Autorità di Gestione.

**Principio 5. Collaborazione Autorità di Gestione/Organismi Intermedi e AdA**. L'Autorità di Gestione informa l'AdA circa la propria valutazione dei rischi per avere una comprensione reciproca e per valorizzare la qualità dell'approccio basato sul rischio individuato. L'AdA potrà fornire commenti circa la valutazione del rischio e la metodologia, ma spetterà all'Autorità di Gestione la responsabilità di tenerne conto. La valutazione del rischio dovrebbe migliorare la comprensione da parte dell'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi di aspetti e rischi rilevanti e ciò, a sua volta, migliora la qualità e l'efficacia delle verifiche di gestione. Per questi motivi la totale esternalizzazione della valutazione del rischio non è raccomandata. La responsabilità della metodologia di valutazione del rischio resta

dell'Autorità di Gestione. Tenendo conto della proporzionalità della copertura e della frequenza delle verifiche di gestione, nonché dell'articolo 80, paragrafo 1, primo comma, seconda frase del CPR, dovrebbe essere evitata una moltiplicazione dei controlli a livello di beneficiario a meno che non sia necessario, in linea con la valutazione del rischio dell'Autorità di Gestione.

**Principio 6. Formazione e rafforzamento delle capacità**. L'Autorità di Gestione può fare riferimento alle Ada per consulenza e supporto per quanto riguarda lo sviluppo, l'organizzazione e l'erogazione di corsi di formazione sulla valutazione del rischio e sulle tecniche di verifica anche a favore degli Organismi Intermedi. Anche la formazione peer-to-peer impartita dalle Autorità di Gestione di altri Stati membri e le sessioni informative (ad esempio da parte dei servizi della Commissione) verranno utilizzati per sviluppare adeguatamente le capacità.

### Gli elementi di rischio considerati a livello di operazione e a livello di beneficiario

L'Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi considererà i seguenti potenziali elementi di rischio a livello di operazione e a livello di beneficiario durante la valutazione del rischio:

A livello di operazioni:

- Operazioni con un budget significativo
- Natura e complessità dell'operazione, tipo/i di spesa, requisiti legali applicabili (ad es. appalti pubblici, aiuti di Stato, strumenti finanziari.
- Operazioni già avviate prima della selezione o prossime al completamento quando vengono selezionate
- Operazioni con scarsi risultati tangibili per le quali, per loro natura, si prevede che siano disponibili scarse o insufficienti evidenze dopo il loro completamento.
- Visita in loco ("OTS") non possibile o ritardata (ad es. pandemia COVID, ritardi nell'attuazione, altri motivi)
- Operazioni approvate e avviate verso la fine del periodo di programmazione
- Operazioni realizzate in diverse località
- Operazioni costituite da più progetti (tutti i sotto progetti selezionati dall'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio e facenti parte di un'operazione) o operazioni in cui vi è un sostegno a cascata).

- Operazioni suddivise in fasi
- Durata dell'operazione (pluriennali)
- Numero e tipologia di diverse categorie di costo
- Numero di modifiche delle operazioni (modifiche rispetto alla convenzione di sovvenzione iniziale)
- Operazioni che ricevono un finanziamento da fonti diverse
- Operazioni che utilizzano per la prima volta nuovi approcci (es. FNCC, un nuovo tipo di OSC per il rispettivo programma)
- Operazioni a rischio di doppio finanziamento

A livello di beneficiari:

- (Mancanza di) esperienza del beneficiario nell'attuazione di (simili) progetti finanziati dall'UE
- Tipo, forma giuridica e assetto proprietario del beneficiario
- Livello di rischio di potenziali conflitti di interesse relativi a un determinato tipo di beneficiario e al tipo di operazione che il beneficiario sta attuando
- Numero di operazioni realizzate dallo stesso beneficiario
- Numero di partner nell'operazione
- Capacità del beneficiario di attuare l'operazione
- Cambio del beneficiario durante l'attuazione del progetto

Ai fini dell'identificazione dei rischi a livello di beneficiario l'Autorità di Gestione farà riferimento anche agli strumenti informatici quali i sistemi nazionali di scambio elettronico di dati (Articolo 69, paragrafo 8 e Allegato XIV del CPR), strumenti di *data-mining*/punteggio di rischio (ad es. Arachne) in quanto possono fornire informazioni utili sui rischi di frode, di possibili irregolarità, di concentrazione dei finanziamenti o di possibili doppi finanziamenti. In questo contesto, tali strumenti di *data mining*/valutazione del rischio serviranno principalmente come strumento di supporto alla valutazione del rischio.

### La gestione delle verifiche in loco sulla base dell'analisi dei rischi

A seconda dei rischi presi in considerazione per le verifiche amministrative o in loco, alcune operazioni/domande di rimborso possono essere oggetto di una verifica in loco senza una precedente verifica amministrativa. In tali casi l'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio può prendere in considerazione la possibilità di preparare la verifica in loco effettuando una verifica amministrativa preliminare (anche se inizialmente non pianificata), assicurandosi così di ottenere un quadro e una comprensione completi dell'operazione in vista della verifica in loco e una sufficiente attenuazione dei rischi.

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio considererà i seguenti elementi (di rischio) nella selezione delle operazioni per le verifiche di gestione in loco:

- operazioni per le quali precedenti verifiche di gestione amministrative o audit hanno individuato progressi/problemi di segnalazione, irregolarità, doppi finanziamenti o sospetti di frode;
- operazioni che dovrebbero essere completate/eseguite entro l'anno contabile e non sono state prima verificate in loco;
- operazioni con livelli avanzati di attuazione (fisica o finanziaria);
- operazioni con problemi individuati dall'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio attraverso il monitoraggio. Tali problemi possono riguardare precedenti rettifiche finanziarie, ritardi nell'attuazione, sospetti di frode, reclami, ecc.

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio può anche decidere di selezionare e verificare solo una parte di un'operazione. Ciò può essere fatto a diversi livelli. Per esempio:

- se un gruppo di beneficiari realizza l'operazione, l'Autorità di Gestione/ Organismo Intermedio può selezionare solo la parte dell'operazione realizzata da alcuni dei partner del progetto;
- se le operazioni selezionate contengano molte domande di rimborso o voci/fatture di spesa (e considerando l'ambito delle verifiche amministrative basate sul rischio), la verifica in loco può riguardare solo alcune di queste voci o aspetti (ad esempio, verifica dell'esistenza fisica o esame di alcuni o di tutti gli appalti pubblici, alcuni investimenti fisici, ecc.);
- se diverse domande di rimborso sono già state oggetto di verifiche amministrative, l'Autorità di Gestione può selezionarne solo alcune per verificare ulteriormente in loco alcuni aspetti della spesa esaminati nelle verifiche amministrative e il loro rapporto con gli output fisici. Tuttavia, può essere efficace selezionare tutte le domande di rimborso per una verifica in loco per affrontare questioni e dubbi sollevati in precedenti verifiche amministrative (questioni o dubbi che riguardano tutte le precedenti domande di rimborso);
- se i rischi sono gli stessi per una determinata tipologia/categoria di spesa, l'Autorità di Gestione può verificare solo una parte di tale spesa (ad esempio, invece di verificare un lungo elenco di costi del personale contenente bonus che hanno tutti contratti di lavoro con lo stesso profilo di rischio, l'Autorità di Gestione può selezionare un numero di elementi casuali, non predeterminato o preselezionato).



#### 2.1.2.3.1 Verifiche di gestione nel caso di Finanziamento non collegato ai costi

Nel caso in cui il contributo dell'Unione assuma la forma del finanziamento non collegato ai costi (FNLC) delle operazioni pertinenti, in conformità dell'articolo 95 CPR, per le verifiche di gestione si deve far riferimento al Manuale Operativo delle Procedure dell'AdG che, nell'allegato All. 7 Linee guida verifiche di gestione, al capitolo 6, riporta le disposizioni per garantire la pista di controllo in conformità dell'allegato XIII che

dimostri il soddisfacimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati per ogni singolo schema FNLC.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi nelle verifiche di gestione dovranno attenersi a quanto previsto nelle piste di controllo redatte per ogni singolo schema.

Nello stesso allegato sono descritte le misure previste in caso di irregolarità connesse al mancato rispetto della normativa vigente.

### 2.1.2.4. Misure e procedure antifrode

| Riferimenti regolamentari |
| --- |
| Art. 74, paragrafo 1, lettera c)<br>Requisito chiave 7 – Misure antifrode<br>Altri riferimenti Art. 69, paragrafi 2 e 12 |



Il Reg. (UE) n. 1060/2021 (Regolamento contenente le Disposizioni Comuni, di seguito CPR) prevede, all'art. 74, paragrafo 1, lettera c), 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 e predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi individuati (relativamente alle azioni della Priorità di competenza del PN JTF), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaboreranno nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate"[3].



[3] In aggiunta, nella valutazione del rischio di frode saranno considerati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode. In particolare, saranno 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 alcuni fondi. Altro documento di riferimento nell'attività di valutazione del rischio di frode sarà costituito dalla Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali. Saranno altresì perse in considerazione tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti, nonché i suggerimenti forniti dalla Commissione europea nella comunicazione n. 2021/C 121/01 "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario", pubblicata sulla GUUE il 9 aprile 2021".

Sulla base delle indicazioni della nota, le analisi del rischio saranno effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell'attività istruttoria quanto ai fini dell'attività di controllo.

La procedura di valutazione del rischio di frode sarà correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l'attuazione delle Priorità del PN JTF potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle.

L'attenzione sarà rivolta ai tre processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode specifici (ulteriori eventuali tipologie di rischio frode, che possano emergere dalla valutazione del rischio stessa): 1. la selezione dei candidati; 2. l'attuazione e verifica delle operazioni; 3. la certificazione della spesa e i pagamenti.

La procedura si baserà su cinque fasi metodologiche**:**



**Fase 1**: quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità ("rischio complessivo");

**Fase 2**: valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;

**Fase 3**: valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione l'effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale ("rischio residuo");

**Fase 4**: valutazione dell'effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);

**Fase 5**: definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'obiettivo è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che, in casi specifici, può portare alla definizione di un Piano di azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre, inoltre, l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli.

In tal senso, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvarranno della strumentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali in materia di prevenzione e contrasto alle frodi e alla corruzione (Piano Nazionale Anticorruzione). Il rispetto di tali disposizioni, infatti, assicura un'adeguata copertura e presidio dei già menzionati rischi, coerentemente con quanto previsto dal Gruppo di esperti della Commissione Europea nella sua "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate", tenendo conto delle specificità del PN JTF, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.



In particolare, l'attività dell'AdG sarà in linea con quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2026-2028 della Presidenza del Consiglio dei Ministri adottato con DPCM del 8.4.2026 la quale prevede, al paragrafo 2.3.6.3. che "La gestione dei fondi strutturali europei e dei fondi nazionali per le politiche di coesione si fonda su un impianto organizzativo complesso, concepito per garantire legalità, trasparenza e regolarità delle operazioni finanziate. Tale impianto è articolato in sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) che assicurano la separazione delle funzioni tra Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit, in conformità alle disposizioni dei regolamenti dell'Unione europea e alle linee guida nazionali emanate per la redazione dei Si.Ge.Co. medesimi. I Si.Ge.Co. dei programmi a titolarità della PCM (Capacità per la coesione, Just Transition Fund e

Metro+) prevedono l'incardinamento delle Autorità di Gestione e delle Autorità Contabili in uffici distinti del Dipartimento della Coesione e indipendenti, con organigrammi e procedure che definiscono rispettivamente ruoli e responsabilità, nonché flussi operativi chiari e tracciabili."

**Box 3. Il raccordo con le piattaforme ARACHNE e PIAF**

In coerenza con quanto previsto dalle vigenti "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE" (Versione del 22 luglio 2019), saranno adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc.

In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del PN JTF, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si potranno avvalere del consolidato strumento ARACHNE, quale piattaforma di Business Intelligence e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE, per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio. In misura integrata ad ARACHNE, si valuterà di poter utilizzare la nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata anti-frode[4], nell'ambito del monitoraggio del rischio e dei controlli, appena saranno disponibili indicazioni sulla possibilità di accesso e sulle modalità di utilizzo.

Con riferimento all'autovalutazione del rischio e a quanto indicato nella nota EGESIF n.14-0021-00 del 16/06/2014 "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate" per il periodo di programmazione 2014-2020, l'attività di valutazione sarà in capo a uno specifico Gruppo di Valutazione, che potrà essere composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero dall'Autorità di Gestione, dall'Ufficio per le verifiche di gestione dell'AdG/OI 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 Contabile e di altri organismi coinvolti nell'attuazione.

Il Gruppo di Valutazione del rischio di frode del PN JTF 2021-2027 dovrà operare in conformità ad un proprio regolamento da adottare. Si prevede che possano competere

[4] https://www.politicheeuropee.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/piaf-it/ Il PIAF-IT integra una serie di Piattaforme, quali: Info-camere, ORBIS, Financial Transparency System (FTS) – CE, RNA – MISE, BD delle Pubbliche Amministrazioni – RGS, REGIS, Corte dei conti.

all'Autorità di Gestione, in qualità di presidente del Gruppo di Valutazione, la supervisione dei lavori, l'adozione della valutazione dei rischi nonché la decisione su eventuali misure da adottare e sugli esiti del relativo follow-up.

Le stesse procedure di autovalutazione del rischio di frode che saranno adottate dall'Autorità di Gestione saranno attuate anche dagli Organismi Intermedi, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l'Autorità di Gestione stessa. Gli Organismi Intermedi potranno partecipare direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode. L'applicazione delle correlate misure potrà essere verificata in sede di supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi stessi (cfr. par. 2.1.4).

Il Gruppo di Valutazione potrà svolgere le seguenti funzioni:

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei Beneficiari;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- adottare adeguate misure correttive e promuovere la prevenzione di attività fraudolente;
- elaborare e adottare un modello di politica antifrode.

La valutazione del rischio di frode sarà effettuata inizialmente alla costituzione del Gruppo di Valutazione e ripetuta nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, parteciperanno a tutto il processo di valutazione del livello di esposizione netto al rischio risultante da tale procedura, al fine di assicurare che la dirigenza abbia un adeguato controllo e coinvolgimento in tale processo e approvi il livello finale di esposizione netto al rischio.

La procedura potrà garantire che, se la valutazione del rischio di frode mostrerà che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi possano mettere in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, le quali devono essere adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, possono rientrare dichiarazioni di missione, il Codice di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode.



In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, con riguardo alle risultanze delle attività di controllo dell'Autorità di Audit, delle Autorità investigative di riferimento, della Commissione e dell'OLAF. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stabiliranno procedure per dare seguito a qualsiasi sospetto di frode e provvedere ai relativi recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento. Inoltre, in caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di follow-up per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.

L'Ufficio per le verifiche di gestione dell'AdG/OI potrà rilevare, nel corso delle verifiche amministrative e sul posto, l'attuazione delle eventuali misure correttive di mitigazione del rischio e fornire, in sede di formalizzazione del controllo, le opportune evidenze

informative all'Autorità di Gestione e agli OOII ai fini del monitoraggio della relativa efficacia da considerare in sede di revisione periodica del rischio.

Spetterà all'Autorità di Gestione adottare le misure antifrode individuate e l'attuazione di eventuali misure correttive di mitigazione del rischio, tenuto conto anche delle informazioni dell'Ufficio per le verifiche di gestione dell'AdG/OI.

Gli Organismi Intermedi dovranno provvedere alle medesime attività relativamente alle azioni di competenza e informano l'Autorità di Gestione.

#### 2.1.2.5. Trattamento delle irregolarità

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal PN JTF è in capo all'Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 l'Autorità di Gestione, tra le sue funzioni:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari,

ove per "irregolarità" si intende 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 (art. 2 punto 31 CPR).

A tal fine, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano il monitoraggio completo e sempre aggiornato di tutte le irregolarità che emergono dal processo di sorveglianza del Programma - dal momento della loro origine fino alla loro risoluzione – e mantengono una corretta contabilizzazione degli eventuali ritiri e recuperi.

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L'Autorità di Gestione procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea per il tramite del sistema AFIS - IMS (*Antifroud Information System - Irregularity Management System*) il sistema di gestione delle irregolarità gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all'Autorità di Gestione a seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PN da parte di soggetti interni (Beneficiari, Organismi Intermedi, Ufficio contabile, Autorità di Audit) o esterni (Servizi della Commissione europea, Corte dei Conti europea, Procura Europea, Corte dei Conti Italiana, Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.) al Sistema di Gestione e Controllo del PN.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'Autorità di Gestione procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio dell'UE.



Laddove si ravvisino estremi di sospetta frode e comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico, si applicheranno le norme previste dal Codice di Procedura Penale in ordine alla notizia di reato, con i conseguenti obblighi di comunicazione - all'Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria - in capo all'organo di controllo. Similmente opererà l'obbligo di comunicazione alla magistratura contabile nell'ipotesi di responsabilità amministrativa.

È cura del soggetto Beneficiario e degli Organismi Intermedi assicurare il tempestivo aggiornamento dell'Autorità di Gestione circa lo stato e l'esito dei procedimenti penali e/o amministrativi.

Rilevata l'irregolarità secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nelle attività di controllo del Programma, l'Autorità di Gestione procede alla predisposizione della comunicazione da trasmettere all'Organismi Intermedi per l'adozione degli opportuni atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità, che può contenere misure correttive a carico del Beneficiario quali rettifiche finanziarie pari alla soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità dell'irregolarità riscontrata.

Nel caso in cui ricorrano gli estremi previsti nell'Allegato XII al CPR, l'Autorità di Gestione adempie agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 69 del CPR. Nello specifico, l'Autorità di Gestione trasmette per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea tutte le irregolarità segnalate dagli organi competenti e riscontrate come tali nella fase di valutazione.

L'Autorità di Gestione è tenuta a comunicare alla Commissione Europea:

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

- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro.

Costituiscono invece irregolarità esenti dall'obbligo di segnalazione:

- le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di una operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità Contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.



L'Autorità di Gestione segnalerà le irregolarità entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari. Qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale, l'Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati.

Al fine della redazione e presentazione delle Domande di Pagamento nonché dei Conti, è prevista la tenuta di un "Registro dei recuperi e delle irregolarità" che elenca le irregolarità e gli stati dei relativi recuperi, il cui aggiornamento è a cura dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità contabile.

Gli importi ritirati e i recuperi pendenti, riferiti anche alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Audit, Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Guardia di Finanza, ecc.), comportano la necessità di decurtazioni dalla certificazione.

In occasione della predisposizione delle Domande di Pagamento intermedie e della preparazione dei conti, l'Autorità Contabile verifica la coerenza delle informazioni messe a disposizione dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit, in merito ad eventuali irregolarità riscontrate. Verifica, inoltre, le relative azioni correttive in termini di ritiri e recuperi.

L'Autorità Contabile, in linea con i dettami comunitari, deve quindi assicurare che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate corrette e regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, nonché gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2% (art. 98 CPR).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi devono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.



#### 2.1.2.6. Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046) e all'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, redige e presenta, tramite SFC2021, la Dichiarazione di gestione, sulla base delle risultanze delle verifiche di gestione, di Audit e di, eventuali, altri organismi di controllo.

La Dichiarazione di gestione, di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), redatta in conformità al modello previsto dall'Allegato XVIII del Reg. (UE) n. 2021/1060, si basa sulla Sintesi annuale dei controlli, pur se quest'ultimo documento non è più esplicitamente previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

Attraverso la Dichiarazione di gestione l'Autorità di Gestione, con riferimento alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile in chiusura, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;

e fornisce conferme in merito ai seguenti aspetti:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo, una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili;
- che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati.

L'Autorità di Gestione con la Dichiarazione di Gestione conferma, altresì, di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

In merito alle tempistiche, l'articolo 63 del Regolamento finanziario e l'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevedono la trasmissione della Dichiarazione di gestione, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione motivata dello Stato membro interessato.

A tal fine, in coerenza con le indicazioni di cui alla nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018 "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale", le tre Autorità si coordinano per garantire la comunicazione degli esiti dei controlli effettuati e provvedono a predisporre la documentazione di competenza, relativa alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, secondo la seguente tempistica indicativa:



- entro il 31 ottobre, l'AC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA.
- entro il 30 novembre di ogni anno, l'AdG/OI 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'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 20 dicembre di ogni anno, l'AdG predispone ed invia all'AdA la bozza della Dichiarazione di Gestione, corredata della base informativa della sintesi annuale dei controlli, trasmettendola al contempo anche all'AC, al fine di informarla circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese e al fine di assicurare che tali esiti siano inclusi nella bozza finale dei conti;

- entro il 15 gennaio di ogni anno, AdG e AC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla Bozza di Dichiarazione di Gestione e sulla bozza finale dei Conti;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, l'AC provvede alla redazione e all'invio all'AdG e all'AdA dei Conti definitivi;
- entro il 15 febbraio di ogni anno, le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano alla Commissione Europea, per il tramite del Sistema SFC, la documentazione di chiusura dell'anno contabile, per il quale sono state presentate domande di pagamento, per le parti di propria competenza, come previsto dall'art. 98 del Regolamento n. 1060/2021:
    - i conti relativi al periodo contabile oggetto di chiusura (AC);
    - la dichiarazione di gestione (AdG);
    - il "Parere di audit annuale" e la "Relazione annuale di controllo" (AdA).

In merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti, questi ultimi non sono ammissibili se non sono adottate le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2% il tasso di errore residuo.



In particolare, sono detratte dai conti:

a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, in conformità dell'articolo 103;
b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

Le spese di cui alla lettera b) potranno essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Nel contesto del pacchetto di affidabilità, per l'ultimo periodo contabile l'AdG presenta alla Commissione, entro il 15 febbraio 2031, la relazione finale in materia di performance, di cui all'articolo 43, che valuta il conseguimento degli obiettivi del programma in base agli elementi elencati all'articolo 40, paragrafo 1, ad eccezione delle informazioni presentate a norma dell'articolo 40, paragrafo 1, lettera d).

Pur se non esplicitamente previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione predispone la Sintesi annuale dei controlli, avvalendosi anche del supporto operativo degli esperti dei controlli delle strutture delle Verifiche di gestione - Controlli di I livello dell'AdG e degli OI, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni con riferimento all'analisi degli esiti delle verifiche di gestione effettuate, della natura e della portata degli errori, delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

Con la sintesi annuale, l'AdG fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti, in relazione alle spese dichiarate e contabilizzati nel corso di un periodo contabile, quale base di riferimento per le dichiarazioni e le conferme dell'AdG contenute nella Dichiarazione di Gestione.



La procedura di elaborazione della sintesi annuale adottata dall'AdG prevede i seguenti step:

a) raccolta dei risultati finali di tutte le attività delle verifiche di gestione, di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi competenti per il Programma;
b) analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e conseguenti misure correttive adottate o previste per sopperire a queste carenze;
c) verifica stato di attuazione delle azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

### 2.1.2.7. Sostegno all'attività del CdS

In conformità con quanto disposto all'art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma si è proceduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza le cui funzioni sono disciplinate dettagliatamente dall'art. 40 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Inizialmente Il Comitato di Sorveglianza del PN JTF è stato istituito con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 58 del 22/03/2023 ed è presieduto dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale che, in conformità con quanto disposto dall'art. 8 comma 1 e dall'art. 39 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ne ha definito la composizione, assicurando per ciascuno dei due territori eleggibili una rappresentanza equilibrata delle autorità istituzionali competenti e del partenariato socio-economico.

La sua composizione è stata quindi integrata, come emerso durante la riunione di insediamento del Comitato di Sorveglianza del 16/05/2023, con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 452 del 27/06/2023 che sostituisce l'allegato 1 del decreto del DG n.58 del 22 marzo 2023.



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 è proceduto all'aggiornamento del Decreto istitutivo del Comitato di Sorveglianza con la determina del Capo Dipartimento del Dipartimento per le Politiche di coesione e per il sud n. 16 del 31 marzo 2025.

In conformità con quanto disposto all'art. 75 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce le informazioni necessarie allo

svolgimento dei suoi compiti. A tal fine, come previsto negli accordi registrati per iscritto, gli Organismi Intermedi trasmettono all'Autorità di Gestione le informazioni relative alle attività di competenza.

In data 16 maggio 2023, in occasione della riunione di insediamento, il Comitato di Sorveglianza ha adottato il proprio Regolamento interno, che ne precisa i compiti, le modalità e le procedure di funzionamento.

Per recepire le modifiche di governance della Politica di Coesione di cui al citato Decreto 10 novembre 2023, il Regolamento interno del Comitato è stato modificato e approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 13/11/2024.

L'Autorità di Gestione assolve alla funzione di assistere il Comitato di Sorveglianza anche avvalendosi di una Segreteria Tecnica, che è collocata presso l'Ufficio XVII in cui è incardinata l'Autorità di Gestione e lavora sotto la responsabilità di questa, come specificato dall'art. 10 del Regolamento interno e dal Decreto 122/2026.

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 consultazione scritta. Tiene un elenco dei componenti del Comitato e lo aggiorna regolarmente; garantisce la pubblicazione dei nominativi sul sito internet del Programma; raccoglie le dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse in relazione alla loro partecipazione al Comitato.

La Segreteria Tecnica coadiuva le attività del Comitato di Sorveglianza 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.

A tal fine, la Segreteria tecnica dispone di un indirizzo di posta elettronica: comitato.jtf@governo.it che assicura massima efficacia e velocità alle attività di diffusione delle decisioni e degli atti del Comitato di Sorveglianza.

La pubblicità dei lavori del Comitato di Sorveglianza è assicurata inoltre dal costante aggiornamento del sito web del Programma che contiene una pagina dedicata ai lavori del Comitato di Sorveglianza https://www.jtf.gov.it/gestione/comitato-di-sorveglianza/

#### 2.1.2.8. Circuito finanziario

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile sovrintendono al corretto ed efficace funzionamento del circuito finanziario del PN. Il circuito finanziario del PN inizia con la ricezione dei prefinanziamenti iniziali e annuali erogati dalla CE che entrano nella disponibilità del Programma, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE-SAP.

Ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 lettera a del Reg. (UE) n. 1060/2021 l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che "*i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione*" assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN. L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi. Il principio di contabilità separata sarà assicurato anche mediante il sistema informativo del Programma JTF, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

I beneficiari, siano essi l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi, gli altri Uffici regionali competenti o gli altri soggetti individuati mediante avvisi pubblici, accedono alle risorse finanziarie del programma mediante tre opzioni:

- opzione 1 Trasferimento fondi in anticipazione

- opzione 2 Rimborso delle spese sostenute

- opzione 3 Gestione diretta (riservata solo all'Autorità di Gestione che utilizza direttamente le risorse presenti nella Contabilità speciale)

Il DPCOE, nel caso di utilizzo dei circuiti 1 e 2, provvede al trasferimento di fondi esclusivamente agli Organismi Intermedi delegati del Programma, negli appositi conti comunicati a seguito della ricezione da patre degli stessi OOII del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata" (Allegato 2 al MOP AC) opportunamente compilato..

Sarà cura anche dell'Organismo Intermedio avere un quadro costantemente aggiornato dei trasferimenti fondi in anticipazione richiesti e ricevuti (opzione 1) e dei rimborsi richiesti e ricevuti (opzione 2), da rendere disponibile, su richiesta dell'Autorità di Gestione e/o dell'Autorità Contabile e dei trasferimenti a qualsiasi titolo erogati ai beneficiari, attraverso la compilazione dei due fogli dell'allegato 3 al MOP AC. Tale quadro andrà comunque inviato all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile entro il 1° ottobre di ogni anno, riferito all'anno contabile chiuso al 31 luglio, per poter procedere alle operazioni relative alla chiusura dei conti dell'anno contabile.



Opzione 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" (in allegato al MOP AC al quale si rimanda per la modulistica di dettaglio).

Tali trasferimenti di fondi in anticipazione costituiscono la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi approvati con il Piano Esecutivo per l'interno periodo di attuazione del PN.

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, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali ed europee di riferimento, nonché dei dati di avanzamento finanziario del Piano Esecutivo risultante dal sistema ReGiS, compatibilmente con le risorse disponibili e delle giacenze di risorse in precedenza trasferite sulla contabilità dell'OI. Tali anticipazioni, espletati i controlli di gestione, dovranno essere oggetto di tempestiva rendicontazione da parte degli OI al fine di poter garantire la presentazione delle dichiarazioni di spesa e delle conseguenti domande di pagamento in tempo utile rispetto alle scadenze indicate dall'art. del 91(1) del Reg. (UE) 2021/1060. Tale ulteriore anticipazione sarà recuperata sino a concorrenza della stessa sulla base delle successive domande di rimborso pervenute da parte degli OI.



L'Organismo di Pagamento, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi, a seguito delle verifiche di propria competenza sulle richieste trasmesse dall'AdG, 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.

Qualora i controlli di competenza dell'Organismo di Pagamento avessero esito negativo, quest'ultimo richiede all'AdG le integrazioni documentali, sino al completamento del set informativo necessario.

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.

Opzione 2: Rimborso delle spese sostenute

L'Organismo Intermedio riceve le "Rendicontazioni" da parte dei diversi Beneficiari, svolge le verifiche di gestione (controlli di I Livello) ed invia tramite il Sistema Informativo del PN all'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDSOI) che aggrega tutte le Rendicontazioni dei beneficiari che hanno superato positivamente le verifiche di gestione. Nel caso di spese relative ad Aiuti di Stato e Strumenti Finanziari, la procedura viene espletata con riferimento alla documentazione giustificativa relativa ai SAL (ricevuti dal soggetto gestore dell'intervento) e alle rendicontazioni presentate dai Beneficiari/OI. La Dichiarazione delle Spese dell'OI è inoltrata all'Autorità di Gestione unitamente alle evidenze delle verifiche di gestione eseguite dall'Organismo Intermedio (controlli di I livello) attestanti la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dei pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) – e da quest'ultima è trasmessa all'AC.



L'Autorità Contabile, nella funzione di Organismo di Pagamento 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, al netto di eventuali anticipazioni aggiuntive superiori al 10%. 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".

L'AC, in qualità di Organismo di Pagamento provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti degli Organismi Intermedi.

Le Disposizioni di Pagamento vengono approvate dall'Organismo di Pagamento (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.

Come previsto all'articolo 93, paragrafo 5, lettera b) del CPR, al momento del pagamento del saldo del periodo contabile finale gli importi versati ai beneficiari saranno almeno pari agli importi erogati dai Fondi alle singole Priorità.

Successivamente alla certificazione delle spese, l'Organismo Intermedio può trasmettere all'Autorità di Gestione le Richieste di Rimborso (RdR) relative alle rendicontazioni presentate. La RdR deve riportare il dettaglio delle spese che hanno superato con esito positivo le verifiche di gestione effettuate dall'Ufficio Controlli di I livello



Opzione 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.

Circuito finanziario e ammissibilità della spesa relativa agli strumenti finanziari

Per le operazioni attuate mediante strumenti finanziari, il trasferimento delle risorse del PN JTF allo strumento avviene secondo le condizioni e le modalità previste dagli atti di attivazione, dagli accordi di finanziamento e dalle disposizioni applicabili del Regolamento (UE) 2021/1060.

Ai fini della rendicontazione e della certificazione, l'ammissibilità della spesa è determinata nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 68 e 81 del Regolamento (UE) 2021/1060, tenendo conto della tipologia di strumento e dei prodotti finanziari erogati ai destinatari finali.

Il trasferimento della dotazione finanziaria allo strumento non determina automaticamente l'ammissibilità dell'intero importo ai fini della certificazione della spesa al Programma. Gli importi riconoscibili sono individuati sulla base delle condizioni regolamentari applicabili, della documentazione relativa all'effettiva attuazione dello strumento e degli esiti delle pertinenti verifiche di gestione.



L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi, secondo le rispettive competenze e nel rispetto degli accordi che disciplinano l'attuazione dello strumento, assicurano la tracciabilità dei flussi finanziari, la corretta registrazione contabile delle risorse, la disponibilità della documentazione giustificativa e l'aggiornamento dei dati di monitoraggio nel sistema informativo del Programma, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.8 del MOP.

Circuito finanziario delle operazioni non completate derivanti da altre fonti e ammesse, anche in overbooking, sul PN JTF

Il circuito finanziario delle operazioni non completate già finanziate con altre fonti è disciplinato dal Capitolo 7 del MOP e dalle Linee guida approvate con decreto PCM-U5-S17-2026-13 del 13 luglio 2026, in particolare dalle fasi 5, 6 e 7. La selezione e l'ammissione, anche in overbooking, non sostituiscono automaticamente la fonte originaria: fino all'eventuale provvedimento finale di imputazione, l'operazione continua a seguire il circuito attuativo e finanziario originario, senza creare una nuova erogazione al beneficiario per le medesime spese.

La rendicontazione delle spese sul PN JTF avviene soltanto dopo le verifiche di gestione, con ricostruzione e riconciliazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria, delle spese quietanzate, degli importi già dichiarati, certificati o rimborsati e degli eventuali atti di revoca, disimpegno, definanziamento o rettifica della fonte originaria. Non possono essere dichiarate spese già rimborsate dalla Commissione europea a valere su altro fondo o programma dell'Unione. Le quote ammissibili sono distinte da quelle non riconosciute o rimaste sulla fonte originaria.

Nella Dichiarazione delle Spese dell'AdG è riportato separatamente il dettaglio delle operazioni non completate, con CUP, titolo del progetto, quota dichiarata. L'Autorità Contabile, nella nota di comunicazione dell'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento su SFC all'AdG e all'AdA, riporta analogo dettaglio delle spese certificate. Le registrazioni su ReGiS seguono le specifiche della fase 5 delle Linee guida, assicurando la corretta rappresentazione delle fonti nel quadro FN00, dell'ammissione al PN JTF, della classificazione AP03 dei progetti transitati e delle quote in caso di transito parziale o totale.

I rimborsi corrisposti dalla Commissione europea in relazione alle spese certificate sulle operazioni non completate restano nella disponibilità dell'AdG e sono gestiti nel circuito finanziario del PN JTF con distinta evidenza contabile, mediante apposito «cassetto» dedicato, e di monitoraggio. Tali rimborsi non costituiscono risorse automaticamente riutilizzabili sulla fonte originaria e non determinano, per effetto della sola

certificazione, un nuovo pagamento al beneficiario o un diritto di riversamento all'Amministrazione titolare della fonte originaria.

Le risorse rimborsate possono essere destinate con successivo atto dell'Autorità di Gestione alla copertura di operazioni coerenti con il PN JTF e con le pertinenti Priorità e Azioni, comprese ulteriori operazioni derivanti da altre fonti oppure operazioni native del Programma. L'eventuale regolazione dei rapporti con l'Amministrazione titolare della fonte originaria è disciplinata con specifico atto, ove necessaria per l'imputazione finale o in forza di accordi tra amministrazioni, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento e della tracciabilità dei flussi.

Entro i termini di chiusura del PN JTF, l'AdG può adottare, secondo la fase 7 delle Linee guida, un provvedimento finale di imputazione dell'operazione al Programma oppure, in alternativa, un provvedimento di chiusura del percorso senza imputazione definitiva. Il provvedimento di imputazione individua l'importo definitivo della spesa e del contributo pubblico imputati al PN JTF, la quota eventualmente non riconosciuta o non imputabile rimane a carico della fonte originaria. Sono assicurate le conseguenti registrazioni amministrativo-contabili e di monitoraggio.



In assenza dei presupposti per l'imputazione definitiva, l'AdG procede alla regolarizzazione contabile e di certificazione, anche mediante rettifica, decertificazione o compensazione nella successiva domanda di pagamento, secondo le regole del PN JTF e del SiGeCo. Le quote di spesa non riconosciute dalla Commissione europea, rettificate, decertificate o non definitivamente imputate al Programma restano a carico della fonte finanziaria originaria o di altra fonte individuata dall'Amministrazione titolare della stessa, senza pregiudizio per il bilancio del PN JTF.

Gli adempimenti di informazione e pubblicità sulle operazioni non completate e provenienti da altre fonti sono svolti secondo le Linee guida del 13 luglio 2026 e gli articoli 47, 49 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060; il beneficiario adegua i materiali e

prodotti di comunicazione già utilizzati sulla fonte originaria alla dicitura «PN JTF Italia 2021-2027» e ai relativi loghi, documentandone l'avvenuta sostituzione o modifica. Il fascicolo elettronico conserva gli atti e le evidenze delle verifiche, dei flussi finanziari, delle comunicazioni e dell'eventuale provvedimento conclusivo. Le disposizioni dell'articolo 51, comma 1-bis, del decreto-legge n. 13/2023 non sono richiamate come base giuridica direttamente applicabile al PN JTF.

Si precisa, infatti, che la detta disciplina di cui all'art. 51, comma 1-bis, del decreto-legge n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023, relativa al trasferimento dei rimborsi riconosciuti dalla Commissione europea a fronte di spese sostenute con risorse nazionali e rendicontate nell'ambito di programmi cofinanziati da FESR, FSE e FSE+, non trova applicazione diretta al PN JTF, non essendo il Fondo per una transizione giusta espressamente ricompreso nell'ambito oggettivo della predetta disposizione in quanto cofinanziato dal dispositivo Recovery and Resilience Facility (Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza - RFF), del programma europeo Next Generation EU. Restano comunque fermi gli obblighi di monitoraggio, codifica e tracciabilità delle operazioni coerenti secondo le indicazioni rese dal MEF-IGRUE e secondo le procedure del Si.Ge.Co. e del Manuale Operativo del PN JTF. In tal modo viene rafforzata la possibilità di verificare, in ogni fase, che le medesime spese non siano state oggetto di doppia copertura o di doppia dichiarazione a valere su altri programmi o strumenti dell'Unione Europea.



**Rendicontazione e Dichiarazione delle spese**

A seguito dell'esito positivo dell'autocontrollo, il Beneficiario predispone la Rendicontazione all'Organismo Intermedio, indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate e gli importi da rimborsare. Il Beneficiario, quindi, inserisce la Rendicontazione nel sistema informativo.

Nel caso in cui la Rendicontazione indichi importi da rimborsare, il Beneficiario procede a richiedere il rimborso all'Organismo Intermedio delegato.

Gli Organismi Intermedi, effettuati i controlli di I livello, 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.

### Certificazione della spesa alla Commissione Europea

Ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea è necessario che ogni spesa sostenuta dai beneficiari sia inserita in una Rendicontazione e presentata all'Autorità di Gestione, sia che questa spesa sia stata anticipata dal beneficiario e quindi necessiti di un rimborso vero e proprio, sia che le risorse siano già state trasferite in anticipazione al beneficiario, e quindi la Rendicontazione non genererà un ulteriore flusso finanziario verso il beneficiario.



Gli Organismi Intermedi includono le spese dei Beneficiari (Rendicontazioni) nella Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDS OI) allegando anche gli esiti delle verifiche di Gestione.

L'Autorità di Gestione raccoglie e verifica formalmente la DDS OI e trasmette quindi all'Autorità Contabile la Dichiarazione di spesa (DDS) del PN costituendo la stessa una proposta formale di certificazione.

Un flusso costante di rendicontazioni annue che genera Dichiarazioni di Spesa, permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e adeguata alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PN JTF, ferme restando le scadenze connesse agli

obiettivi di spesa annuale ed alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia.

L'ultima fase del circuito finanziario del PN JTF è quella della certificazione delle spese e di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione.

Anche nella programmazione 2021-2027 è prevista una procedura di liquidazione annuale dei conti. Tale procedura, che si adotta per il PN JTF, prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea gli elementi seguenti, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento (cfr. art. 98 Reg. UE 1060/2021), 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):

- i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Organismo con funzione contabile;
- la dichiarazione di gestione predisposta dall'Autorità di Gestione, la quale conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- il parere di audit annuale, predisposto dall'Autorità di Audit, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
  - completezza, veridicità e accuratezza dei conti,
  - legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione,
  - funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- la relazione annuale di controllo predisposta dall'Autorità di Audit che corrobori il parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile la Commissione:

- si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri;
- calcola gli importi imputabili ai fondi tenendo presente:
  - gli importi figuranti nei conti ai quali va applicato il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;
  - l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla Commissione durante tale periodo contabile;
  - l'importo del prefinanziamento per gli anni 2021 e 2022;
- procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio, costituendo tale pagamento o recupero accettazione dei conti. 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.

Nel caso in cui l'Autorità di Audit emette un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, la Commissione richiede allo Stato membro di rivedere tali conti proponendo le azioni che le competenti Autorità devono intraprendere e i termini per il loro completamento come descritto all'art. 102 del Reg. 1060/2021.



### 2.1.2.9. Pista di controllo

Il Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF prevede sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata, in linea con i principi generali disciplinati dall'articolo Art. 69, paragrafo 6 del CPR (UE) n. 1060/2021 e con il requisito chiave 5 – sistema efficace per garantire che i documenti per la pista di controllo siano conservati.

L'Autorità di Gestione garantirà la conservazione/disponibilità dei documenti in ambito pista di controllo, a livello opportuno per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, come da previsione contenuta nell'art. 82, paragrafo 1 del CPR. Inoltre, renderà disponibili tutti i dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del CPR, che andranno ad alimentare il sistema informativo.

La modalità di scambio di informazioni e documenti sarà, di regola, in formato elettronico, sia tra le autorità del programma e sia con i beneficiari e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del beneficiario, l'Autorità di Gestione del PN JTF potrà accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, fermo restando la necessità di registrare e conservare tali scambi in modalità elettronica (art. 69, paragrafo 8 del CPR).

Il sistema informativo dedicato per le operazioni cofinanziate dal Fondo JTF è utilizzato per lo scambio elettronico dei dati tra tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Programma, garantisce la completa informatizzazione dei procedimenti mediante specifiche funzionalità e costituisce la pista di controllo del sistema di gestione e controllo del Programma.



Attraverso il sistema informativo dedicato e l'individuazione di apposite procedure, l'AdG assicura 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 del RDC e ne assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza anche attraverso procedure di autenticazione degli utenti per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

In conformità con l'Allegato XIII del CPR 1060/2021, ogni pista di controllo dovrà rispettare l'elenco dettagliato e obbligatorio di documenti necessari distinto per forma del supporto:

- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e Opzioni Semplificate di Costo definite dall'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità e quelle *off-the shelf;*
- per gli strumenti finanziari;
- per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'Autorità di Gestione/dell'Organismo Intermedio.

**Box 6. Caratteristiche delle piste di controllo**

La pista di controllo è uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità Contabile) e configura, pertanto, una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, in quanto dovrà presentare le caratteristiche di seguito descritte:

- **registrazioni contabili**, ai diversi livelli del processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- **disponibilità di rendiconti delle spese specifici** per ciascuna operazione;
- **conservazione delle registrazioni contabili inerenti** il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- **disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni**, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.)
- **tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa** (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- **disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni**;

- **registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi** relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le piste di controllo (documenti operativi e le check-list che descrivono i passaggi procedurali, amministrativi e contabili necessari per validare una spesa) sono integrate e digitalizzate nel sistema informativo del Programma (ReGiS) per garantire la tracciabilità e la trasparenza. La digitalizzazione delle piste di controllo nei portali informativi permette di automatizzare e mappare l'intero ciclo di vita di un progetto: ogni operazione, dalla selezione del progetto alla richiesta di rimborso, genera una traccia digitale che consente di verificare il rispetto di tutte le norme. I controllori verificano le spese direttamente a sistema, utilizzando check-list che non permettono di avanzare con la certificazione se non vengono rispettati i requisiti formali ed oggettivi. Il sistema inoltre dialoga con le banche dati nazionali per l'antifrode e per l'individuazione automatica dei titolari effettivi delle aziende beneficiarie.

Per le attività delegate agli Organismi Intermedi, questi ultimi adotteranno specifiche procedure di funzionamento comunicate all'Autorità di Gestione insieme ad eventuali relativi aggiornamenti.



L'Autorità di Gestione predisporrà, inoltre, in collaborazione con gli Organismi Intermedi per le attività di pertinenza, istruzioni per gli Organismi Intermedi e i Beneficiari e, in tutti i bandi/ avvisi/ atti di affidamento, verranno fornite indicazioni sulle modalità di conservazione della documentazione. Tale documentazione deve comprendere, in particolare, 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.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicureranno 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 e dell'Autorità di Audit.

La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo.

### 2.1.2.10. Esame delle denunce e dei reclami

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'Autorità di Gestione ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto.

L'Autorità di Gestione ha nominato il Referente del Punto di Contatto con proprio atto Prot. 15290 del 12.05.2023.

Il "Punto di Contatto" ha il compito di:

- effettuare le verifiche sul rispetto della Carta già nella fase di definizione dei criteri di selezione;
- istruire eventuali reclami e individuare, coinvolgendo ove necessario, gli organi competenti in materia di diritti fondamentali, le misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69 par. 7 CPR, definita nell'Allegato 1 alla Relazione di Autovalutazione per la verifica della condizione abilitante;
- relazionare al Comitato di Sorveglianza del Programma in merito ai reclami di cui sopra.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente.

L'Autorità di Gestione ha altresì posto in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami (**Allegato 2**), di un registro dei reclami, al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PN JTF di facile individuazione, dove riportare la procedura da seguire e la modulistica.

Nella seguente pagina web https://www.jtf.gov.it/punto-di-contatto-ue/ sono inseriti i riferimenti del Punto di Contatto, il modulo contenente i dati da inserire e precisate le modalità di invio (Pec, indirizzo mail, ecc.).

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.



In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'Autorità di Gestione che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'Autorità di Gestione per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'Autorità di Gestione e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Comitato Interministeriale per i Diritti Umani, il Dipartimento per le Pari Opportunità, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS.

Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad Autorità di Gestione e CdS.

L'Autorità di Gestione, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi, il Referente informa il CdS con cadenza almeno annuale, in conformità con l'art. 4.3.b del regolamento interno del Comitato. Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione, in base a quanto previsto dall'art. 9 del regolamento interno.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'Autorità di Gestione, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa incarico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.



L'Autorità di Gestione, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'Autorità di Gestione adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al Comitato di Sorveglianza e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'Autorità di Gestione informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'Autorità di Gestione adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il Comitato di Sorveglianza, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

## 2.2. Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega

Il Programma individua quali Organismi Intermedi (in conformità con quanto individuato ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060), la Regione Sardegna per le azioni della Priorità 1 "Sostegno alla transizione del Sulcis Iglesiente" e parte della Priorità 4 "Abitare accessibile e sostenibile", e la Regione Puglia per le azioni della Priorità 2 "Sostegno alla transizione della Provincia di Taranto" e parte della Priorità 4 "Abitare accessibile e sostenibile".

Gli atti giuridici di delega agli Organismi Intermedi sono costituiti dalle due Convenzioni sottoscritte.

Tali deleghe dispongono che i due Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle azioni ricomprese nei rispettivi Piani Territoriali del PN JTF, come individuati nelle relative Convenzioni sottoscritte con l'Autorità di Gestione, e di alcune delle funzioni dell'Autorità di Gestione tra quelle indicate agli articoli dal 72 al 75 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. In merito, si precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 71, paragrafo 3 e all'articolo 72 paragrafo 1 lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, e verifica, inoltre, attraverso procedure e modalità definite e dettagliate nel presente documento, la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.

Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegnano ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del PN JTF, utilizzando anche le risorse di "Assistenza tecnica" di

cui alla Priorità 3 e tenendo conto dei contenuti del PRigA del PN JTF e dei PRigA che intervengono sui Programmi Regionali di loro competenza.

Le Convenzioni di delega prevedono la trasmissione agli Organismi Intermedi da parte dell'Autorità di Gestione delle informazioni pertinenti per l'esecuzione dei relativi compiti e l'informazione sul Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione (attraverso il presente documento).

Le ulteriori responsabilità e obblighi dell'Autorità di Gestione sono definite nelle Convenzioni di delega.

Per adempiere alle funzioni delegate, ciascun Organismo Intermedio organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite e sotto la supervisione dell'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.



Ove necessario, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio concordano gli interventi previsti 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. L'Autorità di Gestione verifica l'attuazione di tali interventi nel quadro della supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

Le procedure in essere presso gli Organismi Intermedi, che saranno applicate per l'attuazione del PN JTF, sono richiamate di seguito, con la precisazione che potranno incorrere:

- eventuali adattamenti previsti per assicurare il rispetto del presente documento e del Manuale delle procedure;

- delle eventuali specificità di ciascun Organismo Intermedio, differenti rispetto a quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione, ma comunque conformi alla disciplina applicabile.

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 dalle Convenzioni e dalle pertinenti disposizioni riportate nel Manuale delle Procedure dell'AdG.

### 2.2.1. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, ciascun Organismo Intermedio:

- ai sensi dell'art. 73, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, elabora, congiuntamente all'Autorità di Gestione, procedure e criteri di selezione adeguati, 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'art. 11 e dell'art. 191, paragrafo 1, TFUE;
- è responsabile, sotto la supervisione dell'Autorità di Gestione, della selezione delle operazioni, applicando le procedure e i criteri di selezione stabiliti in condivisione con l'Autorità di Gestione ed approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, (anche con riferimento a quanto esaminato per gli strumenti finanziari ove applicabile), nonché assicurando

che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con i pertinenti Piani territoriali per una transizione giusta;

- seleziona l'organismo che attua uno strumento finanziario, ove applicabile;
- seleziona e attua le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità;
- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al PN JTF, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma e forniscano un contributo efficace al conseguimento dell'obiettivo specifico del PN JTF; presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi e, in generale, rispettino le indicazioni di cui alle lettere da a) a j) dell'art. 73, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060;
- individua i beneficiari responsabili dell'attuazione delle operazioni ricomprese tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale.

Nel caso di operazioni individuate direttamente dall'AdG, la selezione e il relativo provvedimento conclusivo rimangono in capo all'Autorità di Gestione, salvo diversa attribuzione risultante da un formale atto di delega. La comunicazione della nota di avvio e del provvedimento agli OI interessati non costituisce attribuzione automatica della funzione di selezione. Gli Organismi intermedi svolgono esclusivamente i compiti di gestione,

monitoraggio o controllo previsti dalle rispettive convenzioni e dagli atti attuativi, nel rispetto della separazione delle funzioni.

### 2.2.2. Il ruolo degli Organismi Intermedi nella gestione degli ambiti territoriali di competenza

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, ciascun Organismo Intermedio:

- Presenta d'accordo con il territorio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, per l'approvazione dell'Autorità di Gestione, un "Piano Esecutivo" dei progetti/procedure che intende realizzare (in base allo schema di cui all'Allegato 1 alla Convenzione) 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'Autorità di Gestione, nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso;
- rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- esegue, sotto la supervisione e il coordinamento dell'Autorità di Gestione, le verifiche di gestione prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 - basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto - che comprendono verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni. In particolare, dette verifiche di gestione sono volte ad accertare 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; inoltre:
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), verifica il rispetto delle condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, congiuntamente all'Autorità di Gestione, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (tale termine potrà essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non gli consentano di stabilire se l'importo sia dovuto) nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060;
- pone in atto le misure e procedure antifrode tenendo conto dei rischi individuati per il PT e per il PN JTF e collabora con l'Autorità di Gestione fornendo tutti gli elementi informativi utili ad effettuare un'accurata valutazione degli stessi;
- comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di gestione di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite;
- assicura all'Autorità di Gestione le informazioni utili per la redazione della dichiarazione di gestione in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060;
- ove applicabile, per le operazioni di Partenariato Pubblico Privato esegue i pagamenti a un conto di garanzia istituito appositamente a nome del beneficiario per essere utilizzato in conformità dell'accordo di Partenariato Pubblico Privato.



Per quanto riguarda l'OI MIMIT le funzioni delegate sono di seguito elencate.

Per il fondo di garanzia:

a) selezione delle operazioni ai sensi dell'articolo 73 del Regolamento, laddove applicabile;

b) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse al sostegno;

c) gestione finanziaria e controllo, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, del Regolamento;

d) verifiche di gestione, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 2, del Regolamento, espletate in coerenza con le procedure previste nel Sistema di Gestione e Controllo del PN RIC 21-27;

e) attestazione all'AdG delle spese relative allo strumento finanziario in conformità dell'articolo 68 del Regolamento.

Per il progetto IPCEI:

a) gestione finanziaria e controllo, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1 del Regolamento;

b) verifiche di gestione, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 2 del Regolamento;

c) attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dal beneficiario.



### 2.2.3. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sistema elettronico e alla comunicazione e trasparenza

L'OI, con specifico riferimento al sistema elettronico per lo scambio di dati di cui all'art. 69 e agli allegati XIV e XVII del Reg. (UE) 2021/1060:

- utilizza il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, istituito dall'Autorità di Gestione, necessario per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, comprese le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione e, se del caso, i dati su singoli partecipanti alle operazioni e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;

- mette a disposizione dell'Autorità di Gestione e trasmette per via elettronica, ai fini della sorveglianza, i dati finanziari cumulati utili all'Autorità di Gestione per formulare una previsione degli importi per i quali prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- fornisce all'Autorità di Gestione le informazioni utili ai fini della presentazione alla Commissione dei dati di attuazione e all'elaborazione della relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, per le parti di propria competenza;
- per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'Autorità di Gestione, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento e/o le richieste per il rimborso delle spese dei beneficiari e adempie a quanto di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- assicura l'impiego dei sistemi e procedure disposti dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060, atti a garantire che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.



Con specifico riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX:

- attua, per quanto di propria competenza, le azioni e gli obblighi in materia di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione del Programma, di cui all'articolo 49 e in conformità del modello di cui all'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060;

- assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060;
- garantisce all'Autorità di Gestione la disponibilità dei dati, per la parte di competenza, per l'alimentazione del sito web del PN JTF e poter adempiere agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 49, paragrafi 2 e 3, del Reg. (UE) 2021/1060; predispone idoneo collegamento con il proprio sito istituzionale della Regione, per garantire una adeguata visibilità al PN JTF.

### 2.2.4. Responsabilità dell'Organismo Intermedio con riferimento al sostegno del lavoro del Comitato di Sorveglianza

Per quanto concerne il contributo al sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza, l'Organismo Intermedio:

- fornisce tempestivamente all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie all'esecuzione dei suoi compiti nel sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza, in particolare, fornisce i dati relativi ai progressi del PN JTF nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi a indicatori e target intermedi, comprese le informazioni in merito ai progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;
- supporta l'Autorità di Gestione nel dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza;
- collabora con l'Autorità di Gestione per l'elaborazione di proposte di modifica del PN JTF e l'aggiornamento continuo del Partenariato al fine di facilitarne lo svolgimento delle funzioni;
- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'Autorità di Gestione e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PN JTF.

### 2.2.5. Responsabilità degli Organismi Intermedi con riferimento alle procedure di gestione e controllo del PN e con riferimento alla gestione finanziaria

Per quanto concerne le procedure di gestione e controllo del PN JTF e la gestione finanziaria, l'Organismo Intermedio:

- definisce e adotta un proprio Si.Ge.Co in grado di assolvere con efficacia alle funzioni e ai compiti delegati dall'Autorità di Gestione, coerente con quanto previsto dal PN JTF, dall'articolo 69, par. 11 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, con i requisiti fondamentali e le specifiche stabilite dall'Autorità di Gestione nel sistema di gestione e controllo ed in linea con i criteri indicati nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dagli indirizzi della UE pertinenti, inclusa la manualistica e gli strumenti di controllo per le verifiche di propria competenza;
- comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione eventuali modifiche significative al proprio Si.Ge.Co, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
- definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PN, modalità organizzative e procedurali per assicurare lo svolgimento delle verifiche di gestione, conformemente al diritto applicabile, al Programma nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione/Ufficio incaricato delle verifiche;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, garantisce la disponibilità dei documenti, ai sensi dell'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060, ovvero, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta siano conservati al

livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario;

- effettua scelte e adotta atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del PN JTF al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari, in particolare all'Autorità di Gestione, all'Autorità di audit e ai funzionari della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

### 2.2.6. Altre responsabilità degli Organismi Intermedi

In aggiunta a quanto richiamato nei paragrafi precedenti, ciascun Organismo Intermedio è chiamato a:

- ricercare sinergie tra il PN JTF e altri strumenti pertinenti (per esempio per Taranto il CIS Taranto; per il Sulcis Iglesiente il Piano Sulcis), compresi i programmi regionali coesione e il Dispositivo per la ripresa e la resilienza e la Riserva di adeguamento alla Brexit, ove applicabili;
- collaborare con l'Autorità di Gestione per la redazione del Piano delle Valutazioni e il monitoraggio degli esiti delle valutazioni per assicurarne l'eventuale seguito;
- nel caso di adozione di strumenti territoriali o di forme di sviluppo locale di tipo partecipativo, garantire che siano rispettati gli adempimenti di cui agli art. 29, 31, 32, e 33 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- nel caso di finanziamento di misure di sostegno tramite strumenti finanziari: effettuare una valutazione ex-ante secondo gli elementi obbligatori previsti dal Regolamento e/o avvalendosi delle valutazioni ex-ante eventualmente eseguite per il periodo 2014-2020 aggiornate secondo necessità e/o di quelle eseguite per il periodo 2021-27, anche al fine di evitare oneri amministrativi e ritardi nella

formulazione degli strumenti finanziari; tenere contabilità separate o adottando un codice contabile specifico; stabilire i termini e le condizioni dei contributi del programma allo strumento finanziario in un documento strategico previsto da Regolamento 2021/1060.

Funzioni degli Organismi intermedi nell'attuazione degli strumenti finanziari

Qualora l'attuazione di uno strumento finanziario preveda l'attribuzione di funzioni a un Organismo intermedio, le attività delegate, le relative responsabilità e le procedure applicabili sono espressamente individuate nelle pertinenti convenzioni di delega e negli eventuali atti attuativi, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 58 e 59 del Regolamento (UE) 2021/1060 e del paragrafo 6.8 del MOP.

L'Organismo intermedio esercita esclusivamente le funzioni formalmente attribuitegli e assicura, per gli aspetti di competenza, la corretta attuazione dello strumento, il monitoraggio degli interventi, la trasmissione delle informazioni e della documentazione necessaria, nonché il rispetto degli obblighi di rendicontazione e controllo previsti dal Programma.

L'Autorità di Gestione conserva le responsabilità di supervisione delle funzioni delegate, secondo quanto previsto dal presente SiGeCo e dal Capitolo 5 del MOP.

L'eventuale utilizzo di manuali operativi, sistemi di gestione e controllo e strumenti informativi adottati nell'ambito di altri programmi è consentito esclusivamente nei limiti della compatibilità con le disposizioni del PN JTF e secondo quanto espressamente previsto dagli atti che regolano la delega e l'attuazione dello strumento finanziario.



## 2.3. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

| Riferimenti regolamentari |
| --- |
| Art. 72, paragrafo 1, lettera d)<br>Requisito chiave 1 – Criterio di valutazione 1.6 |

L'Autorità di Gestione prevede adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione dei modelli organizzativi e di funzionamento adottati dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

L'Autorità di Gestione verifica, in particolare, la corretta attuazione della delega conformemente alle disposizioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione, i risultati conseguiti dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo del PN JTF e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l'attuazione.



Come indicato nelle Convenzioni di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi, infatti, "l'Autorità di Gestione, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e la *quality review* delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi. L' Organismo Intermedio si impegna a trasmettere all'Autorità di Gestione, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate."

Gli Organismi Intermedi, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegnano ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del PN JTF, utilizzando anche le risorse di "Assistenza tecnica" di cui alla Priorità 3 e tenendo conto dei contenuti del PRigA del PN JTF e dei PRigA che

intervengono sugli Organismo Intermedio anche in coerenza con quanto individuato nei PAR – Piani di Azione Regionale CapCoe.

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

- monitoraggio continuo del rispetto del cronogramma previsto nell'ambito del Piano esecutivo dall' Organismo Intermedio nella sua versione più recente;
- supervisione costante delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla spesa rendicontata dagli Organismi Intermedi;
- verifica l'attuazione del Si.Ge.Co presentato dall'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;
- presidio costante dell'Autorità di Gestione su ciascuna procedura e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del PN JTF, in particolare per il tramite del sistema elettronico. In questo quadro, a esempio, l'Autorità di Gestione segue, per il tramite del sistema elettronico del PN JTF, l'evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni realizzate dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni e verificarne l'attuazione;
- organizzazione di Gruppi di lavoro tematici trasversali per ciascuna Priorità prevista dal PN JTF;
- organizzazione di riunioni per il 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 JTF;
- follow-up da parte dell'Autorità di Gestione degli esiti delle verifiche di gestione svolte utilizzando il sistema elettronico del Programma e verifica dell'attuazione di

eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti;

- esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle relazioni di attuazione.

L'Autorità di Gestione monitora la piena attuazione delle procedure di funzionamento adottate dagli Organismi Intermedi, svolgendo periodicamente, verifiche in loco o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze) 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 secondo quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurare la verifica della conformità di ciascun Organismo Intermedio delegato, almeno una volta durante l'intero periodo di attuazione del Programma operativo, e comunque al verificarsi delle seguenti circostanze:



- significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali (amministrative ed in loco);
- 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'Autorità di Gestione;
- qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'Organismo Intermedio rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano operativo, e/o rispetto a quanto indicato dall' Organismo Intermedio nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'Autorità di Gestione, su sua richiesta;

- qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione, emergano livelli di rischio in capo all' Organismo Intermedio 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 (cfr. par. 2.1.4).

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

## 2.4. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo



Le misure adottate dall'AdG e dagli OI si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità, la promozione di attività formative e di sensibilizzazione, un presidio in sede di verifiche di gestione dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate nella logica di un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG: la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria ove del caso.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi:

- svolgono le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- utilizzano, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure *standard* (così come codificate nell'ambito del sistema di gestione e controllo);
- garantiscono *standard* di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Programma, anche impiegando il sistema informativo;
- utilizzano il sito del PN JTF e le sezioni specifiche dei siti degli Organismi intermedi per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dal PN e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- utilizzano il sistema informativo per l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) 1060/2021, garantendo la tracciabilità dell'*iter* delle operazioni e la reperibilità dei relativi documenti;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari, d'intesa con l'Autorità Contabile del Programma, anche impiegando i dati del sistema informativo Regis del PN.



Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- attiva un efficace sistema di controllo, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- attiva procedure di supervisione (*quality review*), nell'ambito delle verifiche di gestione, rispetto alle attività di controllo espletate dagli esperti dei controlli.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi e nell'elaborare procedure idonee a identificare:

- le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi. Tali attività sono individuate mediante un'analisi valutativa, che pone particolare attenzione alle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di *follow-up* nel caso di eventuali azioni correttive, disposte a seguito dei controlli svolti.

Gli Organismi Intermedi, nella sede del Gruppo di Valutazione, provvedono a formulare proposte all'Autorità di Gestione a seguito di una valutazione dei rischi per le azioni di competenza.

La procedura di autovalutazione del rischio di frode, eseguita a livello di ciascuna struttura organizzativa competente per l'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi), si basa su criteri predefiniti e tiene conto sia dei rischi specifici "noti" individuati dalla CE in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza nell'ambito della politica di coesione, sia dai meccanismi di frode conosciuti e ricorrenti. Le procedure di gestione dei rischi sono definite, infatti, sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati.

La valutazione del rischio viene effettuata all'avvio della programmazione prima della presentazione della domanda di pagamento finale per il periodo contabile nel corso del quale saranno dichiarate spese alla Commissione Europea.

L’aggiornamento/revisione dell’autovalutazione dei rischi di frode da parte dell’AdG e degli OI, 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'AdG e degli OI, 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.

In conformità a quanto previsto dall’Accordo di Partenariato 2021-2027, le amministrazioni titolari dei programmi, per quanto di rispettiva competenza, si impegnano ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere ai compiti e alle responsabilità delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi. Inoltre, le Autorità di gestione possono fare ricorso ad esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

Nell’eventualità che dalle verifiche effettuate dall’Autorità di audit, ovvero dagli altri organismi di controllo previsti dalla normativa pertinente, dovesse riscontrarsi la mancata disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi, il Ministero o l'Amministrazione capofila del Fondo, d'intesa con il MEF-RGS-IGRUE, definisce un apposito piano di rafforzamento tecnico-amministrativo rivolto a superare le criticità. Sull’effettiva attuazione di tale piano di rafforzamento amministrativo vigila l’Autorità di Audit, riferendone anche nel rapporto annuale di controllo.



Come rappresentato al paragrafo successivo, l’Autorità di Gestione, dispone di una dotazione di risorse (personale dipendente ed esperti), con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l’intero ciclo della programmazione 2021/2027.

***Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti***

La Presidenza del Consiglio dei Ministri garantisce il rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto autonomo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060. A tal fine, l'Autorità di Gestione si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi, in conformità a quanto previsto dall'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato 2021 2027.

In tale quadro, in caso di assenza prolungata del personale, l'Autorità di Gestione assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.



Si precisa anche che la documentazione attuativa del Programma è conservata su server, cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti, in modo da mantenere la condivisione del *know how* e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l'Autorità di Gestione.

In caso di assenza prolungata o necessità di sostituzione del personale di livello dirigenziale, le relative funzioni sono assunte ad interim dal Direttore Generale, fino all'assegnazione ad altro Dirigente, in relazione alle procedure di Legge e alle procedure interne.

Disposizioni specifiche possono essere formalizzate anche in sede di ulteriore definizione delle procedure interne, nonché nell'ambito del PIAO, adottato in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione.

### *Gestione della Performance*

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 marzo 2021, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2021, è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri" e del "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri – comparto Presidenza del Consiglio dei ministri", e successive modificazioni e integrazioni.



Il "ciclo di gestione della performance" della PCM, come descritto dal Piano Integrato Di Attività e Organizzazione (Piao) 2026-2028 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "*si articola nelle seguenti fasi:*

➢ *entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di programmazione: adozione da parte del Presidente del Consiglio dei ministri delle Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, articolati in aree strategiche, nonché per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e di quella individuale, valevoli per l'anno successivo;*

*➢ entro il 31 gennaio dell'anno di programmazione: emanazione da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo delle Direttive generali annuali per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della PCM agli stessi affidate, in coerenza con le predette Linee guida, i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e tenuto conto delle risultanze del controllo di gestione;*

*➢ monitoraggio in corso di esercizio da parte delle singole strutture per il tramite del sistema informativo messo a disposizione dall'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e attivazione degli eventuali interventi correttivi;*

*➢ entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di programmazione: da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo, evidenziazione a consuntivo contestualmente alla valutazione dei dirigenti di vertice, con riferimento all'anno precedente, dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di direttiva programmati e alle risorse, anche sulla base degli elementi forniti dall'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità;*



*➢ entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di programmazione: trasmissione al Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri da parte del Collegio di direzione dell'UCI, della Relazione schematica riepilogativa dei risultati organizzativi e individuali raggiunti da tutte le strutture dell'amministrazione rispetto ai singoli obiettivi di direttiva programmati e alle risorse.*

*Le Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione adottate dalle strutture della PCM trovano il proprio fondamento nell'ambito del quadro delineato dalle priorità politiche e dagli obiettivi di Governo, dalla evoluzione normativa, nonché dalle indicazioni contenute nel Documento di economia e finanza e nella relativa Nota di aggiornamento, e sono finalizzate alla definizione della programmazione strategica a livello amministrativo delle strutture della PCM. La programmazione delle attività delle*

*strutture della PCM viene avviata e definita, conformemente alle norme che presidiano la materia, in varie sedi tra loro integrate e collegate:*

➢ *sulla base delle priorità politiche individuate nelle Linee guida del Presidente del Consiglio dei ministri per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi ai fini dell'emanazione delle direttive per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della PCM;*

➢ *in sede di redazione della Nota preliminare al bilancio di previsione (NPB) per il 2026;*

➢ *nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e la gestione delle strutture generali della PCM per l'anno 2026;*

➢ *nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), definisce gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e per promuovere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa sulla base dei sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale della PCM."*



Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 6 novembre 2025 sono state emanate le Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, ai fini dell'emanazione delle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'anno 2026, che al paragrafo 2 "Pianificazione strategica e ciclo della performance in pcm" precisano: "*A valle della definizione delle aree strategiche individuate con le presenti Linee guida, il Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri e le Autorità politiche delegate adotteranno, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del Dpcm n. 185/2020, le*

*Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione di rispettiva competenza, recanti l'indicazione degli obiettivi strategici assegnati alle afferenti strutture generali della PCM per l'anno 2024. La pianificazione strategica, l'allocazione delle risorse, la strategia di gestione del capitale umano, gli strumenti per la promozione della trasparenza e per il conseguimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, nonché le successive attività di monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati, rappresentano fasi di un unico processo basato sull'interconnessione tra i contenuti dei principali strumenti di pianificazione annualmente adottati dall'Amministrazione, i cui contenuti confluiranno nel PIAO della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2024-2026. Affinché sia assicurata la coerenza tra la programmazione finanziaria e di bilancio e il ciclo della performance, gli obiettivi «strategici», ossia connotati dal carattere di rilevanza strategica, e i relativi indicatori e target, presenti nelle schede obiettivo contenute nella Nota preliminare al bilancio di previsione per il 2024 della PCM, dovranno essere recepiti nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione. Ferma restando la facoltà degli Organi di indirizzo politico-amministrativo di definire, nell'ambito delle predette Direttive, ulteriori obiettivi specifici, sarà possibile inserire nelle Direttive generali anche obiettivi qualificati nella Nota preliminare al bilancio di previsione per il 2024 come «strutturali», ossia diretti a garantire l'ordinario funzionamento dell'amministrazione o, in ogni caso, la realizzazione di interventi continuativi, che siano di particolare rilievo. Con atto successivo del Segretario generale verranno fornite indicazioni metodologiche e operative per la formazione delle Direttive volte a garantire un'impostazione omogenea anche ai fini della successiva fase di misurazione e valutazione delle performance. L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo contabile garantiscono l'integrazione tra i cicli della pianificazione strategica, del bilancio e della performance della PCM.* ***Al fine di promuovere l'integrazione tra pianificazione strategica, ciclo della performance e misure attuative della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione***

***della trasparenza in PCM, il presente documento contiene anche linee di azione riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in attuazione dell'art. 1, co. 8, della legge n. 190/2012, secondo cui la definizione di misure per la prevenzione della corruzione e la 5 promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Amministrazione.*** *Tutte le strutture della PCM sono invitate a dare seguito alle attività connesse al processo di pianificazione strategica con la massima sollecitudine, consentendo la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione annuale, al fine di favorire l'efficace realizzazione degli obiettivi programmati, agevolandone altresì il recepimento nel Piano integrato di attività e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri. Ciascuna struttura è chiamata ad adoperarsi per un innalzamento del livello della programmazione, definendo, in coerenza con la propria mission istituzionale e con i contenuti della Nota preliminare al bilancio, obiettivi strategici rilevanti in funzione della creazione di valore pubblico, e a valorizzare, nel complesso delle attività svolte, linee di azione e progetti idonei a produrre impatti significativi, cui associare indicatori sfidanti in termini di output e outcome, in una prospettiva orientata al costante miglioramento delle proprie performance. È necessario che la pianificazione del valore pubblico atteso assuma quale riferimento un orizzonte temporale pluriennale, rispetto al quale sia possibile operare una misurazione dell'impatto generato dalle politiche sottostanti. Gli obiettivi strategici che, sulla base delle priorità politiche individuate nel presente documento, saranno definiti nelle Direttive generali delle strutture della PCM verranno altresì recepiti nelle schede di programmazione della performance individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale della PCM secondo le modalità definite dai vigenti Sistemi di misurazione e valutazione della performance. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo garantiranno, anche per il tramite dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità, l'effettuazione, in corso di esercizio, del monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici assegnati alle rispettive strutture, al fine di consentire l'emersione di eventuali scostamenti tra*

*programmazione, realizzazione e spesa e l'eventuale attivazione di azioni correttive in itinere. Entro il mese di marzo dell'anno 2025, i menzionati Organi di indirizzo politico amministrativo assicureranno, contestualmente alla valutazione dei dirigenti di vertice, la rendicontazione a consuntivo dei risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di Direttiva generale programmati, mediante la relativa pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione «Performance», del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'attività di monitoraggio si concluderà con la trasmissione al Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, entro il mese di giugno 2025, di una relazione riepilogativa dei risultati raggiunti da tutte le strutture, predisposta, ai sensi dell'articolo 7, 6 comma 6, del dPCM n. 185/2020, dal Collegio di direzione dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità della PCM*.

le Linee guida del Presidente del Consiglio dei ministri per l'anno 2026 individuano le seguenti Aree strategiche:

❖ AREA STRATEGICA 1 - «Politiche per la crescita della Nazione e lo sviluppo sostenibile, l'attuazione della fase finale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e la realizzazione delle politiche di coesione»



❖ AREA STRATEGICA 2 - «Politiche di protezione e inclusione sociale, valorizzazione del territorio, prevenzione e ripristino delle aree colpite da eventi calamitosi»

❖ AREA STRATEGICA 3 - «Iniziative finalizzate all'efficientamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, alla valorizzazione del capitale umano, all'incremento della trasparenza dell'azione amministrativa e al contrasto della corruzione».

### *Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili"*

Nell'ambito del PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri, tra le misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo sono previste le procedure la "rotazione ordinaria" del personale e la "rotazione straordinaria" del personale.

La rotazione ordinaria del personale in PCM è stata regolata con decreto del Segretario generale del 20 ottobre 2022 recante *"Adozione dell'atto di indirizzo per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri".* Il decreto riguarda la rotazione del personale dirigenziale e prevede l'applicazione della misura con priorità per le posizioni di Coordinatore di Ufficio e Coordinatore di Servizio indicate nella "Mappatura degli uffici e servizi" riportata in allegato all'atto. Sulla decorrenza della misura, l'atto di indirizzo prevede che *"… la misura della rotazione si applica alla prima scadenza dell'incarico successiva all'adozione del presente atto, tenendo in considerazione anche gli incarichi già svolti ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al paragrafo 2. Per gli incarichi in scadenza entro la data del 31 dicembre 2023 è possibile procedere a un ulteriore rinnovo, anche in deroga ai criteri di cui al paragrafo 2, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali anche con riferimento allo svolgimento degli interpelli, previa adeguata motivazione anche in relazione agli aspetti della prevenzione*".

"*La rotazione straordinaria trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo la disciplina prevista nell'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165 del 2001. L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatoria nei casi dei reati presupposto richiamati nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre è solo facoltativa per gli altri reati contro la PA" (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai Contratti collettivi*.



### *Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi*

L'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi rivestono un ruolo fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. La disciplina generale in materia di conflitto

di interessi è prevista sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sia dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990). Tali disposizioni prescrivono l'obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione per il dipendente e per il responsabile del procedimento. Come specificata anche dal PIAO, "*Le misure per la gestione del conflitto di interessi sono costituite dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione sulle medesime dichiarazioni e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto*". A riguardo, la PCM ha definito specifiche modalità di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziali e reali, non solo all'interno del Codice di comportamento, ma anche, più compiutamente, attraverso la predisposizione di modelli di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dal PIAO emerge che "*al fine di supportare gli uffici nel corretto adempimento della misura in esame e favorire, al contempo, lo sviluppo di pratiche omogenee, il RPCT, con il supporto del DIP, ha predisposto modelli di dichiarazione reperibili nella sezione "Per il dipendente/ Modulistica/Dichiarazioni di conflitto di interessi – inconferibilità e incompatibilità" della rete intranet raggiungibile al seguente link: https://inpcm.governo.it/Per-il-dipendente/Pagine/Modulistica.aspx*.

*Nel 2025, il RPCT in collaborazione con il DIP, ha elaborato un Vademecum con cui sono fornite indicazioni operative alle strutture della PCM sull'utilizzo e compilazione dei modelli di dichiarazione, individuando nello specifico i soggetti obbligati a rendere la dichiarazione, quelli tenuti ad acquisirla, le modalità e i tempi di compilazione.*

*Il Vademecum è consultabile nella sezione "Per il dipendente/ Modulistica/Dichiarazioni di conflitto di interessi – inconferibilità e incompatibilità" della rete intranet raggiungibile al seguente link: https://inpcm.governo.it/Per-il-dipendente/Pagine/Modulistica.aspx.*

*Nel triennio 2026-2028 il RPCT, con il supporto del DSS, avvierà il processo di digitalizzazione della modulistica in esame, allo scopo di consentire la compilazione, l'acquisizione e la raccolta delle dichiarazioni in modalità telematica.*

### *Politiche di etica e integrità*

Il principale strumento di regolazione delle condotte dei dipendenti è il Codice di comportamento, che tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della PCM sono tenuti ad osservare, unitamente alle disposizioni contenute nel Codice generale "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62". Tutti i dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, i Capi delle strutture relazionano annualmente al RPCT in merito all'osservanza del suddetto Codice.

Il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM (Codice PCM) è stato approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 settembre 2014 e pubblicato nel sito istituzionale del Governo e nella intranet della PCM.



Dal PIAO 2026 2028 emerge che "*Con DPCM 13 dicembre 2024 è stato adottato il "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri" che recepisce le previsioni del DPR 13 giugno 2023, n. 81, gli interventi normativi che hanno interessato il settore dei contratti pubblici (d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36) e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 in materia di divieto di pantouflage (cfr. Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).*

*Il Codice PCM, consultabile sul sito web dell'Amministrazione, accedendo alla Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" - "Atti generali" -*

*"Codice disciplinare e codice di condotta", trova applicazione per il personale in servizio a qualsiasi titolo presso la PCM e si estende, per quanto compatibile, ai consulenti e ai collaboratori dell'Amministrazione, nonché ai consulenti e ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici.*

*Il personale dirigenziale vigila sull'applicazione del Codice PCM e ne promuove la conoscenza dei contenuti.*

*I Capi delle strutture relazionano annualmente al RPCT in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice PCM.*

*In particolare, tutte le strutture riferiscono circa eventuali procedimenti disciplinari avviati a seguito di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.*

*Il DIP relaziona, invece, in merito alle sanzioni irrogate, diverse dal rimprovero verbale, di competenza dell'UPD.*

*Nel corso del 2025, al fine di promuovere la cultura dell'etica, sono stati organizzati diversi interventi formativi. In particolare, il DIP, in collaborazione con l'USG, l'UCI e la SNA, ha organizzato una giornata formativa in house, tenutasi il 25 giugno 2025, destinata al personale in servizio presso la PCM, dedicata al tema dell'"Etica, integrità e responsabilità nella Presidenza del Consiglio dei ministri - Il Codice di comportamento come strumento di prevenzione e qualità dell'azione amministrativa".*

*La SNA ha attivato, inoltre, un corso in materia di "Etica e PA: profili comportamentali e disciplinari" destinato al personale in servizio presso la PCM, compreso quello assegnato agli uffici di diretta collaborazione, articolato in tre edizioni (I edizione: 15 e 16 ottobre; II edizione: 22 e 23 ottobre 2025; III edizione: 12 e 13 novembre 2025).*

*Nel corso del 2026, il DIP, in collaborazione con il RPCT, proseguirà la pianificazione di appositi corsi di formazione in materia.*"

### *Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche delle normative pertinenti*

Il PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri considera la formazione quale una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2026, il RPCT, in collaborazione con il DIP e tramite la rete dei referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, effettuerà una ricognizione dei fabbisogni formativi, valutando la realizzazione di corsi specifici su: codice di comportamento, rotazione del personale, whistleblowing, antiriciclaggio e trasparenza. Saranno, inoltre, pianificate iniziative formative dedicate alla contrattualistica pubblica, alle procedure attuative del PNRR e al bilanciamento tra privacy e trasparenza, tenendo conto delle aree più esposte al rischio corruttivo e delle indicazioni del PNA 2025.

La programmazione formativa sarà modulata in base ai fabbisogni rilevati, con l'utilizzo di casi concreti e metodologie didattiche blended, adattate alle responsabilità dei destinatari e agli uffici di assegnazione, compresi quelli di diretta collaborazione. L'offerta comprenderà sia corsi obbligatori che facoltativi, a seconda dei destinatari e dei contenuti.



Nel dettaglio, anche per il 2026 saranno attivati corsi obbligatori su "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, al PNRR", destinati ai nuovi dipendenti non dirigenti, e su "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modulo 1", riservato ai referenti anticorruzione di nuova nomina.

Nel triennio 2026-2028, le iniziative saranno indirizzate secondo le priorità individuate dal RPCT, sulla base delle valutazioni del rischio, per superare eventuali disallineamenti

di competenze e consentire alle strutture di nuova istituzione o riorganizzate di accedere a interventi formativi mirati e pertinenti.

### *Whistleblowing*

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla legge n. 190 del 2012, ha introdotto l'istituto giuridico del whistleblowing, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La PCM ha recepito le disposizioni contenute nella citata l. n. 190 del 2012 in merito all'applicazione di tale misura con decreto del Segretario generale del 9 luglio 2014 "procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)". In particolare, le disposizioni per la tutela del dipendente che segnala illeciti sono previste dagli artt. 9 e 17 del "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM", adottato con DPCM 16 settembre 2014. Al fine di agevolare le segnalazioni di illecito o di irregolarità, la PCM dispone di un applicativo, accessibile attraverso la rete intranet, che consente l'invio delle segnalazioni. L'applicativo prevede una procedura informatizzata che assicura la riservatezza del flusso di dati, garantendo che l'identità del segnalante sia conoscibile solo dal RPCT o, in sua assenza o impedimento, dal funzionario appositamente autorizzato.

A seguito de d.lgs. n. 24 del 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, afferente all'"Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", con decreto del Segretario generale, in data 17 gennaio 2024 è stato approvato il nuovo documento, recante "Procedura di segnalazione di illeciti. Disciplina della tutela della persona segnalante (c.d. whistleblower)". Il citato decreto e tutte le informazioni concernenti le procedure

per effettuare le segnalazioni interne sono state pubblicate sul sito istituzionale e sulla intranet della PCM a cura dell'RPCT.

In base al PIAO 2026 - 2028, "*Nel 2025 il RPCT, in collaborazione con il DIP, ha continuato l'attività di promozione, approfondimento e sensibilizzazione sul tema del whistleblowing, attraverso moduli formativi organizzati in modalità e-learning.*

*Nel corso del 2026, il DIP, in collaborazione con il supporto del RPCT, proseguirà la pianificazione di appositi corsi di formazione in materia, in linea con l'obiettivo 6.2 della linea strategica 6 "Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse" del PNA 2025, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'ambito delle "Linee guida" approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025.*".

### *Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo*

Il PIAO per il triennio 2026-2028 della Presidenza del Consigli dei Ministri, in continuità con il precedente PIAO, in aggiunta alle misure generali di prevenzione del rischio, individua anche misure specifiche di prevenzione del rischio, in relazione a settori connessi a materie o attività connotate da un rischio corruttivo particolarmente elevato, quali:

- La prevenzione del rischio corruttivo nei contratti pubblici;
- Le misure per l'erogazione di ausili finanziari in caso di emergenza civile;
- Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- La prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'attuazione del PNRR.

Con particolare riferimento alla prevenzione del rischio corruttivo nei contratti pubblici, il PIAO - in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento del PNA 2025– ha rafforzato le strategie di prevenzione della corruzione nel settore dei

contratti pubblici, anche in considerazione degli istituti regolati dal d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (Correttivo al Codice dei contratti pubblici).

La programmazione delle misure specifiche ha altresì tenuto conto degli esiti dell'indagine conoscitiva condotta dal RPCT nel 2025, con specifico riferimento alle procedure di affidamento avviate dalle strutture della PCM nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2024 e il 30 giugno 2025, con l'obiettivo di allineare la strategia di prevenzione della corruzione della PCM in materia di contratti pubblici agli indirizzi strategici formulati dall'ANAC nel PNA 2025 valorizzando, al contempo, la realtà organizzativa e le specificità proprie della PCM.

Inoltre, per quel che attiene ai Contratti finanziati con le risorse del PNRR e del Piano Nazionale Complementare (PNC) *la PCM riconosce alla "rete dei referenti antifrode" un ruolo strategico nella prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito degli interventi previsti in attuazione del PNRR. Ciascuna struttura titolare di misure PNRR nomina un proprio referente in seno alla rete al fine di garantire coordinamento e omogeneità delle pratiche. Nel corso del 2025, come previsto dal PIAO 2025-2027, il gruppo dei referenti antifrode si è concentrato sui seguenti ambiti:*



*- completamento delle attività di autovalutazione del rischio antifrode, estendendo l'analisi alla Struttura commissariale per la ricostruzione delle regioni colpite dall'alluvione, in ragione dell'assegnazione alla stessa di misure PNRR;*

*- trasparenza, con verifiche a campione sulle singole strutture e indicazioni per migliorare la qualità delle pubblicazioni e l'accessibilità delle informazioni;*

*- formazione continua, mediante l'organizzazione di eventi formativi, sia rivolti a tutto il personale PCM sui temi della trasparenza e del contrasto ai fenomeni corruttivi, che dedicati al personale delle strutture titolari di misure PNRR in materia di prevenzione*

*della corruzione, gestione del rischio, controlli sugli appalti e strumenti antifrode specifici per il PNRR.*

*Nel corso del 2026 e fino al termine delle attività di attuazione e verifica del PNRR, l'UCI, in raccordo con il RPCT, proseguirà nel coordinamento della rete per garantire un adeguato presidio sulle seguenti attività:*

*- rafforzamento del sistema di verifica e controllo sulle dichiarazioni in materia di conflitto di interesse;*

*- supporto alle strutture titolari di misure PNRR nello svolgimento delle attività di controllo e audit della fase conclusiva delle attività;*

*- analisi delle criticità e delle potenzialità degli strumenti di controllo utilizzati in ambito PNRR ai fini di una possibile implementazione nel sistema dei controlli PCM.*

Per quel che attiene alle procedure di gestione dei fondi strutturali dell'UE e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, il PIAO 2026 -2028 rileva come tale gestione si fondi su un *impianto organizzativo complesso, concepito per garantire legalità, trasparenza e regolarità delle operazioni finanziate. Tale impianto è articolato in sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) che assicurano la separazione delle funzioni tra Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit, in conformità alle disposizioni dei regolamenti dell'Unione europea e alle linee guida nazionali emanate per la redazione dei Si.Ge.Co. medesimi.*

*I Si.Ge.Co. dei programmi a titolarità della PCM (Capacità per la coesione, Just Transition Fund e Metro+) prevedono l'incardinamento delle Autorità di Gestione e delle Autorità Contabili in uffici distinti del Dipartimento della Coesione e indipendenti, con organigrammi e procedure che definiscono rispettivamente ruoli e responsabilità, nonché flussi operativi chiari e tracciabili.*

*L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile sono poste in posizione di piena indipendenza rispetto all'Autorità di Audit, la quale è collocata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato. 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.*

*Queste misure danno attuazione agli articoli 72, 73 e 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, che disciplinano le funzioni delle Autorità e la separazione delle competenze, nonché alle disposizioni specifiche dei regolamenti settoriali (Reg. UE 2021/1056 per il JTF e Reg. UE 2021/1058 per il FESR).*

*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, i SI.Ge.CO prevedono che i soggetti valutatori debbano rendere in via preventiva la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse rispetto alla specifica procedura di selezione. Il contenuto delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 è soggetto a verifiche su campioni determinati in base alla valutazione dei rischi.*



*La verifica si basa 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 sono utilizzate 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.*

## 2.5. Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o

## esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

In riferimento a quanto già precisato nel par. 2.1.1., viene di seguito descritto l'organigramma relativo all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione è collocata presso il Servizio XVII Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale dell'Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione, nel cui ambito è individuato il Dirigente che svolge le funzioni previste dagli articoli da 72 a 75.

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione si è già dotato di un primo nucleo di risorse umane, selezionate per fornire supporto specialistico dedicato al presidio del Programma, nell'ambito del Progetto "Supporto tecnico-specialistico alle attività di programmazione, attuazione e sorveglianza del PN JTF", finanziato sulla Priorità 3 del Programma (AUTORITÀ DI GESTIONE_PR3_01).



Ad esito delle procedure di selezione relative al Bando pubblico di n. 121 professionalità per le attività connesse all'attuazione del PN JTF, di cui ai decreti del Direttore Generale 385 e 413/2023, sono stati contrattualizzati tredici esperti con profili professionali altamente specializzati rispondenti ad un immediato fabbisogno del Programma, a diretto supporto dell'Autorità di Gestione per garantire una corretta ed efficace attuazione e sorveglianza degli interventi e delle priorità del Programma attraverso l'adeguato utilizzo delle risorse finanziarie.

Le attività connesse all'implementazione del PN JTF sono anche supportate attraverso la collaborazione con la BEI, in particolare si fa riferimento al supporto di JASPERS che conduce anche il tavolo tecnico per l'applicazione del principio del *green proofing cui il*

*GdL del PN JTF partecipa*; al supporto per l'area del Sulcis Iglesiente acquisito attraverso l'iniziativa START.

La struttura dell'Autorità di Gestione partecipa attivamente alle attività della Just Transition Platform e garantisce e supporta il collegamento delle iniziative supportate dal PN JTF con le azioni supportate dal Just Transition Mechanism.

Con riguardo al personale interno si evidenzia che, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, il Capo Dipartimento Vicario, con propria nota prot. DPCOE – 000364 – P – 09/01/2024, ha disposto che tutto il personale proseguisse nello svolgimento delle medesime attività svolte fino al 30/11/2023, nelle more dell'assegnazione definitiva, così da garantire la continuità di tutte le attività relative al Programma.

Con Ordine di Servizio n. 242 del 18 giugno 2024, il Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud ha assegnato n. 25 unità di personale interno all'"Ufficio per le politiche territoriali e cooperazione territoriale" - Ufficio V. Successivamente, con Ordine di Servizio n. 269 del 02 agosto 2024, le risorse di personale interno assegnate all'Ufficio V sono state incrementate di n. 1 unità, portando il personale assegnato complessivamente all'Ufficio V, al totale di n. 26 unità.



Con ordine di servizio n. 255 del 01/07/2024 e successivamente con ordine di servizio n. 54 del 23/12/2025, il coordinatore dell'Ufficio V ha disposto l'assegnazione del personale interno ai propri Servizi.

Il 03/02/2026 con Determina n. 35/2026, il Capo del Dipartimento Politiche di coesione ha individuato la nuova AdG del Programma nel Coordinatore del Servizio XVII "Contratti istituzionali di sviluppo e di investimento territoriale" dell'Ufficio V del DIPCOE.

Con proprio atto n. 124 del 02/04/2026, l'Autorità di Gestione ha disposto di avvalersi del supporto di personale assegnato al Servizio XVII e degli esperti contrattualizzati a valere sulle risorse del Programma secondo l'articolazione interna stabilita nell'ordine di servizio del Coordinatore del Servizio XVII (art. 2).

Con Ordine di Servizio n. 122 del 02/04/2026, il Coordinatore del Servizio XVII ha disposto di avvalersi delle seguenti Unità operative tecniche (art. 5):

a) "Coordinamento della Gestione", competente per le attività di programmazione, governance, coordinamento strategico e valutazione del Programma;

b) "Monitoraggio e rendicontazione", competente per le attività di supporto alla gestione dei dati e dei sistemi informativi, al monitoraggio finanziario fisico e procedurale del Programma, per le attività funzionali alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa, alla gestione delle irregolarità, alla valutazione del rischio frode;

c) "Sorveglianza Controllo", competente in ordine al coordinamento e all'aggiornamento del Si.Ge.Co, dei Manuali e delle relative procedure, al supporto alla gestione degli audit di sistema e alla supervisione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi del Programma, con riferimento all'attuazione dei Piani Territoriali del PN JTF, nonché alla predisposizione di tutti gli adempimenti e delle procedure connessi all'attuazione degli interventi a titolarità e a regia dell'Autorità di Gestione. L'Unità fornisce inoltre il supporto tecnico per l'individuazione e/o l'elaborazione delle opzioni semplificate dei costi ai sensi dell'art. 53 Reg. (UE) 2021/1060 e dei finanziamenti non legati ai costi ai sensi dell'art. 95 Reg. (UE) 2021/1060. L'Unità svolge, altresì, le funzioni di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PN JTF in raccordo con la Segreteria organizzativa del Servizio XVII;

d) “Comunicazione”, competente per gli adempimenti previsti in relazione alle attività di informazione e pubblicità del Programma, della gestione del sito web e dei canali social istituzionali, nonché dei rapporti con il pubblico e gli stakeholder.

Di seguito (figura 2) si riporta uno schema della struttura del Sistema, con l’indicazione di tutti i soggetti coinvolti, le cui funzioni sono individuate e descritte nelle pagine successive.

Figura 2. Assetto organizzativo e funzionale AdG JTF 21-27

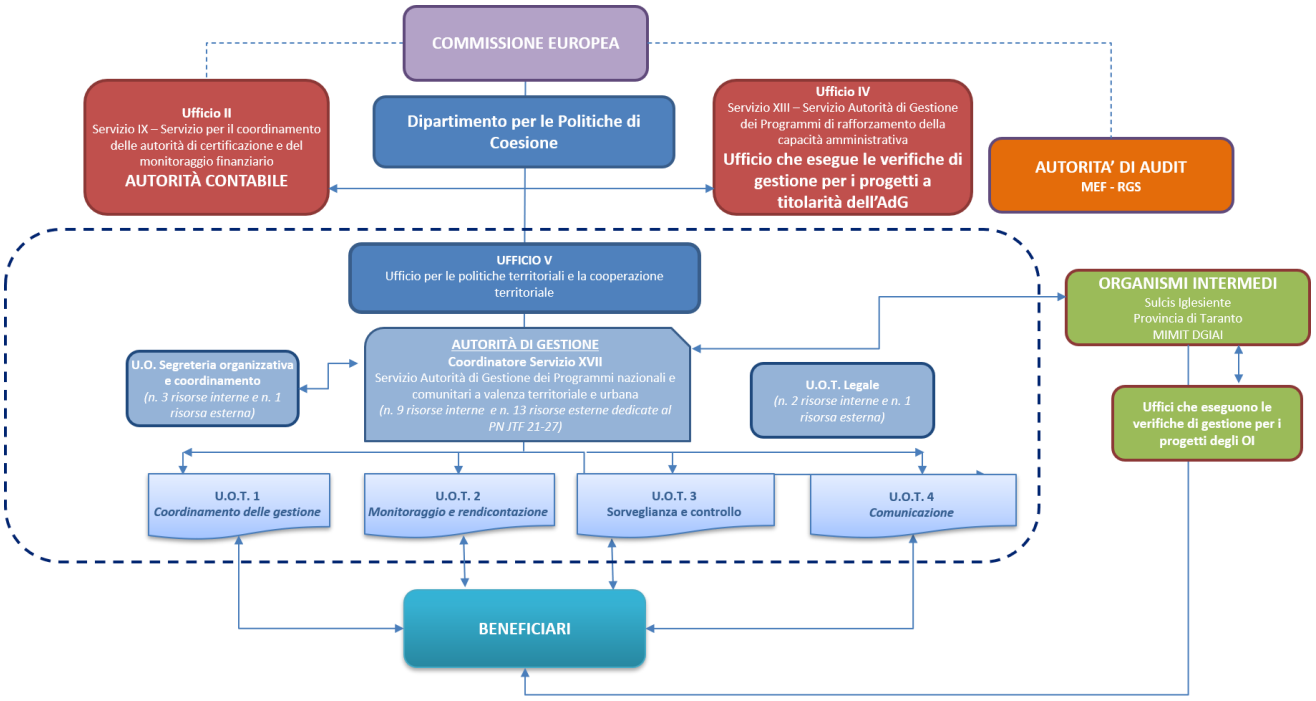



*Diagramma del sistema (Autorità di Gestione/Autorità Contabile/Autorità di Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, indicando anche soggetti che comunicano con la Commissione europea ed i relativi rapporti gerarchici e contemplando tutte le funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni)*

L’Autorità di Gestione dispone delle seguenti unità di personale:

- n. 5 unità di personale interno del Servizio XVII assegnate alle Unità operativa tecnica (UOT) a supporto dell'Autorità di Gestione del PN JTF e di cui all'art. 7 dell'ordine di servizio n. 122 del 02/04/2026,
- n. 4 unità di personale interno del Servizio XVII assegnate alle Unità organizzative (UO) a supporto dell'Autorità di Gestione del PN JTF e di cui all'Allegato 2 dell'ordine di servizio n. 122 del 02/04/2026;
- n. 13 esperti esterni selezionati per il PN JTF 21/27 a supporto del Servizio XVII.

Nella tabella seguente è indicata una descrizione delle principali attività previste per le suddette Unità:

*Compiti e funzioni delle Unità*

| **Autorità di Gestione (PCM – DipCoes – Ufficio V – Servizio XVII)** | |
|---|---|
| Coordinamento della Gestione | Supporto specialistico e tecnico operativo per le seguenti attività:<br>• preparazione incontri tecnici con i Servizi della Commissione europea e le altre istituzioni internazionali interessate;<br>• supervisione sull'attuazione complessiva del Programma e sul rispetto delle scadenze ed obblighi comunitari e nazionali;<br>• analisi dei Regolamenti europei e della documentazione relativa alla Programmazione 2021-2027;<br>• coordinamento dei processi di riprogrammazione e attuazione del Programma;<br>• coordinamento dell'attuazione delle attività trasversali del Programma e dei rapporti con gli Organismi Intermedi, comprese le azioni dell'AdG per la supervisione delle funzioni delegate ex art. 72, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2021/1060;<br>• raccordo con le Unità di riferimento per il presidio della policy del Programma;<br>• predisposizione di pareri in risposta a quesiti specifici, ad esclusione di quelli di pertinenza giuridica;<br>• supporto per l'attività di stesura, approvazione e revisione del Piano delle Valutazioni in osservanza dell'art. 44 Reg. (UE) 2021/1060; |

| | |
|---|---|
| | • supporto per il raccordo e il coordinamento delle attività di valutazione con le attività di comunicazione previste nella Strategia di comunicazione; |
| Monitoraggio e rendicontazione | Supporto specialistico e tecnico operativo per le seguenti attività:<br>• misurazione e verifica del livello di conseguimento dei target finanziari, fisici e procedurali, degli indicatori previsti dal Programma e redazione della reportistica a supporto;<br>• monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale) complessivo del Programma;<br>• supervisione/controllo/review dei dati aggregati prima della formale presentazione dei report da parte dell'AdG;<br>• trasferimento dei dati finanziari e validazione sul sistema centrale di monitoraggio, in adempimento alle scadenze previste;<br>• elaborazione dei dati finanziari ed attuativi per la trasmissione ex art. 42 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;<br>• raccordo con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato per le comunicazioni relative allo stato di avanzamento finanziario del Programma;<br>• raccordo con l'AC/UdP (Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" dell'Ufficio II);<br>• supervisione della procedura di rendicontazione e gestione delle domande di rimborso/anticipi/richieste di trasferimento fondi dei beneficiari, in raccordo con l'AC/UdP;<br>• predisposizione delle dichiarazioni di spesa ex 74, par. 1, lett. e) Reg, (UE) 2021/1060;<br>• trattamento delle irregolarità e dei recuperi ex art. 74, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 2021/1060;<br>• supporto agli adempimenti legati alla assegnazione delle risorse e aggiornamento delle dotazioni finanziarie dell'AdG e degli Organismi Intermedi del Programma;<br>• predisposizione atti ricognitivi sulle dotazioni finanziarie del Programma;<br>• supervisione dei processi di valutazione del rischio di frode e coordinamento del gruppo di valutazione del rischio di frode ai fini degli adempimenti ex art. 74, par. 1, lett. c) Reg, (UE) 2021/1060;<br>• monitoraggio delle misure antifrode;<br>• supporto per la definizione delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata; |

| | |
|---|---|
| | • preparazione dei documenti per la presentazione del pacchetto di affidabilità ex art. 98 Reg. (UE) 2021/1060. |
| Sorveglianza Controllo | Supporto specialistico e tecnico operativo per le seguenti attività:<br>• coordinamento e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo, dei Manuali e delle relative procedure;<br>• supporto alla gestione degli audit di sistema;<br>• supporto per la supervisione sulle funzioni delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi ai fini dell'attuazione dei Piani Territoriali;<br>• supporto tecnico per l'individuazione e/o l'elaborazione delle opzioni semplificate dei costi ai sensi dell'art. 53 Reg. (UE) 2021/1060 e dei finanziamenti non legati ai costi ai sensi dell'art. 95 Reg. (UE) 2021/1060;<br>• supporto agli organismi di controllo del Programma per le funzioni di competenza;<br>• supporto alla programmazione, attuazione degli interventi a titolarità (e a regia) dell'AdG;<br>• supporto alla gestione degli aspetti procedurali, fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili e finanziari relativamente alle operazioni a titolarità dell'AdG;<br>• attività di segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PN JTF. |
| Comunicazione | Supporto specialistico e tecnico operativo per le seguenti attività:<br>• supporto per l'aggiornamento della strategia di comunicazione ed elaborazione della pianificazione;<br>• attuazione delle azioni di comunicazione;<br>• supporto nelle attività finalizzate a garantire trasparenza e visibilità dell'azione del Programma e del sostegno ricevuto dall'Unione europea ai sensi degli articoli 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060, come comunicazione digitale, attraverso la progettazione, redazione e aggiornamento di un sito web e animazione di canali social dedicati al PN;<br>• comunicazione al pubblico, attraverso l'organizzazione di eventi per la disseminazione di informazioni sul Programma realizzati anche a livello territoriale;<br>• supporto ai beneficiari per la realizzazione di attività di informazione e comunicazione di progetto anche attraverso la predisposizione di strumenti di supporto (es. linee guida, *toolkit*, etc.) progettazione editoriale multicanale e attività di elaborazione e redazione di contenuti inerenti il PN anche ai fini di note, relazioni e report informativi; aggiornamento dell'elenco beneficiari, del calendario |

| | |
|---|---|
| | opportunità e altri adempimenti regolamentari in materia di informazione e comunicazione;<br>• partecipazione alle reti dei comunicatori nazionali e comunitari;<br>• facilitazione del raccordo con le altre strutture del Dipartimento e le comunicazioni esterne. |
| Legale | Supporto specialistico e tecnico operativo per le seguenti attività:<br>• supporto per la definizione di avvisi pubblici, la predisposizione di bandi di gara o altre procedure di selezione o affidamento;<br>• supporto giuridico/legale attraverso pareri di conformità normativa, consulenze su tematiche specifiche;<br>• supporto per l'attività legale connessa ai reclami ex art. 69, par. 7 del Reg. (UE) n. 1060/2021;<br>• predisposizione di pareri in risposta a quesiti specifici in materia giuridica, compresi quelli trasmessi dagli Organismi Intermedi;<br>• supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla gestione del personale assegnato all'AdG;<br>• raccordo con l'Ufficio competente della Presidenza del Consiglio dei ministri coinvolto nella gestione amministrativa del Programma, nello specifico con riferimento alle procedure di missione e la gestione dei contratti. |
| Segreteria organizzativa | Supporto alla funzione di Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza |



## 2.6. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

L'Autorità di Gestione può contare su specifiche risorse dedicate, interne ed esterne, che - sia in termini quantitativi che qualitativi - assicurano che le diverse funzioni ad essa attribuite siano svolte nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea.

Il modello organizzativo adottato, in fase di formalizzazione, prevede:

- l'individuazione delle singole risorse;

- l'indicazione dei profili professionali e delle
- relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Nella tabella seguente è indicata una descrizione dettagliata delle principali attività svolte dall'AdG e dalla struttura di supporto

Tabella 1. Descrizione delle attività svolte dall'Autorità di Gestione

| Autorità di Gestione | Attività principali |
|---|---|
| **Dirigente che svolge le funzioni di Autorità di Gestione** | L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del PN JTF, esclusa la funzione contabile di cui all'articolo 76, in capo al servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le Politiche di Coesione e il Sud.<br>L'Autorità di Gestione:<br>• seleziona le operazioni in conformità dell'articolo 73 del Reg. UE 2021/1060, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);<br>• svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74 del Reg. UE 2021/1060 e dispone di un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dal PN JTF, dall'articolo 69 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 ed in linea con i criteri indicati nell'Allegato XVI del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con gli indirizzi unionali pertinenti;<br>• sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità dell'articolo 75 del Reg. UE 2021/1060;<br>• supervisiona gli Organismi Intermedi;<br>• registra e conserva elettronicamente i 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.<br>• garantisce la realizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza, comunicazione e visibilità di cui agli artt. 47, 49 e 50 del Reg. UE 2021/1060 e all'Allegato IX.<br>Infine, l'Autorità di Gestione:<br>• garantisce le sinergie e la complementarità tra il PN JTF e altri Fondi e strumenti pertinenti, compreso il Dispositivo per la ripresa e la resilienza e la Riserva di adeguamento alla Brexit, e, se del |

| | |
|---|---|
| | caso, il coordinamento con i Programmi Regionali degli Organismi Intermedi;<br>• redige un piano di valutazione e monitora gli esiti delle valutazioni per assicurare l'eventuale seguito agli stessi;<br>• nel caso di adozione di strumenti territoriali o di forme di sviluppo locale di tipo partecipativo, garantisce che siano rispettati gli adempimenti di cui agli art. 29, 31, 32, e 33 del Regolamento (UE) 2021/1060;<br>• assolve ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico dell'Autorità di Gestione, dalla normativa comunitaria in vigore. |
| | |
| **Personale dell'Ufficio** | Supporta l'Autorità di Gestione nell'esercizio delle sue funzioni<br>Nell'ambito del processo organizzativo del DPCOE sono state assegnate n. 9 unità di personale dipendente sul PN. |
| **Gruppi di lavoro di supporto all'Autorità di Gestione** | **Attività principali** |
| **Gruppo di lavoro previsto dal Progetto "Supporto tecnico-specialistico alle attività di programmazione, attuazione e sorveglianza del PN JTF" finanziato sulla Priorità 3 del Programma (AUTORITÀ DI GESTIONE_PR3_01)** | Il personale a diretto supporto dell'Autorità di Gestione fornisce la propria competenza professionale per la realizzazione delle attività nell'ambito dei seguenti tematiche/procedure:<br>• pianificazione strategica e attuazione azioni di sistema<br>• politiche di sviluppo (ambiente, clima, territorio)<br>• politiche di sviluppo (imprese)<br>• politiche di sviluppo (energia)<br>• politiche attive del lavoro<br>• valutazione e monitoraggio<br>• procedure di gestione e controllo<br>• informazione e Comunicazione<br>• programmazione e attuazione<br>• programmazione strategica e attuazione azioni di sistema<br>Nello specifico, per contribuire al rafforzamento gestionale e attuativo dell'Autorità di Gestione, il personale si occuperà dell'implementazione delle seguenti attività:<br>• indirizzo, coordinamento, gestione, e controllo del Programma e delle politiche di sviluppo sottese<br>• supporto al confronto interistituzionale e partenariale<br>• accompagnamento agli Organismi Intermedi nella selezione delle operazioni<br>• gestione finanziaria e controllo del Programma<br>• supporto tecnico operativo all'Autorità responsabile della funzione contabile<br>• supporto tecnico operativo ai Controlli di I livello. |

| | |
|---|---|
| | La gestione delle risorse mobilitate nell'ambito del progetto, sia sotto il profilo tecnico-organizzativo che contabile, si svolge nel rispetto delle disposizioni vigenti in seno al DPCOE in materia di gestione del personale e sotto il coordinamento dei Dirigenti degli uffici cui i servizi di supporto sono rivolti. |

Le attività indicate non sono da intendersi come esaustive dei compiti assegnati alle unità organizzative e le stesse dovranno essere espletate in ottemperanza con le direttive impartite dal dirigente.

Nell'ambito del Servizio XVII sono state assegnate al PN JTF 21-27, n. 9 unità di personale di categoria A e n. 1 unità di personale categoria B nelle Unità Organizzative sopra individuate.

L'Autorità di Gestione potrà anche avvalersi degli altri Uffici del Dipartimento per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma.

L'Autorità di Gestione potrà inoltre avvalersi di ulteriore supporto per lo svolgimento di attività di assistenza tecnica per la gestione e attuazione del PN JTF e dei relativi Piani Territoriali, procedendo all'acquisizione degli elementi utili alla preventiva valutazione di un eventuale affidamento *in house*, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e delle informazioni di dettaglio (p.e. stime di impegno delle risorse del gruppo di lavoro, per annualità del progetto, suddivise per livello di inquadramento contrattuale. in coerenza con quanto disposto dal pertinente CCNL vigente) per la verifica del rispetto della congruità economica della prestazione.

# 3. Autorità contabile

*(Organismo che svolge la funzione contabile)*

## 3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

### 3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso

Le funzioni di organismo che svolge la funzione contabile di cui al Regolamento (UE) n. 2021/1060, e, in particolare, di quanto previsto dall'articolo 76, per il PN JTF sono assegnate al Dirigente pro tempore del Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario", dell'Ufficio II del Dipartimento per le Politiche di Coesione.

Con Determina n. 28 del 10/05/2024 - prot. DPCOE n. 8514 - del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri è stata individuata l'Autorità Contabile del Programma, in precedenza già individuata con Determina del Direttore Generale della soppressa Agenzia per la coesione territoriale n. 36 del 20 gennaio 2023. L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte entrambe del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri. 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, di distinti Servizi incardinati in due Uffici diversi del Dipartimento di livello dirigenziale generale, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. Inoltre, l'Autorità di Gestione è collocata presso l'Ufficio V mentre l'Autorità Contabile è incardinata presso il Servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche di Coesione.

### 3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità Contabile, in conformità con quanto disposto dall'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, è incaricata di adempiere ai compiti descritti di seguito:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione, conformemente al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

#### 3.1.2.1. Redazione delle Domande di pagamento

L'Autorità Contabile, conformemente a quanto disposto dall'articolo 91 del Reg. (UE) n. 2021/1060, per il PN JTF presenta al massimo sei domande di pagamento, 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 seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'Autorità Contabile trasmette entro il 31 luglio la domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione Europea e previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060, comprendono per ciascuna priorità e categoria di regioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici

per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;

- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.

Per assolvere i propri compiti, l'Autorità Contabile definisce idonee procedure che descrivono il processo di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento del Programma, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati dall'Autorità di Gestione, relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi, priorità e categoria di regioni del Programma, e di tutta la documentazione necessaria alla redazione della domanda di pagamento;
- le modalità di verifica della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della preparazione e trasmissione della domanda di pagamento;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare le verifiche (*check-list*).

L'Autorità Contabile non effettua le verifiche a livello di beneficiari.

Concluse le proprie verifiche, l'Autorità Contabile elabora e trasmette le spese e la relativa domanda di pagamento, tramite SFC2021, al nodo "Italy" per il successivo invio al nodo "*European Commission*", da parte dell'Autorità competente.

Successivamente all'invio alla Commissione Europea, l'Autorità Contabile comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit l'avvenuta presentazione della domanda di pagamento in relazione alle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, specificando eventuali spese non inserite in domanda di pagamento e le relative motivazioni.

Il flusso procedurale dettagliato recante le modalità di ricezione, campionamento, verifica e validazione delle spese nonché di presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea è descritto nel Manuale operativo delle procedure dell'Autorità Contabile.

#### 3.1.2.2. Redazione dei Conti

L'Autorità Contabile, secondo quanto disposto dall'articolo 76, lettera 1.b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali.

Conformemente all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046) e all'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità Contabile, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, redige e presenta, tramite SFC2021, i conti annuali utilizzando il modello previsto dall'allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060.



La presentazione dei conti viene effettuata in accordo alle altre Autorità del Programma ed entro il termine del 15 febbraio, eccezionalmente prorogato al 1° marzo, previa comunicazione alla Commissione. A tale scopo, l'Autorità Contabile assicura, anche attraverso idonee procedure:

- la corretta predisposizione dei conti annuali entro le scadenze previste;
- la conservazione delle registrazioni elettroniche e contabili funzionali alla redazione dei conti, comprese le domande di pagamento;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;

- che i conti rispondano ai principi di completezza, accuratezza e veridicità.

I conti indicano nell'ambito delle diverse Appendici e per ciascuna priorità:

- gli importi registrati dall'Autorità Contabile nei propri sistemi contabili e riferiti agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti; in particolare, l'importo totale delle spese ammissibili figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile, ed il relativo contributo pubblico, con indicazione specifica del corrispondente periodo contabile di dichiarazione delle spese e degli importi rettificati a seguito di audit;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze;
- gli eventuali importi di contributo pubblico erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato.



L'Autorità Contabile assicura che vengano detratte dai conti tutte le spese irregolari rilevate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit, ed in particolare:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità possono essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Nel caso di importi irregolari rilevati dopo la presentazione dei conti, l'Autorità Contabile effettuerà le rettifiche e gli adeguamenti corrispondenti nel corso del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.

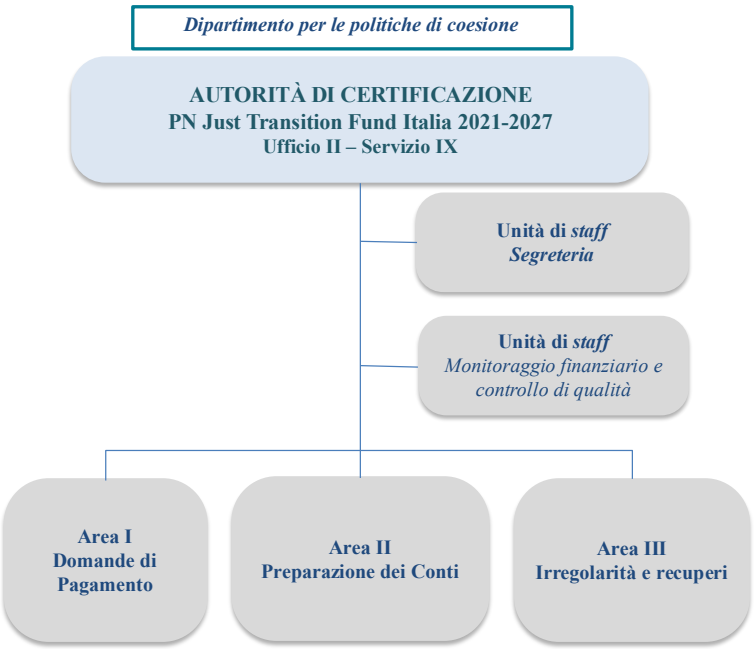
L'Autorità contabile, in raccordo con l'AdG, garantisce la conservazione informatizzata dei dati contabili nel sistema informativo del PN JTF 2021-2027, necessari per la preparazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei conti annuali. Nelle more del rilascio del sistema contabile ufficiale, l'Autorità contabile potrà avvalersi di strumenti contabili provvisori per le finalità sopra descritte. Tali strumenti operativi sono indicati e descritti nel Manuale operativo dell'Autorità.

### 3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.



L'Autorità Contabile si avvale di due unità di staff ed è articolata in 3 Aree competenti per diverse tematiche.

Con Atto organizzativo n. 2/2026 del 23/09/2026 del Coordinatore del Servizio IX sono state attribuite le attività e i compiti al personale.[5] Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità Contabile.








[5] Le attività di segreteria sono espletate dalla segreteria dell'Ufficio II

Nella tabella seguente è indicata una descrizione dettagliata delle principali attività previste per ciascuna per ciascuna Unità di staff e Unità tematica:

Tabella 2. Compiti e funzioni delle strutture operative dell'Autorità Contabile

| Autorità Contabile (DPCOE – Uff.II Serv.IX) | Attività principali |
|---|---|
| **Dirigente** | ▪ Gestire la programmazione finanziaria, il monitoraggio dei flussi finanziari e la valutazione del relativo impatto sul bilancio nazionale e dell'Unione<br>▪ Promuovere l'adozione di iniziative di adeguamento del piano finanziario<br>▪ Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei conti annuali<br>▪ Confermare, ai fini della elaborazione e presentazione dei conti, la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti presentati<br>▪ Garantire la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento<br>▪ Garantire l'implementazione di un sistema contabile informatizzato delle spese presentate alla CE<br>▪ Svolgere le funzioni di Organismo Pagatore, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure dell'AdG/AC |
| **Unità di *staff*** | **Attività principali** |
| **Segreteria**[6] | ▪ Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenzario delle riunioni e dei comitati, etc.)<br>▪ Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi<br>▪ Fornire supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla funzione contabile del Programma |

[6] Le attività di segreteria sono espletate dalla segreteria dell'Ufficio II.

| | |
|---|---|
| **Monitoraggio finanziario e Controllo qualità** | ▪ Verificare la correttezza e la coerenza delle procedure adottate dalle diverse aree<br>▪ Monitorare lo stato di avanzamento finanziario del programma |
| **Unità tematica** | **Attività principali** |
| **Domande di Pagamento** | ▪ Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese dell'Autorità di Gestione e tutta la documentazione a supporto necessaria alla redazione della domanda di pagamento<br>▪ Svolgere e documentare, tramite la redazione delle *check*-list, le verifiche della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della presentazione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060<br>▪ Predisporre la domanda di pagamento alla CE conformemente al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060<br>▪ Elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione e all'AdA le comunicazioni in merito agli importi inseriti nelle domande di pagamento<br>▪ Valutare il rischio di disimpegno automatico, anche con riferimento alle previsioni delle domande di pagamento da presentare<br>▪ Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti |
| **Preparazione dei Conti** | ▪ Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi ritirati nonché di gestione dei rapporti con l'IGRUE e le contabilità speciali<br>▪ Detrarre dai conti tutte le spese irregolari, rilevate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit, ed in particolare le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %<br>▪ Predisporre i conti annuali conformemente al modello previsto dall'allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 e in considerazione delle scadenze previste (termine del 15 febbraio, eccezionalmente prorogato al 1° marzo)<br>▪ Monitorare l'esito dell'esame dei conti da parte della Commissione ed il corrispondente calcolo del saldo<br>▪ Verificare la riscossione del saldo ed eventuali compensazioni |
| **Irregolarità e recuperi** | ▪ Monitorare le azioni di recupero intraprese dall'Autorità di Gestione ed eventualmente dagli Organismi Intermedi<br>▪ Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme recuperate<br>▪ Garantire la regolare erogazione ai beneficiari, in applicazione dei circuiti finanziari previsti dal manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione/Autorità Contabile<br>▪ Monitorare la cassa del Programma e assicurare il raccordo con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato |

L'Autorità Contabile potrà anche avvalersi degli altri Uffici del Dipartimento per le politiche di coesione per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma.

L'Autorità Contabile adotta procedure specifiche cui il personale assegnato deve attenersi. Tali procedure sono rese disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del **Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile**. È inoltre prevista la realizzazione di incontri, sia in fase di avvio delle attività che in itinere, a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del manuale in caso di mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa vigente.

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

### 3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili



L'Autorità Contabile si avvale di specifiche risorse dedicate e garantisce che i compiti ad essa assegnate siano svolti nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività dell'Autorità Contabile, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Con Atto organizzativo n.1/2026 del 28/05/2026 sono state attribuite le attività e i compiti al personale. Nel complesso, l'Autorità Contabile dispone delle seguenti unità di personale con adeguata competenza ed esperienza assicurata per il ciclo della programmazione 2021/2027:

- n.1 Dirigente;
- n. 5 unità di personale interno part-time;

Con riguardo al personale interno si evidenzia che, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, il Capo Dipartimento Vicario, con propria nota prot. DPCOE – 000364 – P – 09/01/2024, ha disposto che tutto il personale proseguisse nello svolgimento delle medesime attività svolte fino al 30/11/2023, nelle more dell'assegnazione definitiva, così da garantire la continuità di tutte le attività relative al Programma.



Con nota DPCOE prot. 11582 del 18/06/2024 è stata trasmessa l'assegnazione del personale all'Ufficio II alla quale è annesso l'Ordine di servizio n. 240 del 18/06/2024 del Capo Dipartimento. Con nota DPCOE prot. 13067 del 09/07/2024 è stata trasmessa l'assegnazione dello stesso personale ai relativi Servizi alla quale è annesso l'Ordine di servizio 259 del 8 luglio 2024 del Coordinatore dell'Ufficio II.

Con Atto Organizzativo n. 2/2026 del 23/09/2026 del Coordinatore del Servizio IX sono stati riorganizzati le attività e i compiti del personale, alla luce dell'assegnazione di nuovo personale





# 4. Sistema elettronico

## 4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il sistema informativo di riferimento per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle operazioni del Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027 è ReGiS, messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato.

Il sistema costituisce lo strumento informativo attraverso il quale i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, ciascuno secondo le rispettive competenze e i profili di accesso attribuiti, provvedono alla registrazione, all'aggiornamento, alla verifica e alla validazione dei dati relativi alle operazioni finanziate.

ReGiS supporta la gestione delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali delle operazioni, nonché i processi di monitoraggio, rendicontazione e controllo, attraverso le funzionalità effettivamente disponibili e abilitate per il PN JTF.



L'Autorità di Gestione assicura, nell'ambito delle proprie competenze, il coordinamento e la supervisione dei flussi informativi del Programma. Gli Organismi Intermedi e i beneficiari provvedono all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza, secondo le procedure applicabili e le indicazioni operative impartite.

La registrazione e la validazione delle informazioni avvengono nel rispetto delle regole tecniche e dei tracciati informativi previsti per il monitoraggio dei programmi cofinanziati dai fondi europei, tenuto conto delle modalità di interoperabilità e trasmissione dei dati rese disponibili dal MEF-RGS.

L'utilizzo del sistema è subordinato all'effettiva disponibilità delle funzionalità applicative e delle relative abilitazioni. Qualora specifiche funzionalità non siano ancora disponibili o risultino temporaneamente non operative, l'Autorità di Gestione definisce,

per gli adempimenti di propria competenza, modalità operative alternative che assicurino la continuità delle attività, la tracciabilità delle informazioni e la conservazione della documentazione, nelle more della loro registrazione o del loro recepimento nel sistema, ove previsto.

In particolare, il Sistema consente:

- lo scambio elettronico dei dati, a livello operativo-informativo, tra i vari attori del processo di gestione, dal beneficiario all'Autorità di Gestione del PN JTF;
- l'accessibilità via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati;
- il supporto, attraverso apposite funzionalità, alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni;
- la guida degli utenti nelle relative attività e nell'archiviazione delle informazioni; tali informazioni vengono quindi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza;
- la traduzione in termini informatici delle previsioni organizzative del Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF mediante un *workflow* di trattamento dati che consente l'allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema a supporto dei processi individuati;
- l'interoperabilità con altri sistemi informativi esistenti.



Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 8, e dell'Allegato XIV del Regolamento (UE) 2021/1060, gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del Programma devono avvenire mediante sistemi elettronici, secondo le modalità e le condizioni previste dalla normativa applicabile.

Nell'ambito del PN JTF, ReGiS supporta, attraverso le funzionalità effettivamente disponibili e abilitate, la registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative alle operazioni, la gestione dei dati finanziari, fisici e procedurali, nonché le attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo.

La gestione elettronica della documentazione, delle domande di rimborso, delle verifiche amministrative e degli ulteriori adempimenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo è effettuata mediante le specifiche funzionalità disponibili nell'applicativo.

Per le attività non ancora supportate da funzionalità operative di ReGiS, l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti competenti utilizzano, secondo le rispettive responsabilità, le modalità di gestione e conservazione documentale previste dalle procedure applicabili, assicurando la tracciabilità degli adempimenti effettuati e la disponibilità della documentazione ai fini delle verifiche e degli audit.

L'accesso a ReGiS avviene mediante utenze personali e profili autorizzativi differenziati, attribuiti in funzione dei ruoli e delle competenze dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, nel rispetto dei principi di sicurezza, riservatezza e separazione delle funzioni.

L'alimentazione e l'aggiornamento dei dati relativi alle operazioni finanziate sono effettuati dai soggetti competenti, secondo le rispettive responsabilità e le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PN JTF.



I beneficiari provvedono alla registrazione e all'aggiornamento delle informazioni di propria competenza, con particolare riferimento all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle operazioni, nonché alla documentazione richiesta ai fini del monitoraggio e della rendicontazione.

Gli Organismi Intermedi, nell'ambito delle funzioni loro delegate e secondo le modalità previste dalle rispettive Convenzioni, assicurano la verifica e la validazione dei dati di competenza, nonché il presidio della loro completezza, correttezza e tempestività.

L'Autorità di Gestione esercita le proprie funzioni di coordinamento, monitoraggio e supervisione dei flussi informativi del Programma, effettuando le verifiche di

competenza e assicurando il raccordo con le altre Autorità e con le amministrazioni responsabili dei sistemi informativi coinvolti.

Le attività di registrazione, verifica e validazione sono svolte mediante le funzionalità effettivamente disponibili in ReGiS e, ove necessario, attraverso le modalità operative previste dalle procedure applicabili, garantendo la tracciabilità degli adempimenti e delle relative responsabilità.

L'accesso al sistema ReGiS è regolato mediante l'attribuzione di utenze personali e di specifici profili autorizzativi, differenziati in relazione alle funzioni e alle responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione, nella gestione, nel monitoraggio e nel controllo del Programma.

Le abilitazioni sono attribuite e gestite secondo le procedure definite dall'amministrazione responsabile del sistema e le disposizioni operative applicabili al PN JTF, assicurando, per quanto di competenza, il rispetto del principio di separazione delle funzioni e la limitazione dell'accesso alle informazioni e alle funzionalità necessarie allo svolgimento delle attività assegnate.



L'Autorità di Gestione, nell'ambito delle proprie competenze, presidia la corretta attribuzione dei profili autorizzativi relativi al Programma e il loro aggiornamento in caso di modifiche organizzative o delle responsabilità assegnate, ferme restando le competenze degli Organismi Intermedi e dell'amministrazione titolare del sistema.

Il sistema ReGiS è articolato in funzionalità e moduli applicativi destinati a supportare le diverse fasi di gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni finanziate.

Di seguito sono riportate le principali componenti funzionali previste nell'architettura del sistema, la cui effettiva disponibilità e utilizzabilità nell'ambito del PN JTF dipendono

dallo stato di implementazione, dalle abilitazioni rilasciate e dalle specifiche configurazioni applicative.

L'indicazione delle componenti funzionali non implica, pertanto, che tutti i moduli siano già operativi o utilizzabili per la totalità degli adempimenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma:

- Modulo di Amministrazione – per la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.).
- Modulo di Profilatura – per la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo.
- Modulo di gestione Programmi e Fonti – per il censimento e la gestione delle informazioni relative al Programma e alle fonti che ne garantiscono la copertura finanziaria (livelli gerarchici, articolazioni programmatiche, ecc.).
- Modulo di gestione operazioni – per la completa gestione delle informazioni relative alle operazioni e loro avanzamento.
- Modulo di gestione degli avanzamenti – per il rilevamento degli avanzamenti finanziari, fisici, economici e procedurali di progetto, la successiva gestione tramite un workflow personalizzato e la loro verifica prima delle validazioni di monitoraggio.
- Modulo di gestione dei controlli – componente applicativa destinata a supportare la registrazione, la gestione e la tracciabilità delle verifiche di gestione effettuate ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, con riferimento alle operazioni e alle spese rendicontate nell'ambito del Programma.

  Le verifiche sono effettuate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze e le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dalle Convenzioni di delega.

  L'utilizzo del modulo è subordinato alla disponibilità delle relative funzionalità e alle abilitazioni effettivamente rilasciate. Qualora tali funzionalità non siano disponibili,

gli esiti delle verifiche sono documentati e conservati secondo le procedure applicabili, garantendo la tracciabilità delle attività svolte, delle eventuali irregolarità rilevate e delle conseguenti misure adottate.

- Modulo di gestione della certificazione – componente applicativa destinata a supportare le attività di competenza dell'Autorità Contabile, con particolare riferimento alla predisposizione delle domande di pagamento da trasmettere alla Commissione europea, alla tenuta delle registrazioni contabili e alla predisposizione dei conti, secondo quanto previsto dall'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060.
  Le attività sono svolte dall'Autorità Contabile sulla base delle informazioni e dei dati relativi alle spese ammissibili, tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione e degli ulteriori controlli previsti dalla normativa applicabile.
  L'utilizzo delle funzionalità del sistema ReGiS è subordinato alla loro effettiva disponibilità e abilitazione. Qualora specifiche funzionalità non siano operative, gli adempimenti sono assicurati mediante le procedure e gli strumenti informativi applicabili, garantendo la tracciabilità dei dati, la riconciliazione delle informazioni contabili e la conservazione della documentazione a supporto delle domande di pagamento e dei conti.
- Modulo di gestione delle irregolarità – componente applicativa destinata a supportare la registrazione, la gestione e il monitoraggio delle irregolarità rilevate nell'ambito dell'attuazione del Programma, comprese le informazioni relative agli importi interessati, alle eventuali rettifiche finanziarie e alle procedure di recupero.
  L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, secondo le rispettive competenze, assicurano l'individuazione, la documentazione e il trattamento delle irregolarità, conformemente alle procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dalla normativa applicabile.
  La registrazione delle informazioni nel sistema ReGiS non sostituisce gli obblighi di comunicazione delle irregolarità alla Commissione europea attraverso il sistema IMS,

ove previsti, né gli ulteriori adempimenti di segnalazione e aggiornamento di competenza dei soggetti responsabili.

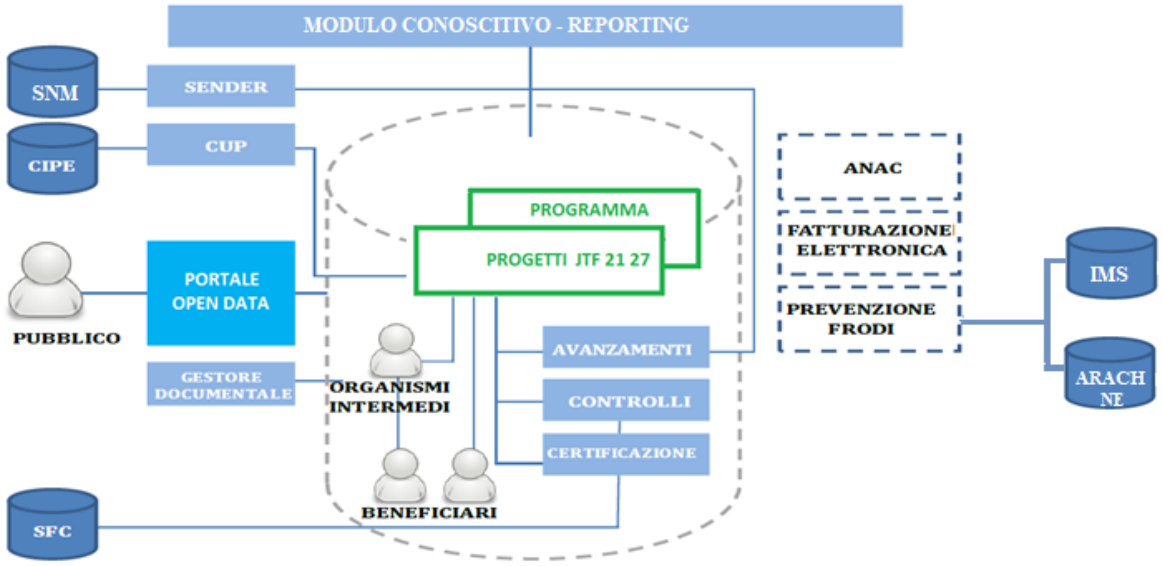
L'utilizzo del modulo è subordinato alla disponibilità delle relative funzionalità e alle abilitazioni effettivamente rilasciate. Qualora tali funzionalità non siano operative, le irregolarità e le conseguenti misure adottate sono documentate e monitorate attraverso le procedure e gli strumenti applicabili, assicurando la tracciabilità delle informazioni e il rispetto degli obblighi di comunicazione.

- Modulo CUP – componente applicativa destinata a supportare l'acquisizione, la consultazione e la verifica delle informazioni relative al Codice Unico di Progetto (CUP), attraverso le modalità di interoperabilità con il sistema CUP gestito nell'ambito delle competenze del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), presso la Presidenza del Consiglio dei ministri. L'utilizzo delle relative funzionalità è subordinato alla loro effettiva disponibilità e abilitazione nel sistema ReGiS.
- Modulo Gestore documentale – componente applicativa prevista per la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa al Programma e alle singole operazioni, finalizzata alla costituzione e alla gestione del fascicolo elettronico di progetto. L'utilizzo di tale funzionalità è subordinato alla sua effettiva disponibilità e abilitazione nell'ambito del PN JTF. Nelle more della piena operatività del modulo, la documentazione è conservata secondo le procedure e gli strumenti documentali adottati dai soggetti competenti, assicurandone l'integrità, la reperibilità, la tracciabilità e la disponibilità ai fini delle verifiche di gestione e degli audit, nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di conservazione dei documenti.
- Modulo reporting – per consentire a livello di PN o di progetto di disporre dei necessari strumenti informativi ed operativi connessi alle attività di sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione; l'accesso e la consultazione saranno consentiti in funzione dei ruoli di ciascun utente.
- Modulo di Import ed Export – componente applicativa destinata a supportare lo scambio di dati e informazioni tra ReGiS e gli altri sistemi informativi coinvolti nei processi di gestione,

monitoraggio, rendicontazione e controllo del Programma, attraverso le funzionalità di importazione, esportazione e interoperabilità effettivamente disponibili.

Le modalità di trasmissione e acquisizione dei dati sono definite in relazione alle specifiche tecniche e alle funzionalità abilitate, nel rispetto dei tracciati informativi e delle procedure applicabili. L'eventuale indisponibilità di collegamenti automatici tra sistemi non esonera i soggetti competenti dagli obblighi di alimentazione, aggiornamento e verifica delle informazioni, da assicurare secondo le modalità operative previste.

Figura 3. Diagramma del sistema elettronico del PN che include i due sistemi elettronici degli OI.




I processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo sono supportati dal sistema elettronico.

### 4.1.1. Funzionalità del sistema elettronico

Il sistema informativo assolve i seguenti compiti:

- relativamente a coordinamento e gestione:
  - supporta lo scambio elettronico di informazioni, dati e documenti tra i beneficiari/proponenti e gli uffici preposti alla gestione durante l'intero ciclo di vita dell'operazione. In particolare, il sistema, attraverso l'accesso diretto del beneficiario, sostiene il caricamento dei dati di attuazione, la registrazione delle richieste di anticipazione e di rimborso dei beneficiari, della documentazione giustificativa allegata, le eventuali richieste di documenti giustificativi aggiuntivi e delle successive interazioni;
  - La gestione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa alle operazioni finanziate sono assicurate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, secondo le rispettive competenze e le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo, mediante gli strumenti informativi e documentali effettivamente disponibili.

    Nelle more della piena operatività delle funzionalità di gestione documentale del sistema ReGiS, i soggetti competenti assicurano la corretta organizzazione e conservazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alle operazioni, garantendone l'integrità, la reperibilità, la tracciabilità e la disponibilità ai fini delle verifiche di gestione, degli audit e degli ulteriori controlli previsti dalla normativa applicabile.

    Le modalità di conservazione e di accesso alla documentazione sono disciplinate dalle procedure adottate dai soggetti responsabili, nel rispetto delle disposizioni applicabili e dei termini di conservazione previsti dall'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.
  - Le funzionalità gestionali del sistema ReGiS supportano la raccolta, la registrazione, l'aggiornamento e la consultazione delle informazioni relative alle operazioni finanziate, con particolare riferimento ai dati anagrafici, finanziari, procedurali e fisici, nonché ai relativi avanzamenti.

- L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e gli altri soggetti abilitati provvedono, secondo le rispettive competenze e i profili autorizzativi attribuiti, all'alimentazione e all'aggiornamento delle informazioni necessarie alla gestione e al monitoraggio delle operazioni.

  Gli atti e i procedimenti amministrativi relativi alla selezione, all'ammissione a finanziamento, alla concessione dei contributi, alle erogazioni, alle variazioni, alle revoche e alla chiusura delle operazioni sono gestiti dai soggetti competenti secondo le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dalle Convenzioni di delega, mediante gli strumenti amministrativi e informativi applicabili.

  La registrazione delle relative informazioni in ReGiS è effettuata attraverso le funzionalità effettivamente disponibili, assicurando la coerenza, la completezza e la tracciabilità dei dati.
- garantire vari profili di accesso per assicurare la distinzione dei ruoli a tutti i livelli del ciclo di gestione e controllo;

- relativamente al monitoraggio
  - definizione, aggiornamento e verifica dell'attuazione del PN JTF, attraverso la gestione dei cronoprogrammi procedurali;
  - aggiornamento e verifica dei tempi e degli indicatori di output e di efficacia con eventuale individuazione e segnalazione dei ritardi, impedimenti e criticità che ostacolano il processo attuativo, il raggiungimento degli obiettivi di spesa e la realizzazione delle azioni; *feedback* per la riprogrammazione degli interventi;
  - verifica della puntuale alimentazione da parte dei soggetti attuatori dei dati di avanzamento dei progetti e validazione dei dati di monitoraggio dei progetti inseriti;
- relativamente alla rendicontazione e controllo
  - trasmissione informazioni e dati per la rendicontazione delle spese e/o del conseguimento dei target/obiettivi;

- gestione del fascicolo elettronico dell'intervento comprensivo delle *check-list* relative alle verifiche di gestione.

Il sistema, nel suo complesso, alimentato tempestivamente dai soggetti coinvolti, permette di presidiare l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, mettendo in evidenza i progressi nell'attuazione e consentendone una verifica puntuale e costante.

Il sistema è interoperabile con le principali banche dati nazionali e comunitarie collegate alle politiche di coesione.

Nell'ambito dell'Ufficio dell'Autorità di Gestione è individuato un referente per il raccordo operativo relativo al sistema informativo del Programma, con il compito di supportare il coordinamento dei flussi informativi tra l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PN JTF.

Il referente supporta, per quanto di competenza, la verifica della completezza, della coerenza e della tempestività delle informazioni necessarie al monitoraggio e alla rendicontazione del Programma, nonché la gestione delle eventuali criticità connesse all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nel sistema ReGiS.

Il raccordo con i sistemi informativi degli Organismi Intermedi è assicurato secondo le modalità operative e le funzionalità di trasmissione e acquisizione dei dati effettivamente disponibili, ferme restando le responsabilità dei singoli soggetti in ordine alla correttezza e all'aggiornamento delle informazioni di rispettiva competenza.



### 4.1.2. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento

Il sistema ReGiS consente la registrazione, l'aggiornamento e la consultazione delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del PN JTF, attraverso le funzionalità applicative effettivamente disponibili e abilitate.

Le informazioni gestite riguardano, in particolare, l'anagrafica delle operazioni, la relativa classificazione programmatica, le risorse finanziarie, i cronoprogrammi procedurali, l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, nonché gli indicatori previsti dal Programma.

L'alimentazione e l'aggiornamento dei dati sono effettuati dai soggetti competenti, secondo i rispettivi ruoli e profili autorizzativi, nel rispetto delle procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo e dalle Convenzioni di delega.

La registrazione delle informazioni nel sistema ReGiS è finalizzata ad assicurare la disponibilità dei dati necessari al monitoraggio, alla sorveglianza, alla rendicontazione e ai controlli del Programma, ferme restando le responsabilità dei soggetti competenti in ordine alla correttezza, alla completezza e alla tempestività delle informazioni inserite.



Per ciascuna operazione finanziata nell'ambito del PN JTF sono registrate e aggiornate nel sistema ReGiS, secondo le funzionalità effettivamente disponibili, le informazioni necessarie alla gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo.

L'alimentazione e l'aggiornamento dei dati sono assicurati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi, dai beneficiari e dagli altri soggetti abilitati, secondo le rispettive competenze, i profili autorizzativi attribuiti e le procedure applicabili.

Le principali informazioni relative alle singole operazioni comprendono:

- informazioni anagrafiche e identificative del progetto (es: CUP - codice unico di progetto e il CIG - codice identificativo di gara), delineando le date di inizio e di fine;
- i riferimenti alla priorità/azione/avviso di riferimento;

- la procedura di attivazione in cui viene specificata la tipologia e se si tratta di un aiuto di Stato o meno;
- la localizzazione geografica;
- i Soggetti Correlati: declinazione di tutte le informazioni relative all'associazione dei vari Soggetti Correlati riguardanti il Progetto;
- Cronoprogramma/Costi/Indicatori: il Soggetto Attuatore definisce l'iter di Progetto, il Piano dei costi, il quadro economico, le voci di spesa ed inserisce gli indicatori di Progetto;
- le eventuali procedure di affidamento dell'appalto, di acquisto di beni e servizi e le relative modalità di rendicontazione;
- gli avanzamenti finanziari dell'operazione, con particolare riferimento agli impegni giuridicamente vincolanti, alle obbligazioni, alle spese sostenute, ai relativi pagamenti e agli ulteriori dati finanziari richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione del Programma. Le informazioni sono registrate e aggiornate dai soggetti competenti, secondo le rispettive responsabilità e le funzionalità effettivamente disponibili nel sistema ReGiS, assicurando la coerenza con la documentazione amministrativa e contabile di riferimento;
- le fasi procedurali di attività;
- i dati fisici di realizzazione previsti e realizzati, misurati in base al medesimo indicatore del target;
- i trasferimenti contabili;
- il rispetto del principio del "non arrecare danno significativo ("Do No Significant Harm" – DNSH").



## 4.2. Individuazione dei titolari effettivi

Allo scopo di aumentare la protezione del bilancio dell'Unione e di Next Generation EU dalle irregolarità, comprese le frodi, sono state introdotte misure standardizzate per

raccogliere, raffrontare e aggregare le informazioni e i dati sui destinatari dei finanziamenti dell'Unione a fini di controllo e audit.

La raccolta di dati relativi a coloro che in ultima analisi beneficiano, direttamente o indirettamente, di finanziamenti dell'Unione in regime di gestione concorrente, compresi dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, è necessaria per assicurare controlli e audit efficaci.

L'Articolo 69 del Reg (Ue) 1060 del 2021 "Responsabilità degli Stati membri" stabilisce al secondo paragrafo che: "*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.".* L'allegato XVII, al Campo 23, prevede l'inserimento di informazioni che precisano se il beneficiario o altri soggetti che realizzano l'operazione conformemente alle norme dell'Unione in materia di appalti ricorrono a contraenti. In caso affermativo, una volta firmati i relativi contratti, il sistema informativo del Programma deve essere alimentato delle seguenti informazioni:

- su tutti i contraenti, compresi il nome e il numero di identificazione IVA o il codice di identificazione fiscale del/dei contraente/i;
- sui titolari effettivi del contraente, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale di detti titolari effettivi;
- sui contratti (data del contratto, nome, riferimento e importo del contratto).

La definizione di titolare effettivo è rinvenibile all'art 3 della Direttiva (UE) 2015/849 Del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, che modifica il regolamento (UE) n. 648/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo, successivamente modificata con la Direttiva (UE) 2018/843 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018. Si intende come titolare effettivo: "*la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività e che comprende almeno:*

a) in caso di società:

*i) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi, ad eccezione di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformemente al diritto dell'Unione o a standard internazionali equivalenti che garantiscono una trasparenza adeguata delle informazioni sugli assetti proprietari.*

*Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri*

*di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (3);*

*ii) se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto;*

b) in caso di trust, tutte le seguenti persone:

*i) il costituente o i costituenti;*

*ii) il «trustee» o i «trustee»;*

*iii) il guardiano o i guardiani, se esistono;*

*iv) i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell'istituto giuridico o dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l'istituto giuridico o il soggetto giuridico;*

*v) qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi;»; c) in caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).”*



Il D.lgs. 231/2007 “*Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*”, in ultimo modificato con Legge 10 maggio 2023, n. 52 (in vigore dal 12

giugno 2023), definisce all'art. 1, co.2, lett. pp. il titolare effettivo come: "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*." Il D.M. 11 marzo 2022, n.55 chiarisce che le società di persone non risultano interessate dall'adempimento comunicativo relativo all'istituendo registro dei titolari effettivi. I criteri di determinazione dei titolari effettivi dei soggetti diversi dalle persone fisiche sono dettati puntualmente dal legislatore (art. 20, D.Lgs. 231/2007).

Ciò detto, nell'ambito delle prescrizioni della normativa antiriciclaggio assume particolare rilievo l'individuazione del titolare effettivo. Nel manuale operativo delle procedure del PN JTF sono definite nel dettaglio le procedure operative che Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Beneficiario devono adottare per l'acquisizione, verifica e conservazione dei dati relativi al titolare effettivo, con il supporto del sistema informativo in uso.

Di seguito si dà informazione sinteticamente delle fasi procedurali interessate dall'individuazione del titolare effettivo e delle procedure da adottare.



### Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti/avviso per la selezione delle proposte progettuali, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti/ avviso per la selezione delle proposte progettuali, preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di

una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti/titolari effettivi;

- prevedere nel bando/avviso un apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- prevedere nel bando/avviso un apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi[7] (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).

### Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, provvedere all'esecuzione del controllo formale delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/bando al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo. In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:



[7] La mancata presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, da parte dei partecipanti in sede di presentazione della domanda, non costituisce motivo di esclusione dalla gara. Tuttavia, la richiesta di presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, andrà necessariamente reiterata nei confronti del medesimo soggetto qualora risulti aggiudicatario/contraente, funzionalmente alla stipula del contratto.

- prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
- coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- verificare che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.

### Fase di stipula contratto di appalto

L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai prescritti controlli previsti dal d.lgs 50/2016 e s.m., provvede ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.



Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo (CFR. Criteri per l'individuazione del titolare effettivo).

Nell'ambito delle verifiche di gestione condotte dall'Organismo Intermedio dovrà poi essere verificato il conflitto di interessi "utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti". Tale verifica dovrà essere effettuata

esclusivamente nell'ambito delle operazioni ritenute più rischiose sulla base di un'analisi e valutazione del rischio effettuata in via preliminare.

Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili a incrociare e analizzare le informazioni contenute nelle DSAN (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica devono essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento. L'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore deve conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Autorità di Gestione e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.



Al fine di velocizzare e uniformare i tempi di tali verifiche sono allo studio da parte dell'Autorità di Gestione possibili azioni centralizzate di assistenza tecnica che potranno altresì prevedere l'utilizzo di sistemi informativi ad hoc.

Tale opportunità sarà eventualmente dettagliata in ulteriori specifiche indicazioni operative. Nelle more, al fine di agevolare la suddetta attività istruttoria e, in particolare, la raccolta e verifica dei dati utili alla corretta identificazione dei titolari effettivi di società nazionali e internazionali, l'Autorità di Gestione metterà comunque a disposizione del Soggetto Attuatore strumenti informativi dedicati fornendone un

accesso diretto per poter svolgere in autonomia ogni necessaria attività di ricerca e verifica dei dati d'interesse.

**Box 8. Criteri per l'individuazione del Titolare Effettivo**

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

**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 *stakeholder*. 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 sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

## 4.3. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Sarà garantita la coerenza con il protocollo unitario di colloquio PUC e prevederà la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono lo stesso.

Vi sarà un controllo dei campi ritenuti indispensabili relativamente alle informazioni indispensabili per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio prevedendo opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati in Banca Dati Unitaria.

Il sistema inoltre sarà dotato di controlli di correttezza formale del dato e di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità.



Il sistema sarà inoltre di ausilio per il censimento, a livello di programma, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma rispetto al Regolamento (Ue) 2021/1060, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singolo progetto finanziato. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 69 par. 8) del Reg. UE 2021/1060 e dell'Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari.

Sarà inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (amministrativi e in loco), quali pista di controllo, estrazione del campione, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonché documentazione

relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dalla Funzione Contabile.

### 4.3.1. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica in grado di permettere alla Funzione Contabile la ricostruzione, in ogni momento del periodo contabile, del quadro delle singole battute di certificazione, con l'indicazione delle quote de-certificate, sospese e dei tagli forfettari applicati.

Inoltre, permetterà di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Sarà garantita la coerenza con il protocollo unitario di colloquio PUC e prevedrà la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono lo stesso.

Vi sarà un controllo dei campi ritenuti indispensabili relativamente alle informazioni indispensabili per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio prevedendo opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati in Banca Dati Unitaria.



Il sistema inoltre sarà dotato di controlli di correttezza formale del dato e di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità.

Il sistema sarà inoltre di ausilio per il censimento, a livello di programma, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal Programma rispetto al Regolamento (Ue) 2021/1060, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singolo progetto finanziato. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema

corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 69 par. 8) del Reg. UE 2021/1060 e dell'Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari.

Sarà inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (amministrativi e in loco), quali pista di controllo, estrazione del campione, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonché documentazione relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dalla Autorità Contabile.

### 4.3.2. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

Sarà gestito anche il dato relativo alla registrazione degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo secondo quanto stabilito dall'articolo 194, lettera h), del regolamento (UE) n. 2021/1060.



### 4.3.3. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2

Il Sistema ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato, è al momento in fase di adeguamento e personalizzazione alle specifiche del PN JTF.

### 4.3.4. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

Le componenti di front-end e back-end del sistema, siano esse interne o esterne alla rete dell'Amministrazione, sono realizzate e gestite in linea con gli standard previsti

dalla normativa nazionale e comunitaria in merito alle tematiche della sicurezza informatica e della privacy (GDPR 679/2016).

COESIONE ITALIA 21-27
JTF