UNIONE
EUROPEA

MINISTERO
DELL'INTERNO

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE

DEL FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020

Sulla base dei criteri di designazione dell'Autorità Responsabile di cui al Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014

VERSIONE 07 MAGGIO 2015

Sommario

1. AMBIENTE INTERNO 2
A. Struttura organizzativa 2
B. Standard Risorse Umane 17
2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO 19
A. Selezione dei progetti 19
B. Procedure per i controlli 40
C. Procedure per autorizzare il pagamento dei crediti finanziari dei beneficiari 49
D. Procedure di pagamento 51
E. Procedure di contabilità 54
F. Procedure di prefinanziamento 55
G. Procedure in caso di crediti 56
H. Procedure per individuare le irregolarità e combattere le frodi 58
I. Traccia di audit 62
3. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE 64
A. Comunicazione 64
B. Sicurezza dei sistemi di informazione 67
4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE INTERNI 68
A. Documenti e relazioni interni 68
B. Monitoraggio di altri compiti non eseguiti dalle autorità medesime 74

CRITERI PER LA DESIGNAZIONE DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE
1. AMBIENTE INTERNO
A. Struttura organizzativa
B. Standard Risorse Umane

1. AMBIENTE INTERNO

A. Struttura organizzativa

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Struttura organizzativa che consenta all'Autorità Responsabile di eseguire i compiti di cui all'articolo 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014[1].		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
(2) Struttura organizzativa, definita in un organigramma, che mostri chiaramente la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità.		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio

Il Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno, nella persona del Vice Capo Dipartimento Vicario, è stato individuato, con Decreto prot. N. 4601 del 16 luglio 2014 del Capo Dipartimento, quale Autorità Responsabile (di seguito anche AR) del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020 (di seguito anche FAMI) in ragione delle proprie competenze *ex lege* e specifiche funzioni e competenze istituzionali, nonché in virtù dell'esperienza maturata nella gestione dei Fondi SOLID 2007-2013 e del consolidato ed efficace sistema organizzativo messo a punto nell'attuazione del suddetto ciclo di programmazione.

Il FAMI supporta azioni mirate a coprire tutti gli aspetti dell'immigrazione e, in particolare, l'art. 3 del Regolamento (UE) N. 516/2014[2], individua gli Obiettivi Specifici sui cui si basa la strategia nazionale nell'attuazione del Fondo, come di seguito riportato:

1. rafforzare e sviluppare tutti gli aspetti del sistema europeo comune di asilo, compresa la sua dimensione esterna (***ASYLUM***);

1 Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione, del 25 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit.

2 REGOLAMENTO (UE) N. 516/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 16 aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo, migrazione e integrazione, che modifica la decisione 2008/381/CE del Consiglio e che abroga le decisioni n. 573/2007/CE e n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la decisione 2007/435/CE del Consiglio.

2. sostenere la migrazione legale verso gli Stati membri in funzione del loro fabbisogno economico e sociale, come il fabbisogno del mercato del lavoro, preservando al contempo l'integrità dei sistemi di immigrazione degli Stati membri, e promuovere l'effettiva integrazione dei cittadini di paesi terzi (***INTEGRATION/LEGAL MIGRATION***);

3. promuovere strategie di rimpatrio eque ed efficaci negli Stati membri, che contribuiscano a contrastare l'immigrazione illegale, con particolare attenzione al carattere durevole del rimpatrio e alla riammissione effettiva nei paesi di origine e di transito (***RETURN***);

4. migliorare la solidarietà e la ripartizione delle responsabilità fra gli Stati membri, specie quelli più esposti ai flussi migratori e di richiedenti asilo, anche attraverso la cooperazione pratica (***SOLIDARITY***);

5. supportare le operazioni di reinsediamento destinate a persone provenienti da regioni o paesi designati per l'attuazione di un programma di protezione regionale, persone provenienti da regioni o paesi indicati nelle previsioni di reinsediamento dell'ACNUR[3], in cui l'azione comune dell'Unione può contribuire in misura significativa a rispondere alle esigenze di protezione e persone appartenenti a una specifica categoria rientrante nei criteri di reinsediamento dell'ACNUR[4] (***CASI SPECIALI***).

All'interno del Programma Nazionale (di seguito anche PN)[5] sono declinati gli obiettivi che, a loro volta, si suddividono in obiettivi nazionali che corrispondono ad ambiti ancora più dettagliati di intervento, come riportato nella tabella di seguito:

Figura 1 - Articolazione del Programma Nazionale

PROGRAMMA NAZIONALE FAMI 2014-2020					
OBIETTIVI SPECIFICI	***1. ASYLUM***	***2. INTEGRATION/ LEGAL MIGRATION***	***3. RETURN***	***4. SOLIDARITY***	***CASI SPECIALI***
OBIETTIVI NAZIONALI	Reception/ Asylum	Legal migration	Accompanying measure	Relocation	Reinsediamento (*Risorse aggiuntive per casi di singole persone reinsediate*)
	Evaluation	Integration	Return measures		
	Resettlement	Capacity	Cooperation		
	Specific actions	Specific actions	Specific actions		

[3] Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati

[4] Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) n. 516/2014 gli Stati membri ricevono ogni due anni l'importo aggiuntivo previsto all'articolo 15, paragrafo 2, lettera b), sulla base di una somma forfettaria di 6 000 EUR per persona reinsediata e, secondo le priorità comuni di reinsediamento dell'Unione stabilite al paragrafo 3 dell'art. 17, tale somma è aumentata a 10 000 EUR per persona reinsediata

[5] Il Programma Nazionale è stato trasmesso alla CE il 15 luglio u.s.

Considerate la peculiarità di ciascuna linea di azione e le competenze richieste per la loro attuazione, l'Autorità Responsabile, per l'implementazione del PN, si avvarrà del supporto di alcune strutture, in parte già coinvolte nell'attuazione del precedente ciclo di programmazione:

- la **Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo** - DC.P.I.A. – attraverso i propri uffici, si occupa del monitoraggio on desk e del controllo qualitativo in loco ("*Operational Controls*[6]*"*) relativamente all'**Obiettivo Specifico 2 – priorità nazionale 2 (solo lett. A) e 3**, in considerazione delle sue competenze in tema di politiche per l'integrazione degli stranieri. Nell'ambito di tale Direzione Centrale è incardinata una Unità Responsabile per l'attuazione dell'Obiettivo Specifico**,** che verrà supportata da un'**Unità Monitoraggio finanziario** e un'**Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi**;
- la **Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo** – DC.S.C.I.A. - attraverso i propri uffici, si occupa del monitoraggio on desk e del controllo qualitativo in loco ("*Operational*C*controls"*) relativamente agli **Obiettivi Specifici 1 e 3** in ragione delle sue competenze in tema di asilo, accoglienza alle frontiere e Rimpatrio Volontario Assistito. Nell'ambito di tale Direzione Centrale sono incardinate due Unità Responsabili per l'attuazione dei suddetti Obiettivi Specifici**.** Ciascuna delle Unità verrà supportata da un'**Unità Monitoraggio finanziario** e un'**Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi**.

Inoltre, sono previste due ulteriori Unità, composte dal personale di entrambe le suddette Direzioni, che seguono in modo trasversale rispetto a tutti gli Obiettivi Specifici la predisposizione della documentazione relativa alla fase di selezione dei progetti finanziati a valere sul FAMI (**Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti**) e all'erogazione dei pagamenti ai Beneficiari finali (**Unità Pagamenti**).

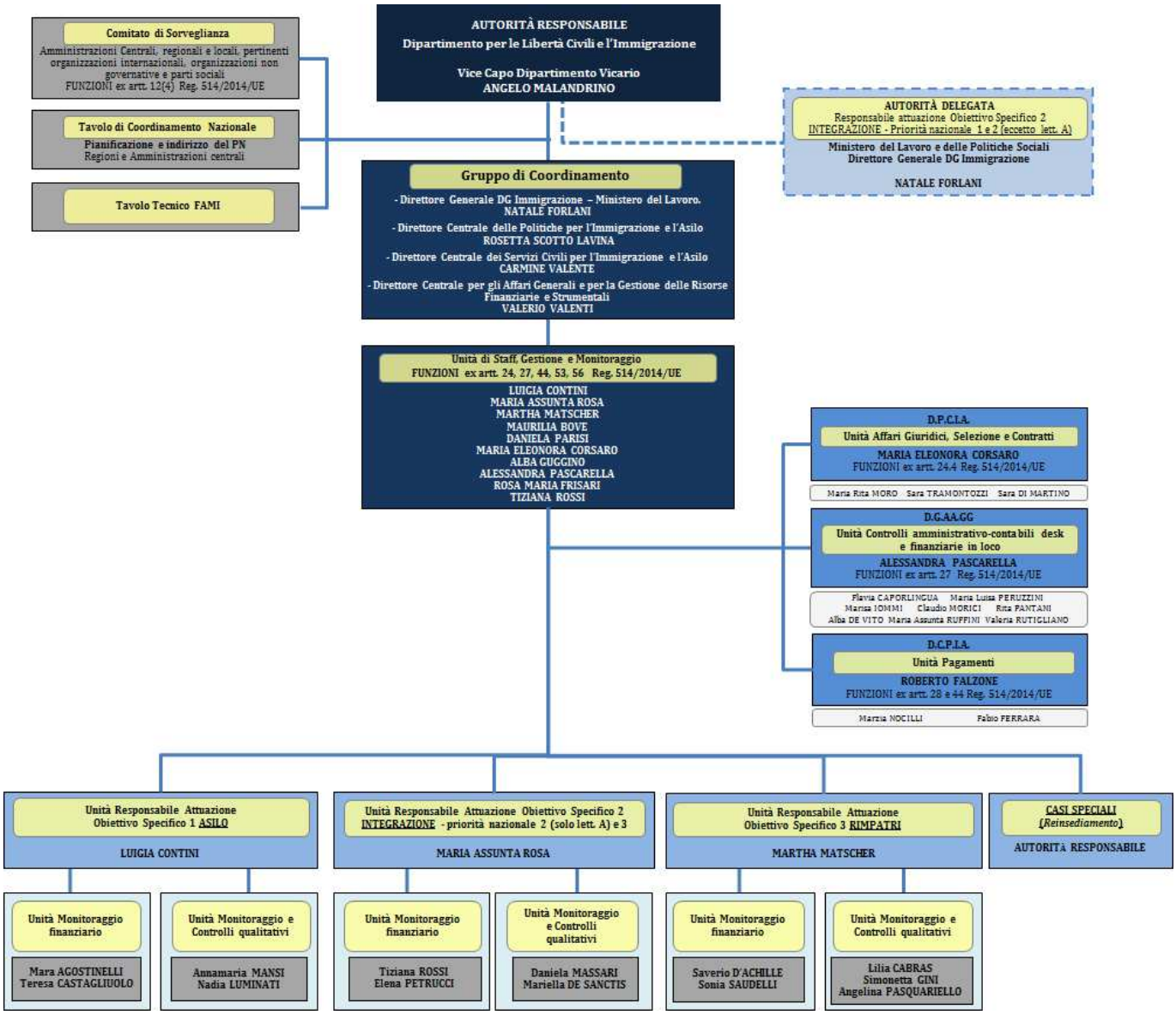
La **Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali** – DC.A.A.G.G. – attraverso un'**Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco** appositamente individuata, si occupa invece delle attività legate ai controlli amministrativo-contabili, on desk e in loco di tipo finanziario in modo trasversale rispetto a tutti gli Obiettivi Specifici.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento orizzontale, l'AR ha individuato nella **Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di Integrazione** del **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** l'**Autorità Delegata FAMI**, le cui funzioni e ambiti di intervento di competenza, come richiesto dal Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014, sono definiti in una apposita Convenzione.

In particolare tale struttura, in considerazione delle sue competenze istituzionali in materia, si occuperà esclusivamente dell'attuazione di parte dell**'Obiettivo Specifico 2**.

6 Art.5 del Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile.

Figura 2 - Modello organizzativo dell'Autorità Responsabile per la Programmazione FAMI 2014-2020 con riferimenti alle risorse coinvolte



L'AUTORITÀ RESPONSABILE

L'AR, nella persona del Vice Capo Dipartimento Vicario per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 514/2014 e dal Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014, svolge le funzioni illustrate nel prospetto che segue:

Rapporti e comunicazioni con la CE e con altre Autorità	• gestisce i rapporti e le comunicazioni con la Commissione Europea, con le Autorità Responsabili degli altri Stati membri e con le Autorità designate, assicurando che tutti i soggetti coinvolti nella gestione del Fondo, inclusa l'eventuale AD, siano informati in maniera tempestiva di eventuali cambiamenti, in conformità con l'art. 25.1.a.
	• sottopone alla CE una proposta di Programma Nazionale di cui all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 514/2014, ed eventuali revisioni, utilizzando il sistema elettronico di scambio di informazioni della CE SFC2014
	• trasmette le relazioni di esecuzione di cui all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e le relazioni di valutazione di cui all'art. 57.1 del suddetto regolamento e alla CE utilizzando la piattaforma SFC2014
	• trasmette la domanda di pagamento ai sensi dell'art. 44.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 alla CE tramite SFC 2014
	• consulta i partner in conformità all'art. 12.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014
	• definisce il regolamento interno del comitato di sorveglianza, di cui all'art. 12.4 del Regolamento (UE) n. 514/2014, per supportare l'esecuzione del Programma Nazionale e ne assicura il corretto funzionamento
	• approva il *work plan* annuale FAMI definito dall'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio del Programma e condiviso al primo incontro utile con il Tavolo di Coordinamento Nazionale e con l'AD
Attività di gestione e controllo delle procedure	• assicura la presenza di sistemi per la raccolta dei dati richiesti al fine di analizzare per la CE gli indicatori comuni e quelli specifici da programma, assieme ad altri dati relativi all'implementazione del programma e dei progetti, in conformità all'art. 21 (d) del Regolamento (UE) n. 514/2014
	• assicura la coerenza e la complementarietà tra il cofinanziamento secondo i regolamenti specifici e altri strumenti finanziari nazionali e dell'UE;
	• garantisce che vi sia un adeguato sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun progetto nell'ambito del Programma Nazionale e che vengano raccolti i dati relativi all'avanzamento necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, il controllo e la valutazione, in conformità all'art. 21 (d) del Regolamento (UE) n. 514/2014
	• stabilisce procedure per assicurare che tutti i documenti relativi alla spesa ed alle attività di controllo abbiano l'audit trial richiesto e siano in linea con il regolamento delegato
	• assicura che le valutazioni del Programma Nazionale di cui all'art. 56 e all'art. 57.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 vengano effettuate nel rispetto dei termini previsti
	• garantisce che i valutatori indipendenti ricevano, ai fini dello svolgimento della

	valutazione di cui all'art. 56 e all'art. 57.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e alla formulazione del parere di valutazione, tutte le informazioni necessarie relative alla gestione del Programma Nazionale
Attività di comunicazione e pubblicità	• è responsabile, in ossequio agli obblighi di informazione e pubblicità di cui all'art. 53.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014, dell'implementazione e aggiornamento di un sito o portale web, conforme agli standard di sicurezza internazionali
	• svolge attività di informazione, pubblicità e diffusione riguardo alle opportunità di finanziamento ed ai risultati del programma, in conformità dell'art. 53.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014
Rapporti e comunicazioni con l'Autorità di Audit	• assicura che l'Autorità di Audit riceva, ai fini dello svolgimento degli audit di cui all'art. 29 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e della formulazione del parere, tutte le informazioni necessarie sulle procedure di gestione e di controllo applicate e le spese finanziate nel quadro dei regolamenti specifici
	• fornisce adeguato riscontro ai rilievi/risultanze dell'Autorità di Audit

Con particolare riferimento ai rapporti con l'AD, l'AR, sulla base di quanto previsto dalla *"Convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Autorità Delegata nella gestione delle attività nell'ambito del FAMI 2014-2020*", si impegna nei confronti dell'AD a svolgere determinate funzioni.

Funzioni dell'AR nei confronti dell'AD	a) trasferire le risorse finanziarie complessive per l'attuazione degli interventi previsti nella convenzione;
	b) attuare, in collaborazione con l'AD, le iniziative in materia di informazione e pubblicità;
	c) garantire che l'AD riceva tutte le informazioni necessarie alla corretta gestione, verifica e rendicontazione delle spese;
	d) garantire che l'AD verifichi il rispetto da parte dei Beneficiari della normativa europea e nazionale;
	e) validare la predisposizione e il mantenimento all'interno dell'AD di un'adeguata struttura organizzativa e un sistema di gestione e di controllo adeguati allo svolgimento dei compiti.

L'AUTORITÀ DELEGATA

Ai sensi dell'art. 5 paragrafo 1 del Regolamento Delegato (UE) n.1042/2014 l'Autorità Responsabile può delegare alcuni o tutti i suoi compiti ad un'AD conformemente all'articolo 25, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 514/2014. La delega di compiti risponde ai principi di sana gestione finanziaria, garantisce il rispetto del principio di non discriminazione, la visibilità del finanziamento dell'Unione e rafforza l'efficacia degli interventi.

A tal proposito l'AR, considerata la finalità dell'obiettivo specifico 2 di *"sostenere la migrazione legale verso gli Stati membri in funzione del loro fabbisogno economico e sociale, come il fabbisogno del mercato del lavoro, preservando al contempo l'integrità dei sistemi di immigrazione*

degli Stati membri e promuovere l'effettiva integrazione dei cittadini di paesi terzi", ha inteso delegare parte delle attività del suddetto obiettivo al **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale Immigrazione e delle politiche di Integrazione,** in virtù delle sue competenze istituzionali *ratione materiae*.

Sulla base della Convenzione in fase di sottoscrizione tra l'AR e l'AD sono stati, infatti, disciplinati i rapporti giuridici tra queste Autorità e definite le disposizione sulla base delle quali l'AD assume le funzioni di gestione ed attuazione degli interventi nell'ambito degli obiettivi specifici previsti dal Programma Nazionale.

All'interno dell'obiettivo specifico n. 2 "Integrazione dei cittadini di Paesi terzi e migrazione legale" di cui al Capo III del Regolamento (UE) n. 516/2014, le cui attività sono descritte, alla sezione 3 del Programma Nazionale, sono individuati gli obiettivi nazionali e gli interventi di dettaglio di competenza dell'Autorità Delegata, come di seguito riportati:

Priorità nazionale: Migrazione legale (art. 8 Regolamento (UE) n. 516/2014)
"Progetti di Orientamento prepartenza"

1. interventi di orientamento prepartenza: servizi di informazione, orientamento e formazione civico linguistica rivolti ai cittadini di Paesi terzi in procinto di fare ingresso in Italia per motivi di ricongiungimento familiare;
2. interventi mirati di formazione prepartenza finalizzati all'ingresso in Italia di lavoratori stranieri;
3. monitoraggio degli interventi per valutare la sostenibilità dei progetti e l'effettivo contributo dei beneficiari ai fini dell'adempimento dell'Accordo di Integrazione.

Priorità nazionale: Integrazione (art. 9 Regolamento (UE) n. 516/2014)

1. Azioni preparatorie per agevolare l'accesso al mercato del lavoro, coordinando politiche del lavoro, accoglienza e integrazione, promuovendo interventi personalizzati per l'occupabilità e l'occupazione attraverso misure e strumenti integrati (informazione, orientamento, valorizzazione delle competenze informali e tirocini formativi) rivolti prioritariamente a rifugiati, migranti in condizione di disagio occupazionale, donne e minori stranieri non accompagnati (di seguito MSNA). Gli interventi saranno realizzati in raccordo con le Regioni/Province Autonome attivando risorse e misure complementari (Fondo Sociale Europeo) per realizzare tutte le misure di politica attiva (ed in particolare l'attivazione di servizi di formazione professionale) e promuovere il lavoro autonomo;
2. Servizi per il contrasto alla dispersione scolastica rivolti agli alunni stranieri attraverso mediazione, orientamento, tutoring, consulenza psicologica;
3. Programmi di inserimento socio lavorativo dei MSNA (in particolare di quanti sono prossimi al compimento della maggiore età) per il conseguimento dell'autonomia; rafforzamento dei programmi di rintraccio dei familiari; sviluppo del sistema di monitoraggio dei servizi (SIM);
4. Attività per la promozione dell'accesso ai servizi (alloggio, sistema sanitario nazionale, istruzione, mercato del lavoro) mettendo in rete i servizi territoriali, rafforzando la partnership tra operatori pubblici e privati del mercato del lavoro e del privato sociale, garantendo un

sistema di servizi integrati attraverso standard e modalità uniformi di gestione e punti di accesso unici;

5. Servizi d'informazione e comunicazione istituzionale, servizi di prossimità e consulenza di secondo livello anche organizzati in reti regionali. Saranno target privilegiati le comunità straniere, i familiari ricongiunti in età di lavoro, prestando particolare attenzione alla componente femminile a rischio di inattività, ai minori e alle seconde generazioni. Il Portale Integrazione Migranti avrà ruolo privilegiato per veicolare le informazioni sui servizi su tutto il territorio nazionale;
6. Servizi per la promozione della partecipazione dei migranti alla vita pubblica e sociale favorendo il dialogo, la comunicazione interculturale, l'accettazione reciproca e valorizzando il ruolo delle associazioni di stranieri.

L'Autorità Delegata assume direttamente, ai sensi all'articolo 25, paragrafo 1, lett. c) del Regolamento (UE) n. 514/2014, le funzioni proprie dell'Autorità Responsabile relativamente alle azioni sopra riportate ricomprese nell'obiettivo specifico richiamato, in particolare per quanto concerne le funzioni di gestione, controllo, monitoraggio e pagamento degli interventi.

I compiti e le funzioni sono descritte dall'AD in un documento che definisce la propria struttura organizzativa e il sistema di gestione e controllo ed è allegato alla Convenzione di cui sopra.

L'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio ha il compito di riesaminare e sorvegliare regolarmente i compiti delegati indicati nella Convenzione per accertarsi che l'operato sia soddisfacente e rispetti il diritto dell'Unione e nazionale. Nello specifico l'Autorità Responsabile implementerà un sistema di vigilanza sulle attività svolte dall'Autorità Delegata che sarà strutturato su due livelli di verifica:

1. Esecuzione di System Audit periodici sulle funzioni delegate con follow-up sulle prescrizioni date;

2. Re-performing checks sulle attività svolte e gli interventi realizzati dall'Autorità Delegata.

Tali verifiche saranno svolte dall'Unità di staff, gestione e monitoraggio che di volta in volta, in base alla tipologia di controllo da effettuare (re-performing checks qualitativi, amministrativo-contabili, finanziari), potrà essere supportata da altre Unità dell'Autorità Responsabile competenti per genere di verifica.

Oltre alle suddette attività un sistema di monitoraggio continuo sui dati e informazioni inserite dall'AD sul sistema informativo FAMI aiuterà l'Autorità Responsabile ad avere costantemente indicazioni su eventuali criticità che dovessero richiedere puntuali interventi di verifica.

IL PARTENARIATO

Ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento (UE) n. 514/2014 l'Autorità Responsabile si avvale della collaborazione di un **partenariato** inter-istituzionale con cui instaurare un dialogo politico strutturato per la gestione del Programma, nel pieno rispetto delle competenze istituzionali, giuridiche e finanziarie di ciascuna tipologia di partner coinvolto.

Il Comitato di Sorveglianza

L'AR istituisce un **Comitato di Sorveglianza** (di seguito anche CdS) costituito dai componenti del Tavolo Tecnico FAMI, da soggetti che operano nel privato sociale, dai rappresentanti delle principali OO.II. e ONG e delle associazioni sull'attuazione del PN e supportare l'AR nell'esecuzione del PN, con particolare riferimento al monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni ad esso sottese. Il CdS si assicura dell'efficienza e della qualità dell'esecuzione del PN e, a tal fine, assolve i seguenti compiti:

- si riunisce almeno una volta all'anno e condivide, con i Responsabili di ciascun Obiettivo Specifico, l'avanzamento dei risultati e delle attività previste;
- valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli Obiettivi Specifici del PN sulla base dei documenti presentati dall'AR;
- suggerisce le aree di intervento a cui dedicare particolare attenzione in fase programmatica e le azioni correttive da intraprendere;
- definisce, sulla base dei dati di monitoraggio qualitativi e quantitativi a disposizione, eventuali azioni correttive, proponendo la modifica di interventi o valutandone di nuovi;
- analizza i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del PN, ivi inclusi gli eventuali scostamenti dei valori target indicati nel "Piano esecutivo delle attività";
- può proporre all'AR delle revisioni del "Piano esecutivo delle attività" di natura tale da permettere il conseguimento degli obiettivi del Fondo o da migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;
- esamina le attività di comunicazione previste nell'ambito del Fondo.

Il CdS adotta un proprio Regolamento Interno allo scopo di definire la propria composizione, i propri compiti, l'organizzazione e il calendario delle sedute e modalità di comunicazioni.

Il Tavolo di Coordinamento nazionale

Il **Tavolo di Coordinamento Nazionale** è stato previsto dal novellato comma 3 dell'art. 29 del D. Lgs. 251/2007 quale organo deputato alla *governance* e coordinamento dei servizi di accoglienza ed integrazione dei migranti e sede di confronto fra i diversi livelli istituzionali a vario titolo coinvolti nella gestione del fenomeno migratorio. Il Tavolo ha nello specifico l'obiettivo di ottimizzare i sistemi di accoglienza dei richiedenti e/o titolari di protezione internazionale secondo gli indirizzi[7] sanciti d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D. Lgs. N. 281 del 28 agosto 1997, e di individuare le linee di intervento nazionali per realizzare l'effettiva integrazione dei beneficiari di protezione internazionale, con particolare riguardo all'inserimento socio-lavorativo, anche promuovendo specifici programmi di incontro tra domanda e offerta di lavoro, all'accesso all'assistenza sanitaria e sociale, all'alloggio, alla formazione linguistica e all'istruzione nonché al contrasto delle discriminazioni.
Il Tavolo di Coordinamento Nazionale è presieduto dal Sottosegretario del Ministero dell'Interno con delega all'immigrazione e ne è componente di diritto il Capo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, con funzioni vicarie.

[7] V. Intesa dell'11 luglio 2013 tra il Governo, le Regioni e gli Enti locali per il passaggio alla gestione ordinaria dei flussi migratori non programmati

Nello specifico il Tavolo è composto dalle seguenti figure:

- un rappresentante del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione;
- un rappresentante del Dipartimento di Pubblica Sicurezza;
- un rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- un rappresentante dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI);
- un rappresentante dell'Unione delle Province Italiane (UPI), in virtù delle competenze relative alle politiche sociali e abitative;
- un rappresentante della Conferenza delle Regioni e Province Autonome, responsabili diretti delle politiche per l'integrazione a livello regionale e locale.

Inoltre, il Tavolo può essere integrato con ulteriori figure competenti in materia:

- un rappresentante del Ministero delegato alle pari opportunità;
- un rappresentante dell'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (UNHCR);
- un rappresentante della Commissione nazionale per il diritto d'asilo;
- un rappresentante del Ministero della Salute;
- un rappresentante del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca;
- un rappresentante dell'Organizzazione Internazionale delle Migrazioni (OIM);
- altri rappresentanti di associazioni ed organismi competenti in materia di immigrazione;
- un rappresentante della Conferenza delle Regioni in materia di politiche per il lavoro.

Il Tavolo di coordinamento nazionale, come previsto dall'art. 2 del D.M. prot. N. 9225 del 16 ottobre 2014 ha anche il compito di rappresentare la sede di **condivisione e di confronto** sulla programmazione FAMI con riferimento ai temi relativi all'Obiettivo Specifico 1.

Il Tavolo Tecnico FAMI

L'AR è supportata anche da un **Tavolo Tecnico FAMI**, che si riunirà costantemente e vedrà la partecipazione di interlocutori specifici a seconda della tematica trattata, quali referenti delle Amministrazioni centrali, regionali e locali competenti nella gestione degli interventi in materia di immigrazione e asilo, che tradurranno in interventi operativi le linee strategiche definite nel PN.
Nello specifico il Tavolo si occuperà di:

- implementare le linee guida e gli obiettivi fissati all'interno del *work plan* annuale FAMI, attraverso la formulazione di indicazioni propositive a sostegno delle politiche nazionali connesse agli obiettivi;
- elaborare in modo funzionale agli obiettivi previsti e alle azioni di riferimento le eventuali revisioni al PN e al *work plan* annuale;
- fornire all'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti dell'AR, indicazioni operative per l'implementazione dei contenuti degli Avvisi Pubblici, sulla base delle indicazioni fornite in sede di concertazione con gli altri organismi coinvolti nel partenariato;
- assicurare l'allineamento, la complementarità e la sinergia tra le attività del FAMI e gli interventi nel settore di riferimento esistenti sul territorio, anche alla luce di quanto condiviso in sede di Tavolo di coordinamento nazionale.

Le Amministrazioni centrali, che compongono il Tavolo, potranno essere direttamente coinvolte nella realizzazione di progetti a valenza nazionale, al fine di assicurare una piena

complementarietà tra le azioni intraprese come soggetti beneficiari del FAMI e quelle intraprese in veste di Autorità di Gestione per altri strumenti finanziari comunitari.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA NAZIONALE

Il Gruppo di Coordinamento

Ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'AR è supportata da un **Gruppo di Coordinamento** che si occupa del coordinamento generale del Programma Nazionale e del mantenimento dei rapporti istituzionali con la CE e con altre Autorità coinvolte nell'implementazione, a vario titolo, del Fondo. È suo compito quello di delineare gli indirizzi in termini di perseguimento degli obiettivi strategici delle azioni del Fondo attraverso:

- il coinvolgimento delle parti economiche e sociali e degli altri portatori d'interessi in tutte le fasi di preparazione, attuazione, sorveglianza e valutazione delle azioni contenute nel PN;
- l'armonizzazione delle scelte nazionali con la programmazione regionale in materia di immigrazione, attraverso un proficuo e sistematico coinvolgimento con il partenariato economico e sociale.

Il Gruppo è costituito dai Direttori di seguito indicati:

- Direttore Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
- Direttore Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
- Direttore Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
- Direttore Generale Immigrazione e Politiche per l'Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio

Il Gruppo di Coordinamento, nell'espletamento delle sue funzioni, si avvale di un'**Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio**, che svolge funzioni di supporto operativo alla gestione delle attività di amministrazione, controllo e sorveglianza dell'AR, anche in termini di gestione generale e monitoraggio di tutte le unità coinvolte nell'attuazione del Fondo.
L'Unità favorisce l'attuazione e il raccordo tra le diverse unità coinvolte, occupandosi nello specifico di:

- effettuare l'identificazione, la valutazione preliminare e la gestione dei rischi sugli interventi programmati, al fine di evidenziarne i fattori di rischio (es. tipologia di Beneficiario finale, ammontare complessivo del finanziamento o del costo totale dell'attività progettuale finanziata, complessità delle attività di gestione affidate al Beneficiario del progetto);
- definire le strategie di controllo, sia qualitativo che quantitativo, da implementare in associazione all'analisi dei rischi effettuata;
- elaborare un Documento di *Risk Assessment*, che viene successivamente trasmesso al Responsabile di Obiettivo Specifico competente rispetto alla tipologia di intervento su cui è stata effettuata la valutazione;

- supportare la gestione del Fondo attraverso la definizione, sentito il parere del Tavolo Tecnico FAMI e dell'AD, di un *work plan* annuale;
- assicurare l'utilizzo di procedure di gestione e controllo efficaci ed efficienti;
- monitorare l'avanzamento delle attività annuali e pluriennali e il raggiungimento degli obiettivi previsti attraverso periodiche riunioni di raccordo con i Responsabili degli Obiettivi Specifici;
- supervisionare e monitorare le attività svolte dall'Autorità Delegata al fine di verificare che gli interventi siano allineati rispetto a quanto concordato in sede di sottoscrizione degli accordi tra AR e AD;
- raccordarsi con tutti gli uffici dell'AR preposti alla selezione, al controllo e al monitoraggio ai fini della trasmissione delle informazioni e dei dati a tutte le Autorità coinvolte;
- monitorare l'avanzamento finanziario globale del Fondo, ai fini di misurare l'efficacia degli interventi e delle azioni attuate, in linea con i trend di spesa previsti sulla base dei valori fissati dalla CE e nel rispetto della regola del disimpegno automatico (n+2), ed eventualmente proporre misure correttive volte a rimodulare processi poco virtuosi;
- redigere le relazioni di esecuzione di cui all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e predisporre le richieste di pagamento del saldo annuale ai sensi dell'art. 44.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 ai fini della trasmissione alla CE del conto annuale mediante la piattaforma SFC2014;

Accanto allo svolgimento delle attività previste dal dettato normativo comunitario, l'Unità svolge anche un'importante funzione trasversale all'intera articolazione delle strutture coinvolte nella gestione del Fondo. Si tratta della funzione di controllo interno sulla struttura organizzativa, volta all'identificazione e al presidio dei rischi nell'ambito dei processi amministrativo-contabili utilizzati dall'AR.

Il controllo interno si concretizza con lo svolgimento di attività di valutazione degli elementi strutturali (es. verifica dell'esistenza e aggiornamento di procedure e linee guida, sistema di budget e reporting) e con attività di valutazione dei controlli generali informatici (efficacia dei processi IT e del livello di maturità per la gestione ed il controllo dei processi IT).

Il controllo interno sarà condotto, per quanto applicabile, sulla base di una metodologia che mira al raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza delle operazioni, dell'affidabilità del reporting finanziario e della conformità ai regolamenti comunitari e alla normativa nazionale.

Figura 3 - Risorse assegnate all'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio e Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• Documento di *Risk Assessment*; • Definizione e revisione del *work plan* annuale FAMI; • Report delle attività annuali e del raggiungimento degli obiettivi previsti; • Richiesta del saldo annuale; • Relazione di esecuzione; • Report di monitoraggio finanziario del Programma Nazionale.	n. 9 risorse

Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti

L'Unità, come verrà dettagliato al paragrafo 2.A, è trasversale sia rispetto alla struttura organizzativa dell'AR, sia rispetto alla globalità degli interventi del Fondo e quindi a tutti gli Obiettivi Specifici e relative Direzioni Centrali responsabili. Questa Unità si occupa della predisposizione delle linee guida, degli standard, dei modelli e delle procedure di selezione da utilizzare nell'ambito del Fondo, da condividere con i responsabili del procedimento di volta in volta individuati per gli interventi da attuare nel perseguimento di ciascuno obiettivo specifico ed anche con l'AD. L'Unità si occupa altresì di gestire in modo trasversale ogni tematica di natura giuridica che coinvolge le diverse fasi di attuazione del PN, in stretto raccordo con le Unità Responsabili degli Obiettivi Specifici.

Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco

L'Unità, come verrà dettagliato al paragrafo 2.B, coadiuva la struttura dell'AR nello svolgimento dei controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco in modo trasversale rispetto a tutti gli Obiettivi Specifici, così come previsto dall'art. 27 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e dall'art. 4 del Regolamento Delegato, attraverso la realizzazione di controlli amministrativi desk sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari finali, controlli formali e aritmetici, controlli finanziari in loco su almeno il 10% del totale del contributo comunitario dei progetti dichiarati conclusi nei Conti Annuali. Inoltre, l'Unità predispone un'Attestazione amministrativo-finanziaria, che viene trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, il quale elabora una sintesi tra i controlli amministrativo-contabili e i controlli qualitativi effettuati dalle Unità Monitoraggio Finanziario e Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi, ai fini della predisposizione dell'Autorizzazione di Spesa da trametterе successivamente all'Unità Pagamenti.

Unità Pagamenti

L'Unità, come verrà dettagliato al paragrafo 2.D, si occupa in modo trasversale, rispetto a tutti gli Obiettivi Specifici dell'erogazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari finali dei progetti, garantendo in modo costante la copertura della totalità degli Obiettivi Specifici del Fondo. In particolare, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 514/2014, assicura che i Beneficiari finali dei progetti finanziati ricevano l'importo totale del finanziamento pubblico per intero e in tempi rapidi.

Unità Responsabili degli Obiettivi Specifici

Le Unità, come verrà dettagliato al paragrafo 2.B, sono incardinate, come detto, in due distinte Direzioni Centrali del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione:

- Unità Responsabile dell'attuazione dell'**Obiettivo Specifico 1 ASILO** nell'ambito della D.C.S.C.I.A;

- Unità Responsabile dell'attuazione dell'**Obiettivo Specifico 2 INTEGRAZIONE - priorità nazionale 2 (solo lett. A) e 3** nell'ambito della D.C.P.I.A;
- Unità Responsabile dell'attuazione dell'**Obiettivo Specifico 3 RIMPATRI** nell'ambito della D.C.S.C.I.A.

Esse si occupano di supportare l'AR nell'implementazione degli Obiettivi Specifici e delle linee di intervento previsti dal Programma Nazionale FAMI. Ciascuna delle suddette Unità, per la gestione operativa delle attività di monitoraggio finanziario e controllo qualitativo dei progetti, è supportata, come detto, da una ***Unità Monitoraggio finanziario*** e una ***Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi***.

B. Standard Risorse Umane

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Risorse umane adeguate per eseguire i compiti di cui all'articolo 4.		Vice Capo Dipartimento Vicario Gruppo di Coordinamento
(2) Ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun membro del personale abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al programma nazionale e che nessun membro del personale svolga uno dei predetti compiti senza che sia controllato da un secondo membro del personale.		Vice Capo Dipartimento Vicario Gruppo di Coordinamento
(3) Definizione scritta delle responsabilità di ogni membro del personale, compresi i limiti dei suoi poteri finanziari.		Vice Capo Dipartimento Vicario Gruppo di Coordinamento
(4) Adeguata formazione del personale.		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
(5) Procedure per evitare i conflitti di interesse, in particolare quando un membro del personale che occupa una posizione di responsabilità o svolge un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande assume altre funzioni al di fuori dell'autorità responsabile.		Vice Capo Dipartimento Vicario Gruppo di Coordinamento

Al fine di garantire l'efficace e corretta realizzazione del Fondo, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle diverse fasi di implementazione del PN, le funzioni di gestione, controllo e attuazione sono state ripartite tra diversi uffici, come definito nel modello organizzativo, sulla base delle rispettive competenze ed anche delle esperienze maturate nella precedente Programmazione SOLID 2007 - 2013.

In linea generale, il principio della separazione delle funzioni tra l'AR e l'Autorità di Audit (di seguito anche AA), espressamente stabilito nel Reg. 514/2014/UE, è rispettato assegnando le due funzioni a due Dipartimenti distinti, rispettivamente al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione e all'Ufficio I della Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali in staff al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile per le Risorse Strumentali e finanziarie.

Ciascun Direttore Centrale, relativamente agli uffici della propria Direzione, incarica le risorse coinvolte nelle funzioni di gestione ed attuazione del Fondo mediante un'apposita disposizione scritta. Le responsabilità e le relative mansioni delle risorse nonché gli eventuali poteri finanziari sono descritti nel Decreto dell'AR che definisce la struttura organizzativa di supporto a questa

Autorità prot. n. 4886 del 07/05/2015. All'interno di queste disposizioni vengono indicate le qualifiche professionali ed i relativi anni di esperienza delle risorse, che evidenziano il livello di formazione adeguato rispetto alle mansioni assegnate.

Nello specifico, con riferimento agli incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione per le somme imputate al PN, le disposizioni di cui sopra garantiscono la separazione adeguata degli incarichi tra le risorse coinvolte dell'AR.

Vale esplicitare, inoltre, che le risorse con incarichi di responsabilità o che svolgono funzioni direttive in materia di selezione, controllo, autorizzazione dei pagamenti, pagamenti e di richiesta di rimborso delle spese alla CE all'interno della struttura dell'AR, firmeranno, laddove necessario, un'apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, ad ulteriore garanzia del principio di indipendenza e di separazione delle funzioni.

L'AR, nella persona del Vice Capo Dipartimento Vicario, verifica che l'attribuzione di altre funzioni da parte del Direttore Centrale ad un membro del personale della propria Direzione, che occupa una posizione di responsabilità o svolge un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande, non incorra in una situazione che possa generare un conflitto di interesse.

2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

A. Selezione dei progetti
B. Procedure per I controlli amministrativi e sul posto
C. Procedure per autorizzare il pagamento dei credit finanziari dei beneficiari
D. Procedure di pagamento
E. Procedure di contabilità
F. Procedure di prefinanziamento
G. Procedure in caso di crediti
H. Procedure per individuare le irregolarità e combattere le frodi
I. Traccia di audit

A. Selezione dei progetti

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Procedure di selezione e concessione delle sovvenzioni ai sensi dell'art. 9 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014		Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti
(2) Procedure riguardanti il contenuto e la firma della convenzione di sovvenzione e delle decisioni amministrative ai sensi degli artt. 10 e 11 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014		Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti

Al fine di garantire procedure e norme trasparenti per la selezione dei progetti, ai sensi dell'art. 24, comma 4 del Regolamento (UE) n. 514/2014, l'AR viene supportata da un'apposita **Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti**. Tale Unità si occupa della predisposizione delle linee guida, degli standard, dei modelli e delle procedure di selezione da utilizzare nell'ambito del Fondo, da condividere con il Responsabile del procedimento di volta in volta individuato per gli interventi da attuare per il perseguimento di ciascuno Obiettivo Specifico. L'Unità si occupa altresì di ogni altra tematica giuridica che interessi in modo trasversale le diverse fasi di attuazione del Programma Nazionale. I Responsabili degli Obiettivi Specifici si occupano della predisposizione dei contenuti degli Avvisi e della definizione dei criteri di ammissibilità e di merito dei progetti.
L'Unità nello specifico svolge le seguenti funzioni:

- in base a quanto previsto dal Piano di Lavoro Annuale, predispone gli Avvisi Pubblici, gli Inviti ad-hoc, ed i bandi di gara sulla base delle indicazioni fornite dal Tavolo di Coordinamento Nazionale e anche dai Responsabili di Obiettivo Specifico e degli orientamenti espressi dal Tavolo Tecnico FAMI;

- gestisce le procedure di pubblicazione degli Avvisi Pubblici e dei bandi di gara, in linea con gli obiettivi del Regolamento istitutivo e con i criteri stabiliti nell'art. 9 del Regolamento delegato;
- definisce norme e procedure concorrenziali, trasparenti ed oggettive per la selezione e l'aggiudicazione dei progetti in conformità all'art. 24 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e ai regolamenti specifici nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti e concessioni pubbliche;
- stabilisce i criteri di ammissibilità e di merito per i progetti di concerto con i Responsabili di Obiettivo Specifico ed il Responsabile di procedimento assicurando la parità di trattamento ed evitando qualsiasi conflitto di interesse, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- individua, di concerto con l'AR, un Responsabile del procedimento per ciascuno degli Avvisi Pubblici e Bandi di gara;
- propone all'AR la composizione della Commissione di valutazione delle proposte progettuali e notifica ai componenti della Commissione di valutazione la nomina;
- supporta il Responsabile di procedimento e la Commissione Tecnica di Valutazione durante l'istruttoria della fase di selezione dei progetti ed a conclusione della stessa trasmette all'AR gli atti della Commissione;
- predispone il decreto di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento per la sottoscrizione dell'AR e provvede alla loro pubblicazione;
- predispone le comunicazioni di ammissione a finanziamento per la firma dell'AR e provvede alla loro trasmissione ai soggetti beneficiari;
- stabilisce i modelli delle Convenzioni di Sovvenzione e dei contratti e cura, di concerto con il Responsabile del procedimento, il processo di sottoscrizione a cura dei Soggetti Beneficiari o dei Soggetti Attuatori;
- provvede alla trasmissione della documentazione relativa alla procedura in esame, all'Ufficio Centrale del Bilancio (UCB) della Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze – per le attività di propria competenza e, ove previsto ai sensi della Legge n. 20 del 14 gennaio 1994, alla Corte dei Conti per il controllo preventivo di legittimità;
- provvede all'inserimento dei dati all'interno dei sistemi informativi di controllo previsti dalla normativa vigente per la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ad es. Autorità Nazionale Anti Corruzione, *Open Data*, *Open Government*, etc);
- provvede alla ricezione e all'archiviazione dei visti di legittimità trasmessi dall'UCB e, ove previsto, dalla Corte dei Conti, e tramite sistema informativo provvede a trasmettere notifica dell'esito dei controlli effettuati ai soggetti interessati;
- richiede il parere dell'Ufficio VI - Sistema informatico del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno per quanto riguarda gli interventi orientati all'interconnessione con le banche dati delle altre applicazioni utilizzate all'interno dell'AR.

L'AR seleziona le progettualità sulla base di due di differenti modalità:

a) *Awarding body* ex art. 7 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014;
b) *Executing body* ex art. 8 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014.

a) Ruolo dell'AR in veste di autorità che concede le sovvenzioni (*Awarding Body*)

Sulla base di quanto previsto dall'art. 7, par. 1-2-3-4 del Regolamento Delegato (UE) 1024/2014, l'Autorità Responsabile agisce in veste di autorità che concede le sovvenzioni seguendo differenti procedure di selezione, come descritto nella tabella esplicativa che segue:

AWARDING BODY	
PROCEDURA DI SELEZIONE	**DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**
Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura aperta	Progetti selezionati tramite inviti a presentare proposte a procedura aperta (Avviso Pubblico), in relazione a progetti rispondenti a specifiche esigenze territoriali e nazionali.
Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta	Progetti selezionati tramite Avvisi Pubblici, in relazione a progetti rispondenti a specifiche esigenze territoriali (**Regioni** e **Province Autonome**) e nazionali (**Amministrazioni Centrali** ed **Enti Pubblici nazionali**)
Selezione diretta	Progetti selezionati sulla base di inviti ad-hoc, destinati ad **Enti Pubblici**, **Amministrazioni centrali**, **Organismi Internazionali** e **Organismi Intergovernativi** in virtù della rilevanza nazionale e internazionale degli interventi proposti e delle esclusive e consolidate competenze in materia di immigrazione.
Selezione senza inviti a presentare proposte	Selezione senza inviti a presentare proposte, in casi debitamente giustificati, tra cui la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati sulla base di precedenti inviti a presentare proposte oppure ragione di specifiche situazioni di emergenza.

Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura aperta

I progetti da selezionare mediante inviti a presentare proposte, ovvero mediante **Avviso Pubblico**, rispondenti a specifiche esigenze emerse in fase di analisi dei fabbisogni, verranno proposti e attuati da *Enti pubblici Enti Locali, organismi e associazioni operanti sul territorio a livello locale, regionale e nazionale, organismi Internazionali e Intergovernativi*.

In tal caso l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti individua il **Responsabile del procedimento** che, di concerto l'Unità, predispone l'Avviso Pubblico e provvede alla sua pubblicazione. L'*Avviso* dovrà specificare in modo dettagliato la tipologia di servizio oggetto di cofinanziamento, i potenziali beneficiari e la documentazione da presentare ai fini della valutazione. Inoltre, potrà eventualmente prevedere l'acquisizione obbligatoria di **pareri** emessi da differenti organismi, ad esempio **Regioni o Consigli Territoriali per l'Immigrazione**, competenti per il territorio di riferimento sulle materie oggetto degli Avvisi. Tali pareri hanno lo scopo di valutare la conformità delle proposte progettuali rispetto alle concrete esigenze emergenti dal territorio, nonché la coerenza con la programmazione regionale e locale in materia.

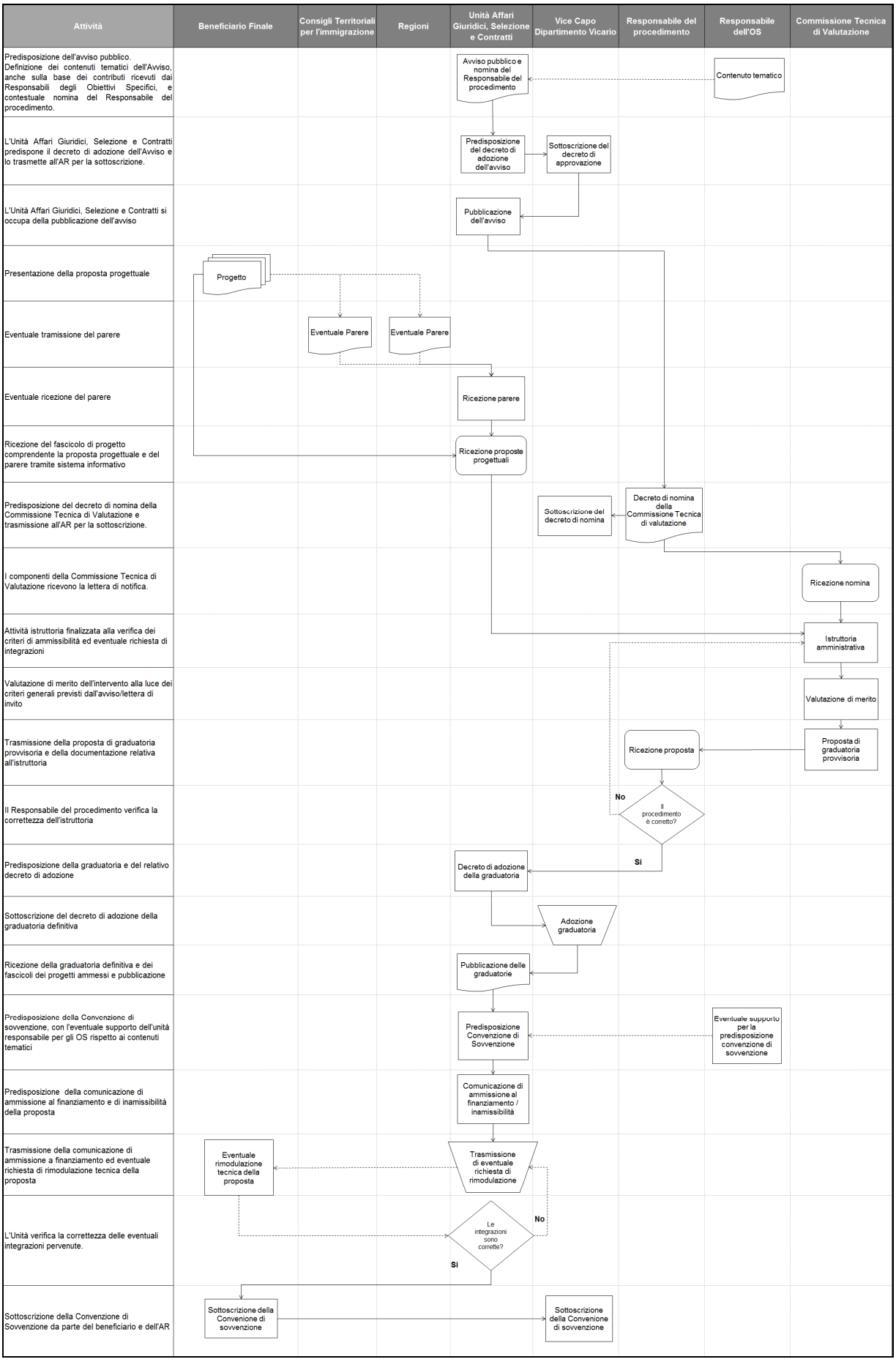
Una volta scaduti i termini per la ricezione delle proposte progettuali in risposta all'Avviso, l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti, di concerto con il **Responsabile del procedimento,** propone all'AR la composizione della **Commissione Tecnica di Valutazione** e notifica ai componenti della Commissione il decreto di nomina. Tale Commissione è costituita da un Presidente e altre professionalità adeguate rispetto alla tipologia di progetto da selezionare, anche esterne al Ministero dell'Interno.

La Commissione Tecnica di Valutazione provvede alla valutazione sull'ammissibilità e sul merito delle proposte progettuali pervenute tramite la fase istruttoria, sulla base di criteri generali e specifici predeterminati nell'Avviso, e ne comunica l'esito al Responsabile del procedimento. Quest'ultimo, una volta recepite le valutazioni e acquisite dai soggetti proponenti le eventuali integrazioni richieste dal Presidente della Commissione Tecnica di Valutazione, provvede alla predisposizione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento. Successivamente, l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti predispone e sottopone all'AR il decreto di adozione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento e la comunicazione di ammissione al finanziamento al soggetto beneficiario, che potrà contenere eventuali richieste di rimodulazioni tecniche del progetto.

Una volta recepite le eventuali rimodulazioni richieste, l'Unità provvede, di concerto con il Responsabile del procedimento e con i Responsabili di Obiettivo Specifico, alla definizione della Convenzione di Sovvenzione che dovrà essere sottoscritta tra l'AR e il Beneficiario finale del progetto ammesso al finanziamento. Tale Convenzione dovrà contenere e indicare alcuni elementi essenziali, come prescritto dall'art. 10 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014, che di seguito si riportano:

- importo e percentuale massimi del contributo comunitario;
- descrizione dettagliata del progetto e calendario di realizzazione degli interventi;
- compiti e relativi costi che il soggetto beneficiario intende affidare eventualmente a terzi;
- obiettivi operativi del progetto e i relativi indicatori;
- indicazioni per la raccolta e comunicazione dei dati necessari per l'implementazione degli indicatori comuni definiti nel regolamento specifico ed eventuali indicatori specifici per programma;
- definizione dei costi ammissibili e la descrizione della metodologia per la determinazione dei costi;
- requisiti delle registrazioni contabili e condizioni di versamento della sovvenzione;
- disposizioni relative alla pubblicità;
- sanzioni per la mancata attuazione del progetto.

Figura 4 – Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura aperta



Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta

Con questa procedura verranno selezionati i progetti rispondenti a specifiche esigenze regionali emerse in fase di analisi dei fabbisogni, che verranno proposti e attuati dalle **Regioni** e dalle **Province Autonome**, e a specifiche esigenze nazionali, che verranno proposti e attuati dalle **Amministrazioni Centrali** e da **Enti Pubblici nazionali.**

L'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti, individua il **Responsabile del procedimento** che, di concerto con l'Unità, predispone l'Avviso Pubblico di selezione e provvede alla sua pubblicazione. L'Avviso dovrà specificare in modo dettagliato la tipologia di servizio oggetto di cofinanziamento, i potenziali Beneficiari finali e la documentazione da presentare ai fini della valutazione. Una volta scaduto il termine per la ricezione delle proposte progettuali in risposta all'Avviso, l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti, di concerto con il **Responsabile del procedimento,** propone all'AR la composizione della **Commissione Tecnica di Valutazione** e notifica ai componenti della Commissione Tecnica di Valutazione il decreto di nomina. Tale Commissione è costituita da un Presidente e altre professionalità adeguate rispetto alla tipologia di progetto da selezionare, anche esterne al Ministero dell'Interno.

Nel caso in cui vengano coinvolte Amministrazioni centrali dello Stato, l'AR non pubblica l'Avviso ma provvede a trasmettere direttamente alle stesse una lettera di richiesta, con la quale invita i soggetti a presentare una proposta progettuale, sulla base del Piano esecutivo delle attività approvato e di concerto con il Tavolo Tecnico FAMI.

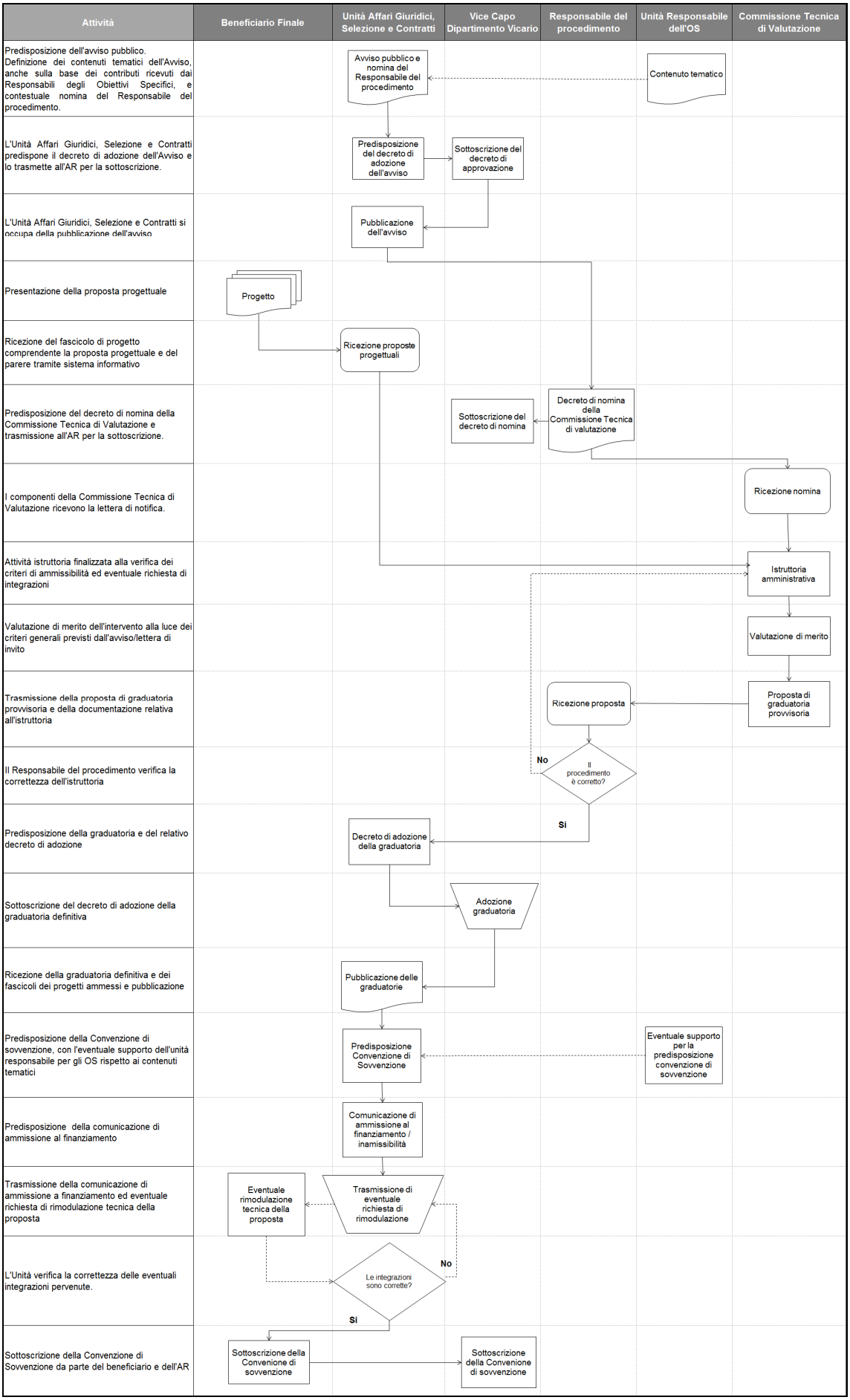
La Commissione Tecnica di Valutazione provvede alla valutazione sull'ammissibilità e sul merito delle proposte progettuali pervenute attraverso l'istruttoria amministrativa, sulla base di criteri generali e specifici predeterminati nell'*Avviso Pubblico* o nella *lettera di richiesta*, e ne comunica l'esito al Responsabile del procedimento. Quest'ultimo, una volta recepite le valutazioni e acquisite dai soggetti proponenti le eventuali richieste di integrazioni da parte del Presidente della Commissione Tecnica di Valutazione, provvede a redigere l'elenco dei progetti ammessi al finanziamento.
Successivamente, l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti predispone e sottopone all'AR il decreto di adozione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento e la Comunicazione di ammissione al finanziamento al soggetto beneficiario, che potrà contenere eventuali richieste di rimodulazioni tecniche del progetto.

Una volta recepite le eventuali rimodulazioni richieste, l'Unità provvede, di concerto con il Responsabile del procedimento e con il Responsabile di Obiettivo Specifico, alla definizione della Convenzione di Sovvenzione che dovrà essere sottoscritta tra l'AR e il Beneficiario Finale del progetto ammesso al finanziamento. Tale Convenzione dovrà contenere e indicare alcuni elementi essenziali, come prescritto dall'art. 10 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014, che di seguito si riportano:

- importo e percentuale massimi del contributo comunitario;
- descrizione dettagliata del progetto e calendario di realizzazione degli interventi;
- compiti e relativi costi che il soggetto beneficiario intende affidare eventualmente a terzi;

- obiettivi operativi del progetto e i relativi indicatori;
- indicazioni per la raccolta e comunicazione dei dati necessari per l'implementazione degli indicatori comuni definiti nel regolamento specifico ed eventuali indicatori specifici per programma;
- definizione dei costi ammissibili e la descrizione della metodologia per la determinazione dei costi;
- requisiti delle registrazioni contabili e condizioni di versamento della sovvenzione;
- disposizioni relative alla pubblicità;
- sanzioni per mancata attuazione.

Figura 5 – Selezione tramite inviti a presentare proposte a procedura ristretta



Selezione diretta

Ai sensi dell'art. 7, comma 3 del Regolamento delegato, qualora la natura specifica del progetto o la competenza tecnico-amministrativa degli organismi competenti non permetta alternative, ad esempio in caso di monopolio legale o di fatto, l'AR può concedere direttamente sovvenzioni.

La procedura a selezione diretta verrà in tal caso utilizzata in relazione ai progetti a valenza nazionale proposti e attuati direttamente da altre **Amministrazioni Centrali**, **Enti Pubblici**, eventuali **Enti Pubblici in forma societaria** e **Organismi Internazionali e Intergovernativi**, in virtù di riserve normative o esclusive e consolidate competenze connesse alla realizzazione di specifiche azioni nell'ambito del Fondo, al fine di realizzare tipologie di intervento coordinate e integrate attraverso l'individuazione di modelli standardizzati.

L'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti, avvalendosi del **Gruppo di Coordinamento** e dei **Responsabili di Obiettivo Specifico**, recepisce l'esigenza e la volontà all'elaborazione e all'attuazione di una proposta progettuale da parte di uno dei soggetti sopra citati. Successivamente, l'Unità, di concerto con il **Responsabile del Procedimento** individuato, predispone un *invito a presentare proposte* con cui richiede formalmente la disponibilità alla realizzazione della suddetta proposta, specificando in modo dettagliato la tipologia di servizio oggetto di cofinanziamento, i potenziali beneficiari, i criteri per l'istruttoria del progetto e la documentazione da presentare ai fini della valutazione.
Una volta scaduti i termini per la ricezione delle proposte progettuali in risposta all'invito, l'Unità, di concerto con il **Responsabile del Procedimento** propone all'AR la composizione della **Commissione Tecnica di Valutazione** e notifica ai componenti della Commissione Tecnica di Valutazione il decreto di nomina. Tale Commissione è costituita da un Presidente e da altre professionalità adeguate rispetto alla tipologia di progetto da selezionare, anche esterne al Ministero dell'Interno.

La Commissione Tecnica di Valutazione provvede alla valutazione sull'ammissibilità e sul merito della proposta progettuale pervenuta attraverso l'istruttoria amministrativa, sulla base di criteri generali e specifici, e ne comunica l'esito al Responsabile del procedimento. Quest'ultimo, una volta recepite le valutazioni e acquisite dai soggetti proponenti le eventuali richieste di integrazioni da parte del Presidente della Commissione Tecnica di valutazione, provvede alla notifica dell'ammissione al finanziamento, la quale verrà poi trasmessa al soggetto beneficiario e potrà contenere eventuali richieste di rimodulazioni tecniche del progetto. L'Unità predispone il decreto di approvazione e provvede alla sua successiva pubblicazione.

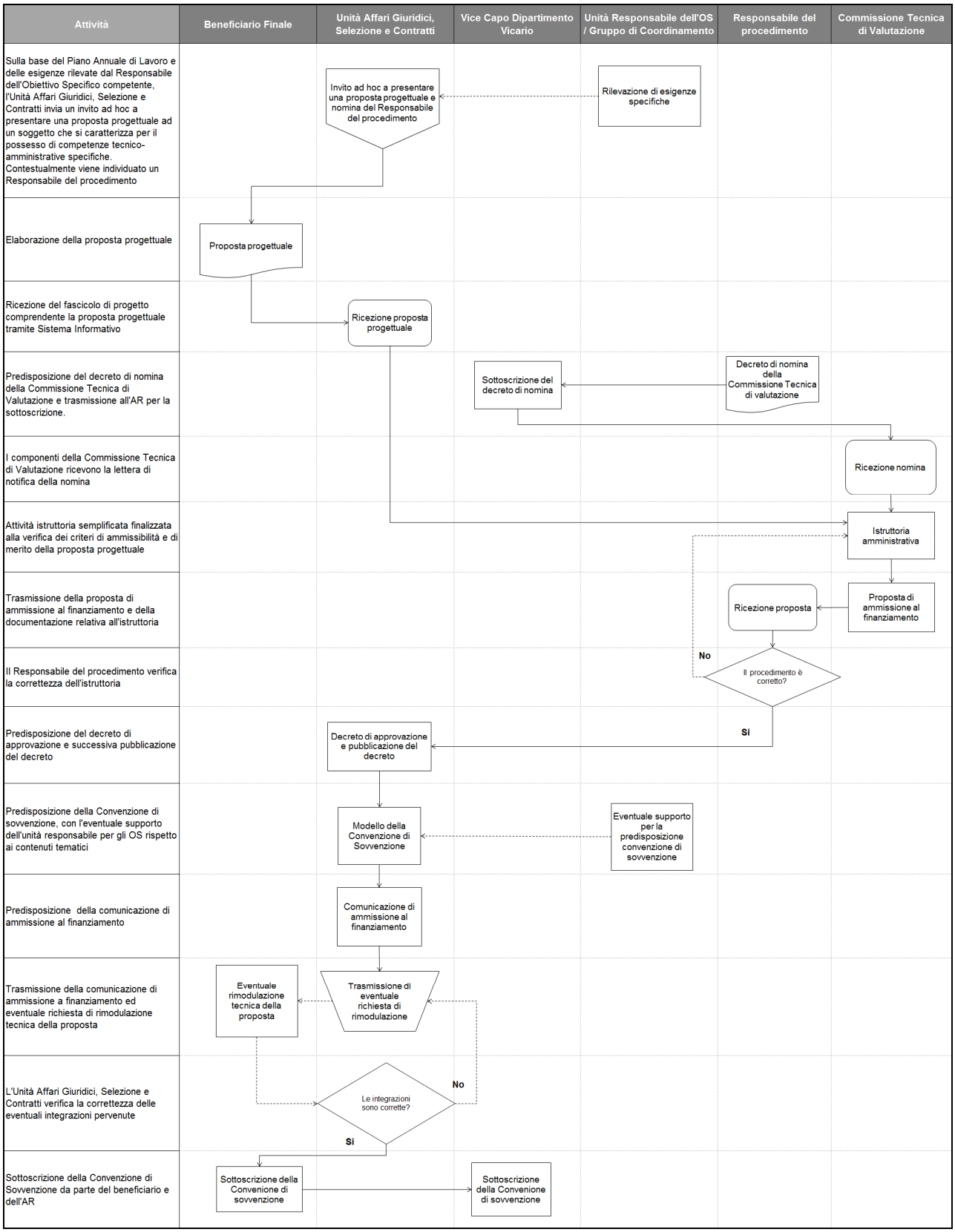
Una volta recepite le eventuali rimodulazioni richieste, l'Unità, con l'eventuale supporto del Responsabile per gli OS rispetto ai contenuti tematici, provvede successivamente alla definizione della Convenzione di Sovvenzione, che dovrà contenere e indicare alcuni elementi essenziali, come prescritto dall'art. 10 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014, che di seguito si riportano:

- importo e percentuale massimi del contributo comunitario;
- descrizione dettagliata del progetto e calendario di realizzazione degli interventi;

- compiti e relativi costi che il soggetto beneficiario intende affidare eventualmente a terzi;
- obiettivi operativi del progetto e i relativi indicatori;
- indicazioni per la raccolta e comunicazione dei dati necessari per l'implementazione degli indicatori comuni definiti nel regolamento specifico ed eventuali indicatori specifici per programma;
- definizione dei costi ammissibili e la descrizione della metodologia per la determinazione dei costi;
- requisiti delle registrazioni contabili e condizioni di versamento della sovvenzione;
- disposizioni relative alla pubblicità.

Successivamente, l'AR procede alla sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione e la trasmette al Beneficiario Finale del progetto selezionato, il quale a sua volta la sottoscrive e può dare così avvio alle attività di propria competenza.

Figura 6 – Selezione diretta



Selezione <u>senza inviti</u> a presentare proposte

In casi debitamente giustificati, come ad esempio la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti a presentare proposte oppure in situazioni di emergenza, l'AR può avvalersi della procedura di selezione senza inviti a presentare proposte per concedere sovvenzioni, come previsto dall'art. 8 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014.

In conformità alla definizione della "*situazione di emergenza*" descritta all'art. 8, comma 1, lettera k) del Regolamento (UE) n. 516/2014 e posto che l'emergenza deve necessariamente classificarsi quale non prevedibile e non derivante da condotte illegittime, i soggetti proponenti possono rilevare e notificare all'AR una situazione di emergenza. L'AR, avvalendosi del supporto del **Gruppo di Coordinamento** e dei **Responsabili degli Obiettivi Specifici**, attesta tale situazione di emergenza e ravvisa la necessità di procedere alla realizzazione di determinati interventi di carattere straordinario finalizzati al ritorno alle normali condizioni nell'ambito del contesto interessato dagli eventi in rassegna. L'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti predispone la richiesta di un progetto semplificato e contestualmente individua il **Responsabile del procedimento.** L'Unità, di concerto con il Responsabile del Procedimento, propone all'AR la composizione della **Commissione Tecnica di valutazione** e notifica ai componenti della Commissione di valutazione il decreto di nomina. Tale Commissione è costituita da un Presidente e da altre professionalità adeguate rispetto alla tipologia di progetto da selezionare, anche esterne al Ministero dell'Interno.

Vista la natura emergenziale dell'intervento il Responsabile del Procedimento può effettuare la valutazione degli interventi anche senza avvalersi della Commissione Tecnica di valutazione. Il Responsabile del Procedimento provvede alla valutazione sull'ammissibilità e sul merito della proposta progettuale pervenuta, sulla base di criteri generali e specifici, e provvede alla notifica dell'ammissione al finanziamento, la quale verrà poi trasmessa al soggetto beneficiario e potrà contenere eventuali richieste di rimodulazioni tecniche del progetto. L'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti predispone il decreto di approvazione del progetto e successivamente si occupa della sua pubblicazione.
Una volta recepite le eventuali rimodulazioni richieste, l'Unità provvede successivamente alla definizione della Convenzione di Sovvenzione, di concerto con il Responsabile del procedimento e con l'eventuale supporto del Responsabile di Obiettivo Specifico rispetto ai contenuti tematici, che dovrà contenere e indicare alcuni elementi essenziali, come prescritto dall'art. 10 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014, che di seguito si riportano:

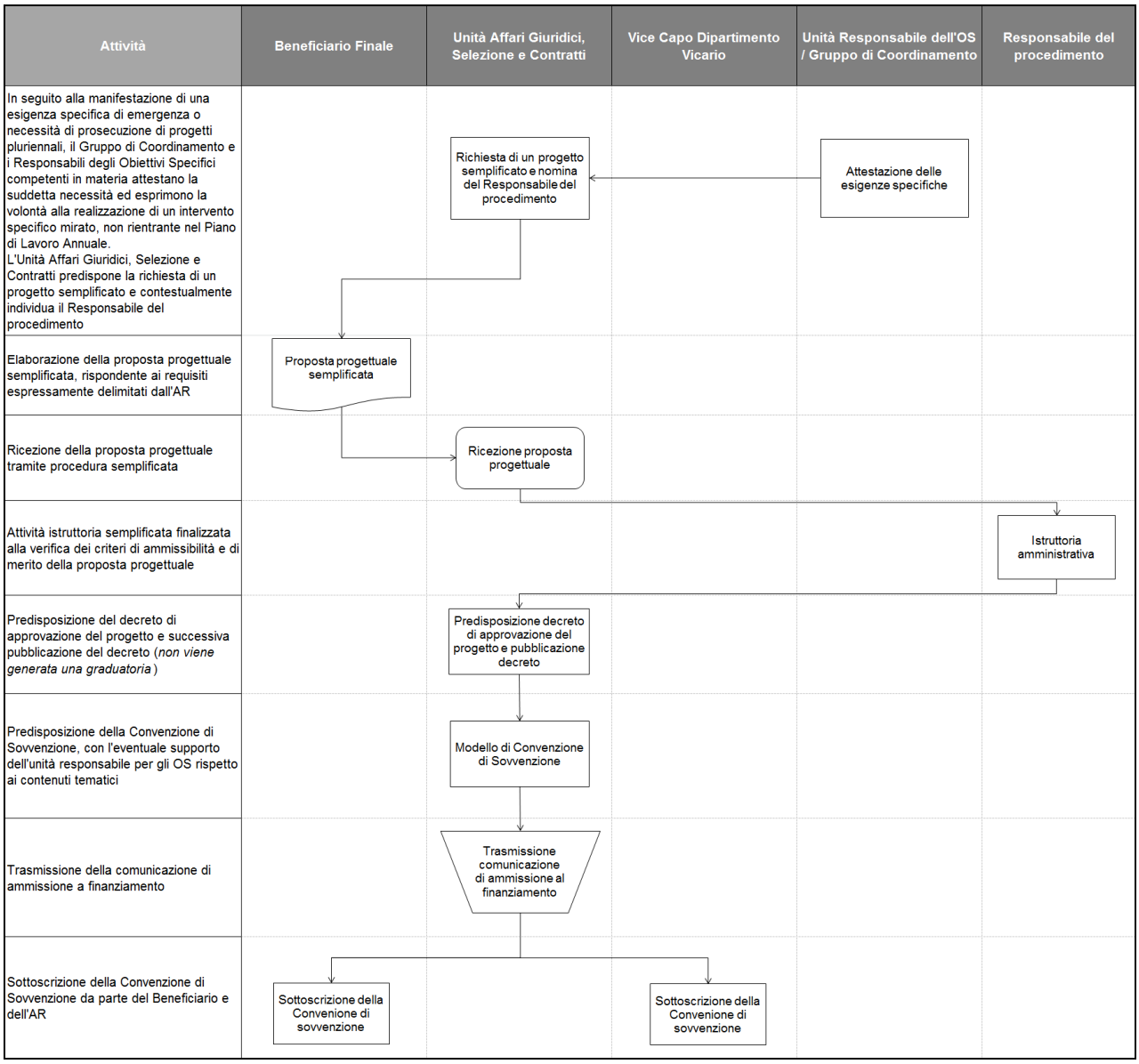
- importo e percentuale massimi del contributo comunitario;
- descrizione dettagliata del progetto e calendario di realizzazione degli interventi;
- compiti e relativi costi che il soggetto beneficiario intende affidare eventualmente a terzi;
- obiettivi operativi del progetto e i relativi indicatori;
- indicazioni per la raccolta e comunicazione dei dati necessari per l'implementazione degli indicatori comuni definiti nel regolamento specifico ed eventuali indicatori specifici per programma;
- definizione dei costi ammissibili e la descrizione della metodologia per la determinazione dei costi;

- requisiti delle registrazioni contabili e condizioni di versamento della sovvenzione;
- disposizioni relative alla pubblicità.

Successivamente, l'AR procede alla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione e la trasmette al Beneficiario Finale del progetto selezionato, il quale a sua volta la sottoscrive e può dare così avvio alle attività di propria competenza.

Tale procedura semplificata è altresì valida nei casi in cui l'AR identifichi la necessità di dare prosecuzione all'attuazione di progetti pluriennali, già approvati e finanziati secondo le altre procedure previste dalla normativa. In entrambi i casi, l'accesso al contributo da parte del beneficiario è vincolato al rispetto delle disposizioni previste dalla determina.

Figura 7 – Selezione senza inviti a presentare proposte



b) Condizioni in cui l'AR agisce in veste di organo esecutivo (*Executing Body*)

Così come previsto dall'art. 8, par. 1 Regolamento delegato (UE) 1042/2014, l'AR può decidere di attuare un progetto direttamente, da sola o in associazione con altre Autorità nazionali, in ragione dei suoi poteri amministrativi o della sua perizia tecnica, o in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative, per esempio nelle situazioni di monopolio legale o per ragioni di sicurezza. In questo caso, i progetti (detti anche "progetti sistemici") vedranno come Beneficiario Finale il Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione.
In tal caso l'AR condivide obiettivi ed attività progettuali con le unità competenti, al fine di verificare la complementarietà delle iniziative finanziate/finanziabili tra il FAMI e gli altri fondi del Dipartimento, assicurare la non sovrapposizione tra i progetti che vengono finanziati con i diversi strumenti finanziari a disposizione e replicare le buone prassi sperimentate attraverso progetti già realizzati o in corso di attuazione.

EXECUTING BODY	
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	**DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**
Progetti attuati direttamente dall'AR	Progetti attuati **direttamente dal Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno** per mezzo del proprio personale appositamente individuato a mezzo di lettere di incarico.
Progetti attuati dall'AR attraverso un soggetto attuatore	Progetti attuati direttamente dall'AR **tramite uno o più soggetti attuatori** selezionati con procedura di gara, nel rispetto delle prescrizioni relative all'affidamento degli incarichi contenute nel d.lgs. n. 163/2006 "Codice degli Appalti" laddove ne ricorrano i presupposti applicativi
Progetti attuati in associazione con un'altra autorità (Prefetture-UTG, Dipartimenti del Ministero dell'Interno)	Progetti attuati da determinate articolazioni centrali o periferiche del Ministero dell'Interno, sulla base della natura specifica del progetto o in riferimento alla competenza tecnica o amministrativa degli organismi invitati, quali **Prefetture – UTG (Uffici Territoriali del Governo)**, **Dipartimenti del Ministero dell'Interno.**

Progetti attuati direttamente dall'AR

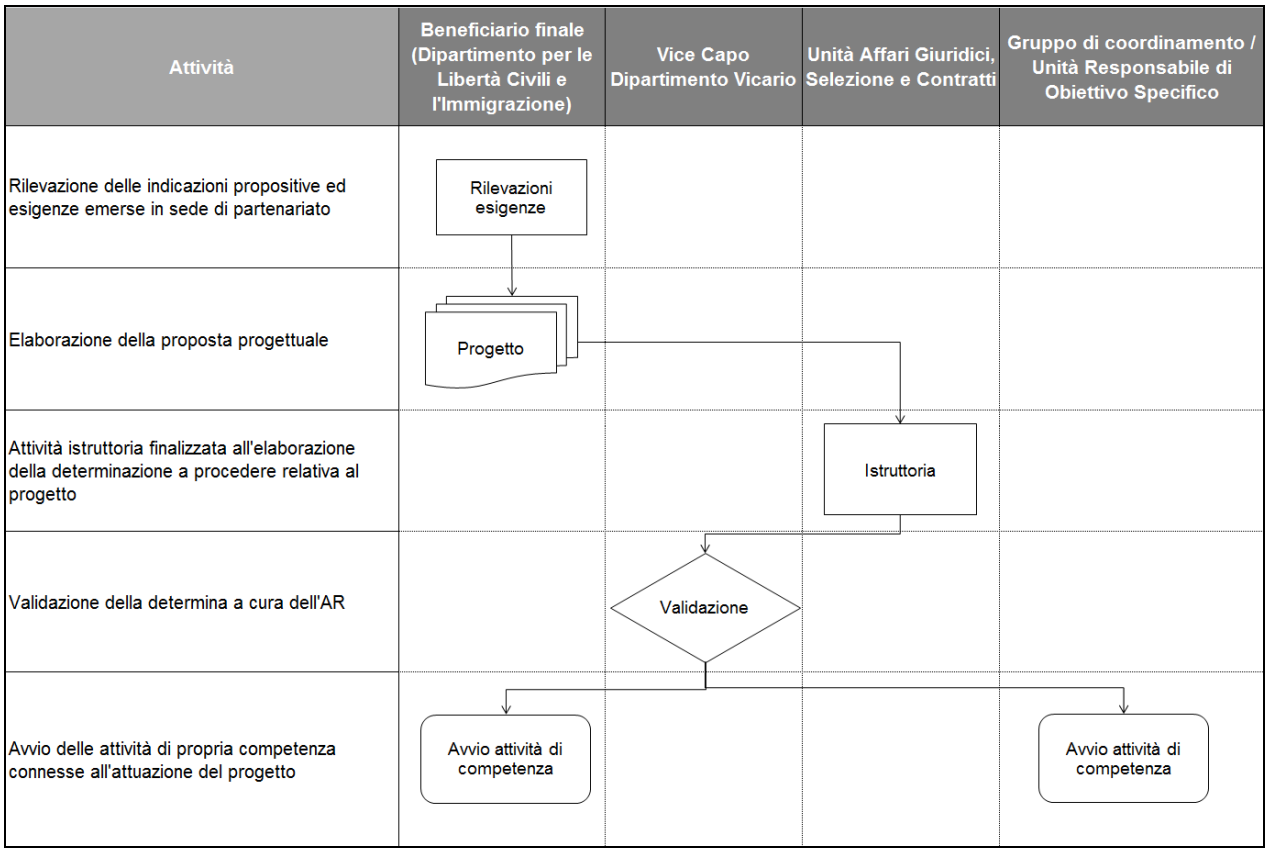
Nel caso in cui l'Autorità Responsabile decida di agire direttamente nell'implementazione del progetto individua la struttura all'interno del Ministero che per competenze e funzioni meglio si adatta alla realizzazione del progetto. laddove ne ricorrano i presupposti applicativi.

In caso di progetti attuati direttamente dal Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno il documento che permette l'avvio della procedura è la **Determinazione a procedere**, atto giuridico equivalente alla Convenzione di Sovvenzione contenente tutte le pertinenti disposizioni prescritte all'art. 8 comma 4 del Regolamento Delegato (UE) 1042/2014.

La Determinazione a procedere contiene i seguenti elementi essenziali:

- importo massimo del progetto e percentuale massima del contributo comunitario a norma dell'articolo 13, paragrafo 4, dell'atto di base;
- descrizione dettagliata del progetto e relativo calendario;
- parte dei compiti e relativi costi che il beneficiario finale intende affidare a terzi, se pertinente;
- bilancio di previsione approvato e piano di finanziamento del progetto, inclusa la percentuale fissa di costi indiretti nell'allegato XI "Regole di ammissibilità delle spese";
- il calendario e le disposizioni per l'attuazione del progetto;
- gli obiettivi operativi del progetto e gli indicatori utilizzati;
- la definizione dei costi ammissibili;
- le condizioni di versamento della sovvenzione e i requisiti delle registrazioni contabili;
- le condizioni per la tracciabilità dei dati;
- le pertinenti norme di protezione dei dati;
- le regole di pubblicità.

Figura 8 – Flusso selezione *Executing body* – Progetti attuati direttamente dall'AR

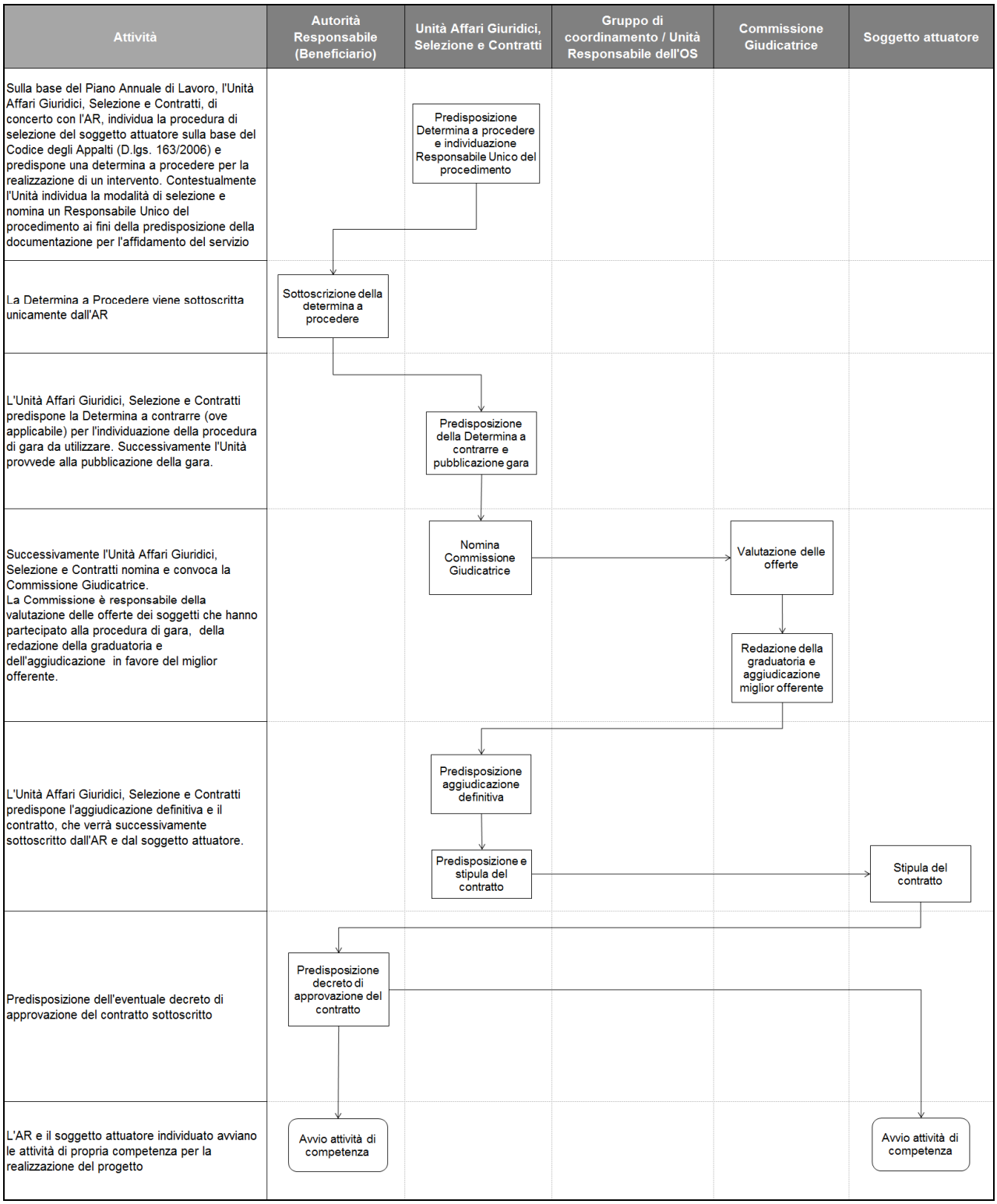


Progetti attuati dall'AR attraverso un soggetto attuatore

Sulla base del Piano Annuale di Lavoro, l'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti, di concerto con l'AR, individua la procedura di selezione di un soggetto esterno all'Amministrazione (Soggetto attuatore) al quale affidare l'esecuzione delle attività progettuali, sulla base del Codice degli Appalti (D.lgs. 163/2006). Possono essere individuati come soggetti esterni tutti i soggetti di cui all'art. 34 del d.lgs. n.163/2006 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione della gara. L'Unità predispone poi una determina a procedere, che individua gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, per la realizzazione dell'intervento e contestualmente individua un **Responsabile del procedimento** ai fini della predisposizione della documentazione per l'affidamento del servizio.

L'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti predispone successivamente una determina a contrarre (ove applicabile) e, per ciò che attiene la gestione della procedura di assegnazione, il Responsabile del Procedimento individuato redige e pubblica il bando di gara e, in seguito, a norma dell'art. 84, comma 2, del d.lgs. n. 163/2006, nomina con decreto la **Commissione giudicatrice** alla quale è demandato il compito di valutare le offerte pervenute. Effettuata la valutazione, la Commissione definisce la graduatoria per l'individuazione del miglior offerente.
Al termine della procedura di selezione dei contraenti, previa verifica dei requisiti a norma del succitato art. 12, il Responsabile del Procedimento provvede all'aggiudicazione definitiva e predispone il contratto da sottoporre alla firma dell'AR ed dell'aggiudicatario del servizio. Una volta predisposto e sottoscritto il decreto di approvazione del contratto, i soggetti coinvolti possono procedere all'avvio delle attività di propria competenza per la realizzazione dell'intervento.

Figura 9 – Selezione in modalità *Executing body* – Progetti attuati direttamente dall'Autorità Responsabile



Progetti attuati <u>in associazione con un'altra autorità</u>

L'AR può avvalersi della collaborazione delle **Prefetture** (**Uffici Territoriali del Governo**)e di **altre articolazioni centrali e periferiche del Ministero dell'Interno**, in possesso di specifiche competenze ed esperienze nel settore di intervento del progetto, al fine di dare attuazione a progettualità specifiche.

L'AR, avvalendosi dell'**Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti**, predispone e trasmette una **circolare** alle Prefetture per la richiesta di idee progettuali e un **invito a presentare proposte** alle altre articolazioni del Ministero dell'Interno (Dipartimenti), sulla base delle tipologie di intervento progettuale condivise all'interno del Piano di Lavoro annuale. Contestualmente l'**Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti procede** all' identificazione di un **Responsabile del procedimento**, che può eventualmente nominare una **Commissione Tecnica di Valutazione** a seconda della natura degli interventi da realizzare**.**
I soggetti proponenti formalizzano la proposta progettuale e la trasmettono tramite il Sistema Informativo all'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti la quale, avvalendosi del Responsabile del procedimento o eventualmente della Commissione Tecnica di Valutazione valuta l'ammissibilità ed il merito della proposta, richiedendo ove necessario eventuali integrazioni al Soggetto proponente.

Il Responsabile del Procedimento predispone un decreto di approvazione dei progetti ammessi al finanziamento e trasmette la comunicazione di ammissione al finanziamento ai soggetti interessati. Successivamente l'Unità predispone una **Dichiarazione di Impegno** che deve essere successivamente sottoscritta dall'AR e dal soggetto ammesso al finanziamento. Con tale atto l'AR verifica che i progetti finanziati siano rispondenti a quanto indicato in fase di programmazione e che il piano finanziario dettagliato sia pertinente.

Rispetto alle attività di controllo sulle spese sostenute per l'attuazione dei progetti, sia da parte dell'Amministrazione che delle sue articolazioni periferiche si precisa, inoltre, che tali organismi sono tenuti a rispettare la normativa in materia di contabilità generale dello Stato, che garantisce la massima trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari.

Figura 10 – Selezione in modalità *Executing body* – Progetti attuati dall'AR in collaborazione con altre autorità

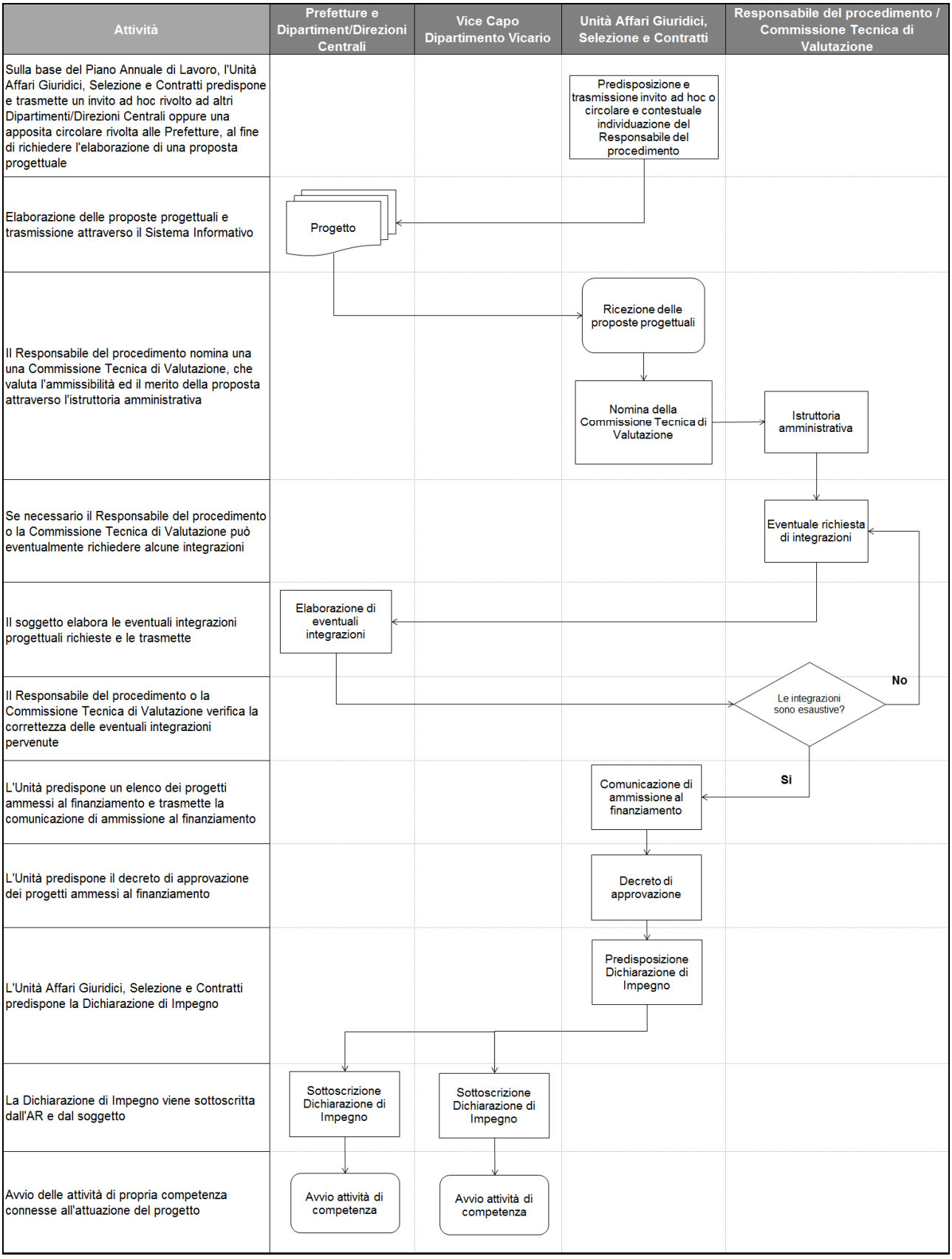


Figura 11 - Risorse assegnate all'Unità Affari Giuridici, Selezione e Contratti e relativi Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• Disposizioni, linee guida, criteri di ammissibilità e procedure trasparenti per la selezione e l'esecuzione dei progetti in conformità al Regolamento (UE) n. 514/2014 e ai regolamenti specifici ai sensi dell'art. 24 del Regolamento (UE) n. 514/2014; • Avviso Pubblico/Bando di gara/invito ad hoc/circolare per la richiesta delle proposte progettuali; • Decreto di adozione dell'Avviso Pubblico; • Gestione della fase di pubblicazione degli Avvisi Pubblici/Bandi di gara; • Nomina del Responsabile del procedimento; • Decreto di nomina della Commissione Tecnica di Valutazione; • Schede di ammissibilità e di merito delle proposte progettuali; • Graduatoria provvisoria e definitiva delle proposte progettuali ammesse al finanziamento; • Decreto di adozione della graduatoria definitiva e relativa pubblicazione; • Predisposizione della Comunicazione di ammissione al finanziamento; • Predisposizione della Convenzione di Sovvenzione, con il contributo del Responsabile di Obiettivo Specifico, per i progetti realizzati in modalità *Awarding Body*; • Predisposizione della Dichiarazione di Impegno per i progetti realizzati in modalità *Executing Body* in collaborazione con un'altra Autorità; • Predisposizione del contratto per i progetti realizzati in modalità *Executing Body* tramite un Soggetto attuatore.	n. 3 risorse

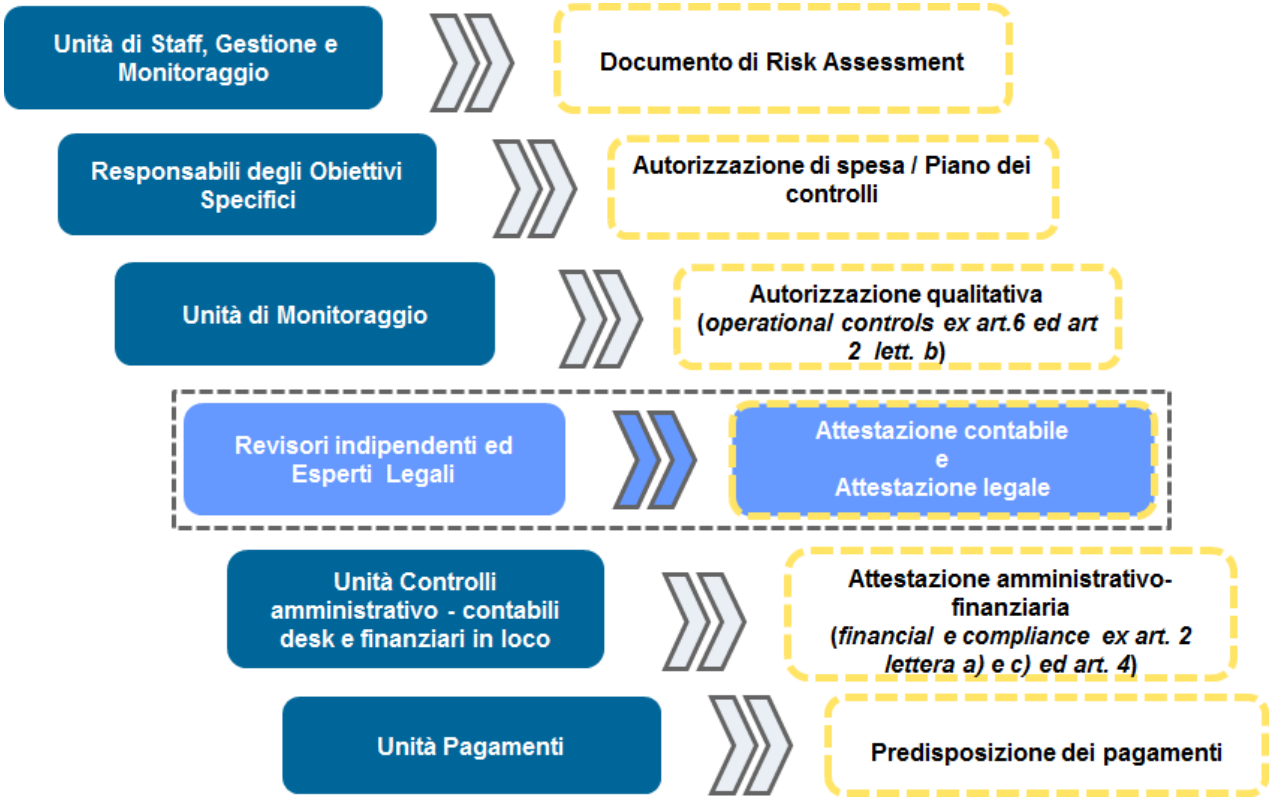
B. Procedure per i controlli

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Procedure per informare la dirigenza dell'autorità responsabile, a un livello appropriato, periodicamente e tempestivamente, dei risultati dei controlli effettuati, al fine di consentire la revisione della strategia di controllo e delle procedure di controllo interno qualora siano individuate carenze sistemiche o in caso di necessità.	Il Regolamento di attuazione sui principi generali dei controlli svolti dall'AR ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014 è in fase di approvazione	Unità Monitoraggio finanziario Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco
(2) Descrizione del metodo di campionamento utilizzato quando i controlli amministrativi o sul posto non sono esaustivi bensì a campione, e procedura per segnalare le discrepanze e le irregolarità.	Il Regolamento di attuazione sui principi generali dei controlli svolti dall'AR ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014 è in fase di approvazione	Unità Monitoraggio finanziario Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco
(3) Se i documenti (in formato cartaceo o elettronico) relativi ai controlli effettuati sui crediti finanziari sono conservati da altri organismi, questi ultimi e l'AR stabiliscono procedure per garantire che l'AR vi abbia accesso.	La documentazione è conservata all'interno delle strutture dell'AR	

Il Sistema di Controllo, alla luce del Regolamento delegato sui controlli, è articolato su diversi piani e coinvolge diversi soggetti con l'obiettivo di rendere efficace la sinergia tra l'attività di monitoraggio qualitativo e le attività di verifica documentale di tipo amministrativo, contabile e finanziario.

Attori principali del Sistema di Controllo sono:

- Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio;
- Responsabile di Obiettivo Specifico;
- Unità di Monitoraggio (Unità di Monitoraggio Finanziario e Unità di Monitoraggio e Controlli Qualitativi);
- Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco;
- Revisori indipendenti ed Esperti legali;
- Unità Pagamenti.



L'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio

Per conseguire la finalità di ottenere ragionevoli garanzie circa l'efficace funzionamento del Sistema di Controllo in uso, l'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio determina gli obiettivi generali della propria strategia tenendo conto degli obiettivi individuati dal Programma Nazionale.

L'Unità è responsabile della definizione delle strategie di controllo da implementare, sia a livello qualitativo che quantitativo, associate all'analisi dei rischi (*Risk Assessment*) effettuata sulla base dei fattori di rischio individuati in sede di definizione degli interventi. Nello specifico tale attività sarà volta alla mitigazione dei fattori di rischio individuati.

L'identificazione dei fattori di rischio principali, rilevanti per la pianificazione delle attività di controllo, viene effettuata sulla base della seguente tipologia di macro-rischi:

<u>Macro-rischi operativi:</u>

- non conformità delle operazioni agli obiettivi;
- violazione delle normative e dei regolamenti nazionali e comunitari;

<u>Macro-rischi finanziari:</u>

- accettazione di spese inammissibili;
- danni al bilancio comunitario derivanti dalla commissione di frodi nell'utilizzazione dei Fondi.

Nell'ambito di ciascuna tipologia di rischio si distinguono due coefficienti dì rischio indipendenti:

a) **rischio inerente o intrinseco** (IR), relativo alla probabilità di errori nell'esecuzione delle operazioni, indipendentemente dai controlli posti in essere;

b) **rischio di controllo** (CR), stimato in base alla probabilità che un determinato tipo di controllo, associabile ad un determinato sistema di gestione, non riesca ad identificare gli eventuali errori.

Nello specifico il rischio inerente può essere determinato dai seguenti elementi che si elencano in forma non esaustiva:

- *complessità della normativa:* la complessità della normativa comunitaria/nazionale applicabile all'intervento può produrre rischi di errore riconducibile ad un'interpretazione o ad un'applicazione errata delle norme;
- *complessità delle attività di gestione affidate al Beneficiario del progetto:* le operazioni che prevedono l'esecuzione di progetti complessi da parte dei beneficiari possono comportare rischi elevati di inefficienza e di inefficacia (es. Minori Stranieri Non Accompagnati, Misure di Urgenza);
- *molteplicità di livelli di gestione:* quanto più numerosi sono gli attori responsabili della gestione delle operazioni, tanto maggiori saranno i rischi di disapplicazione delle direttive dell'autorità responsabile del programma, come nel caso di progetti implementati dalle Regioni con Terzi Soggetti Attuatori;
- *ammontare complessivo del finanziamento* o del costo totale dell'attività progettuale finanziata;
- *tipologia di Beneficiario:* il regime giuridico a cui sono sottoposti i Beneficiari dei contributi (es. enti pubblici, associazioni etc.) può influenzare la probabilità che si verifichino errori nell'esecuzione delle attività progettuali;
- *tipologia di pagamento o previsione di erogazioni finanziarie ai destinatari*: lo strumento di pagamento adottato dai beneficiari può influenzare la probabilità che si determinino errori nella gestione del contributo (es. *pocket money*).

La valutazione congiunta dei rischi inerenti e dei rischi di controllo conduce alla valutazione del **rischio residuo**, vale a dire dell'intensità associata a ciascun fattore di rischio al netto degli effetti mitigatori dei controlli esercitati dalle Autorità preposte alla realizzazione del Programma Nazionale.

Sulla base delle valutazioni esposte l'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio produce un **Documento di *Risk Assessment*** nel quale, immediatamente dopo l'approvazione di ogni graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento, si individua un campione minimo del 10% del totale del contributo comunitario dei progetti dichiarati conclusi nei Conti Annuali, che potranno essere oggetto di apposite verifiche di carattere qualitativo e/o finanziario. Infine, l'Unità trasmette il documento al Responsabile di Obiettivo Specifico interessato al tipo di intervento cui la graduatoria fa riferimento.

Responsabile di Obiettivo Specifico

Nell'ambito dell'attuazione del Programma Nazionale, ulteriori funzioni di controllo, sono svolte dai tre **Responsabili degli Obiettivi Specifici,** individuati all'interno di due distinte Direzioni Centrali del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, che si avvalgono di ulteriori risorse interne.

Figura 12 - Responsabili degli Obiettivi Specifici

Ciascun Responsabile di Obiettivo Specifico, una volta ricevuto il Documento di *Risk Assessment*, recepisce, in fase di attuazione dei progetti, le seguenti informazioni da parte delle Unità preposte:

a) da parte dell'*Unità Monitoraggio Finanziario* informazioni circa l'avanzamento finanziario di tutti i progetti in termini di spese impegnate, sostenute e quietanzate;
b) da parte dall'*Unità Monitoraggio e Controlli Qualitativi* informazioni circa lo stato di avanzamento dei progetti finanziati in riferimento agli indicatori qualitativi di realizzazione e di risultato;
c) da parte dall'*Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco* informazioni circa eventuali criticità di carattere amministrativo rilevate in sede di adempimenti formali.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico, di concerto con l'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, predispone il **Piano dei Controlli** il quale viene formulato in un primo momento sulla base del Documento di *Risk Assessment* ricevuto in fase di *start up* delle attività progettuali e successivamente adeguato alle informazioni recepite dalle Unità competenti. Il Piano dei Controlli si formalizza e si sostanzia in modo dinamico sulla base degli *input* ricevuti fino al raggiungimento della soglia di almeno il 20% del totale dei progetti nell'ambito dei controlli di carattere qualitativo (ex lettera b) dell'art. 2 del Regolamento Delegato) e della soglia del 10% del totale del contributo comunitario nell'ambito dei controlli finanziari in loco. Successivamente il Piano dei Controlli viene trasmesso alle Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, alle Unità Monitoraggio finanziario e alle Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi, al fine dell'applicazione della metodologia in esso prevista rispetto al monitoraggio e ai controlli da effettuare sugli interventi realizzati in modalità *Awarding Body* ed *Executing Body*.

Il Responsabile di Obiettivo Specifico si relaziona con i Beneficiari finali, i Revisori indipendenti e gli Esperti legali, per il tramite dell'Unità Monitoraggio Finanziario, Controlli Qualitativi e Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, in modo da avere sempre consapevolezza delle problematiche inerenti l'attuazione degli interventi ed eventuali criticità rilevate, sulla base delle quali poter porre in essere eventuali azioni correttive.

In particolare, attraverso le Unità preposte e competenti il Responsabile di Obiettivo Specifico:

- pianifica e organizza incontri di confronto con tutti gli attori coinvolti nelle fasi di attuazione e controllo, al fine di facilitarne il raccordo, analizzare e condividere gli interventi in corso di

realizzazione e verificarne la corrispondenza rispetto a quanto previsto nel Programma Nazionale;

- pianifica e organizza incontri di confronto con i Beneficiari finali e con i Revisori indipendenti e con gli Esperti legali individuati dagli stessi Beneficiari finali, per analizzare e condividere le regole di ammissibilità della spesa secondo quanto stabilito dal PN, dalla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- elabora la metodologia di campionamento volta ad individuare i progetti e le spese da sottoporre rispettivamente al controllo qualitativo e finanziario in loco, la quale terrà conto della tipologia e del valore finanziario dei progetti, della diversa natura giuridica dei Beneficiari finali, delle modalità di selezione utilizzate dall'AR, nonché dei fattori di rischio e dei costi-benefici relativi ai controlli da realizzare.

Infine il Responsabile di Obiettivo Specifico si occupa della sintesi delle risultanze dei controlli (*Attestazione Qualitativa, Attestazione Amministrativo-Finanziaria, Attestazione Contabile e Legale*) svolti dalle Unità interne ed esterne preposte alla verifica e supervisione delle attività progettuali. Tale sintesi si concluderà con la predisposizione e la sottoscrizione dell'**Autorizzazione di Spesa** propedeutica alla erogazione del pagamento, attraverso la trasmissione della stessa all'Ufficio Pagamenti.

L'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco

All'interno della Direzione Centrale per gli affari generali e per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali viene individuata un'**Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco**, che coadiuva l'AR nello svolgimento della sua funzione di controllo. In particolare, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento (UE) n. 514/2014, dell'art. 4 del Regolamento (UE) n. 1042/2014 e del Regolamento attuativo sui principi generali dei controlli effettuati dall'AR in fase di pubblicazione, tale Unità svolge le seguenti funzioni:

- predispone, di concerto con il Responsabile di Obiettivo Specifico competente, il **Piano dei Controlli** sulla base dell'analisi dei rischi svolta dall'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio e degli *input* ricevuti dalle Unità coinvolte nelle attività di monitoraggio e controllo;
- effettua i controlli amministrativi desk sul 100% delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari finali, verifica la completezza e la correttezza della documentazione di progetto e la tenuta di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto;
- effettua i controlli formali e aritmetici al fine di confermare la correttezza delle domande di rimborso presentate (ai sensi dell'art. 2, lett. a) del Regolamento sui controlli);
- effettua i controlli al fine di verificare la pertinenza e la conformità della spesa dichiarata e la compatibilità con i requisiti fissati nella Convenzione di Sovvenzione e dalla normativa comunitaria (ai sensi dell'art. 2, lett. c) del Regolamento sui controlli);
- effettua i controlli finanziari in loco su almeno il 10 % del totale del contributo comunitario, anche senza preavviso, al fine di verificare la legittimità e la regolarità delle transazioni e dei contratti sulla base delle domande di rimborso presentate e la veridicità della spesa riportata nelle richieste di pagamento (intermedio e/o finale) dei Beneficiari (ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sui controlli) in base al Piano dei Controlli predisposto;

- elabora un **Report finanziario annuale** sulle spese controllate che riporta il tasso di errore rispetto al totale delle spese inserite nel Conto Annuale.

Una volta concluse le suddette verifiche, i funzionari dell'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco predispongono e siglano per ogni richiesta di pagamento i documenti operativi di controllo.

L'**Attestazione di Controllo Amministrativo-Finanziario** firmata dal Responsabile dell'Unità viene trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, che elabora una sintesi tra i controlli amministrativo-contabili e i controlli qualitativi effettuati dalle Unità Monitoraggio Finanziario e Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi. Tale sintesi si concluderà con la predisposizione e la sottoscrizione dell'Autorizzazione di Spesa propedeutica alla erogazione del pagamento, attraverso la trasmissione della stessa all'Unità Pagamenti.

Figura 13 - Risorse assegnate all'Unità Controlli Amministrativo-contabili desk e finanziari in loco e relativi Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• Piano dei Controlli, di concerto con il Responsabile di Obiettivo Specifico competente; • Visite in loco (su almeno il 10 % del totale del contributo comunitario); • Report finanziario annuale per determinare il tasso di errore della spesa controllata; • Report di verifica amministrativo-contabile e relative Checklist; • Report di controllo finanziario in loco (ove effettuato) e relative Checklist; • Attestazione di Controllo Amministrativo-Finanziario.	n. 8 risorse

Revisori Indipendenti ed Esperti legali

Sulla base di quanto previsto dall' art. 2 del Regolamento Delegato sui controlli, in fase di approvazione, l'Autorità Responsabile può fare affidamento su un certificato di audit e un report di audit a copertura di tutti gli aspetti menzionati nei punti a) e c) del predetto articolo, realizzati da un Revisore indipendente, qualora tale obbligo sia imposto al Beneficiario finale. Se l'AR sceglie tale opzione, deve altresì definire le finalità dei controlli da realizzare così come il modello del report di audit, al fine di assicurare che i controlli siano realizzati da revisori indipendenti e che i dati riportati permettano una piena divulgazione delle conclusioni e raccomandazioni recepite.

Nel caso in cui l'esito dei controlli sia negativo, l'AR può effettuare ulteriori controlli dettagliati su un campione selezionato di documenti di supporto al fine di accertare la legittimità e la regolarità della spesa.

Per quanto concerne le attività di controllo di cui sopra, l'AR può avvalersi di Revisori indipendenti ed Esperti legali appositamente individuati.

I Revisori indipendenti e gli Esperti legali si occupano rispettivamente della verifica di ammissibilità sul 100% delle spese rendicontate e del rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento volti a tutelare la concorrenza e la correttezza nelle procedure di selezione dei soggetti affidatari (persone fisiche o giuridiche) coinvolti dai Beneficiari finali nella realizzazione delle attività progettuali.

Essi garantiscono il rispetto dell'art. 2 lettera a) e c) del Regolamento delegato sui controlli *(*in fase di approvazione) verificando che:

- le spese dichiarate dai Beneficiari finali siano giustificate dalle finalità del progetto;
- i progetti sovvenzionati siano attuati nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione;
- le domande di rimborso del Beneficiario finale siano corrette;
- i progetti e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- non si configuri sui progetti un doppio finanziamento delle spese, derivante da altri programmi nazionali e/o comunitari o altri periodi di programmazione.

In particolare i controlli effettuati dai Revisori indipendenti riguardano:

- le spese rendicontate in relazione alla loro coerenza rispetto alle attività previste nella Convenzione di Sovvenzione ed alla loro correttezza rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riguardo alle disposizioni della Commissione e dell'Autorità Responsabile;
- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità;
- la sicurezza e l'affidabilità del sistema di contabilità adottato;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni nazionali e/o comunitarie;
- le quietanze di pagamento delle spese richieste a rimborso.

Successivamente allo svolgimento dei suddetti controlli i Revisori indipendenti elaborano un **Verbale di verifica contabile** ed una **Attestazione Contabile** i quali verranno trasmessi al

Responsabile di Obiettivo Specifico competente ai fini della sintesi propedeutica all'Autorizzazione di Spesa.

I controlli effettuati dagli Esperti legali, invece, riguardano:

- la completezza della documentazione probatoria a supporto delle procedure per l'affidamento dei servizi, delle forniture e degli incarichi secondo la normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- le procedure in materia di *procurement*, di tracciabilità dei flussi finanziari e, più in generale, le disposizioni normative nazionali e comunitarie applicabili.

Analogamente a quanto previsto per i Revisori Indipendenti, a seguito dei controlli sopra citati i *gli Esperti Legali* elaborano una **Attestazione Legale**, anch'essa trasmessa al Responsabile di Obiettivo Specifico competente ai fini della sintesi propedeutica all'Autorizzazione di Spesa.

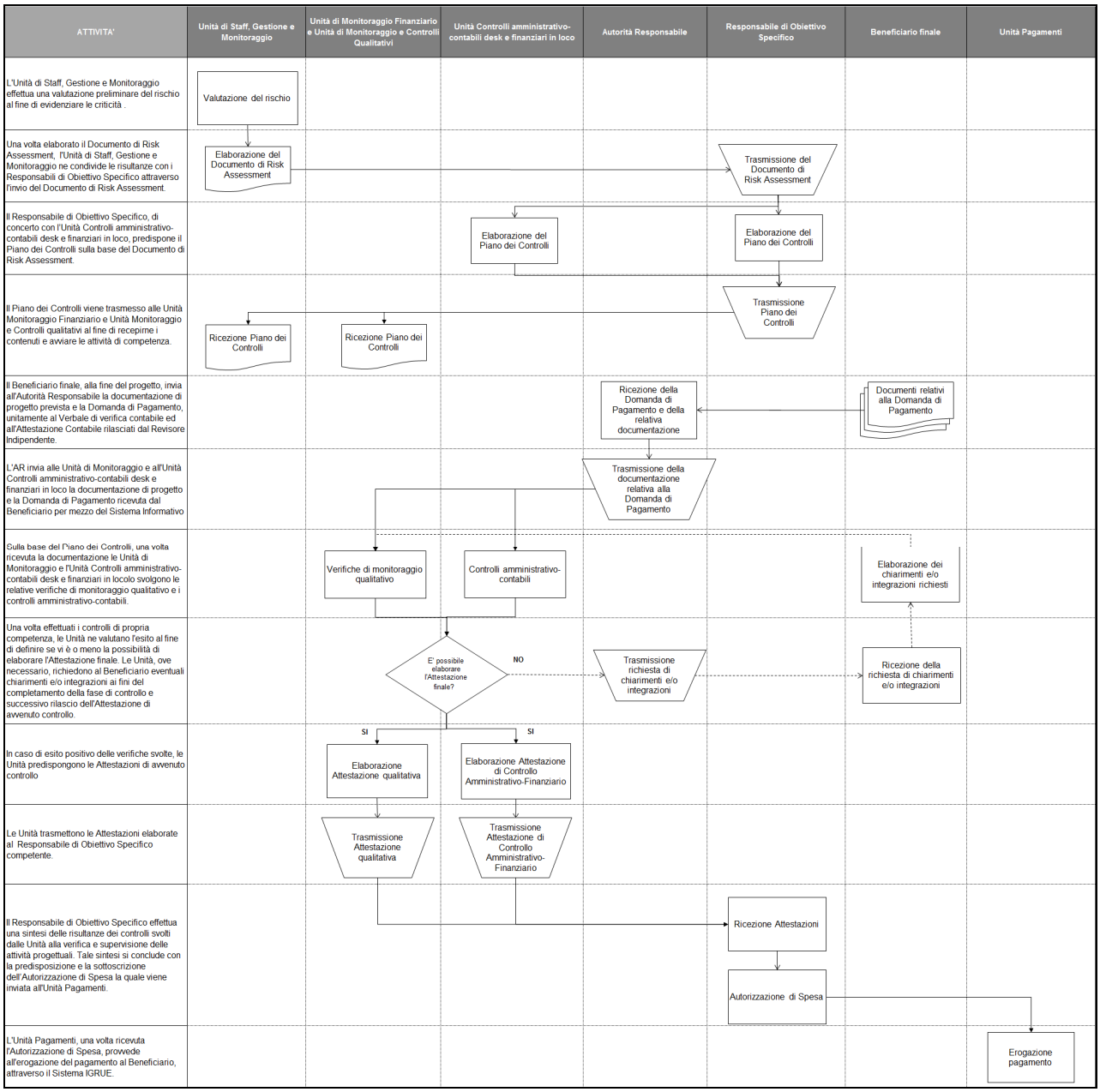
Nello specifico, i Revisori indipendenti sono iscritti all'Albo dei revisori contabili, ai fini dello svolgimento delle verifiche contabili preliminari su tutte le spese rendicontate dai Beneficiari finali, secondo le regole comunitarie e nazionali vigenti. In particolare l'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco provvede al controllo delle modalità di affidamento dell'incarico di certificazione preliminare delle spese al Revisore contabile, alla verifica dell'iscrizione all'Albo preposto nonché alla completezza formale della documentazione prodotta, secondo i modelli predisposti. Inoltre, l'AR organizzerà degli incontri e redigerà un **Manuale operativo** al fine di fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria a garantire l'applicazione della normativa vigente e le regole stabilite dal Fondo.

L'AR prevedrà altresì per i Beneficiari finali dei progetti un parere *pro veritate* rilasciato da Esperti legali, individuati dai Soggetti Beneficiari sulla esbase di requisiti stabiliti a monte dall'AR, al fine di attestare la conformità delle procedure seguite per la realizzazione delle attività progettuali alle disposizioni normative nazionali e comunitarie applicabili. In particolare l'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco provvede al controllo delle modalità di affidamento dell'incarico al soggetto, nonché alla completezza formale della documentazione prodotta, secondo i modelli predisposti. A tal fine l'AR organizzerà degli appositi incontri e redigerà un **Manuale operativo** al fine di fornire tutte le informazione e la documentazione necessaria a garantire l'applicazione della normativa vigente e le regole stabilite dal Fondo.

Unità Pagamenti

Una volta ricevuta l'Autorizzazione di Spesa dal Responsabile di Obiettivo Specifico (o dall'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco nel caso di progetti attuati dall'AR in Executing Body, cfr. par.c) pag. 50), sulla base della stessa, l'Unità Pagamenti procede all'avvio delle attività di propria competenza relative all'erogazione del pagamento.

Figura 14 – Flusso dei processi di controllo



C. Procedure per autorizzare il pagamento dei crediti finanziari dei beneficiari

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Procedure per garantire il monitoraggio dell'attuazione delle Convenzioni di Sovvenzione, delle decisioni amministrative e dei contratti conformemente ai termini e alle condizioni contrattuali.		Unità Monitoraggio finanziario Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi Unità Controlli Amministrativo-contabili desk e finanziari in loco
(2) Procedure per il ricevimento, la registrazione e il trattamento dei crediti finanziari dei beneficiari, che stabiliscano in particolare la descrizione dei documenti da utilizzare e la procedura per la revisione delle attività svolte.		Unità Pagamenti
(3) Lista di controllo delle verifiche che ciascun membro del personale preposto all'autorizzazione deve effettuare, compresa la revisione delle attività svolte.		Unità Monitoraggio finanziario Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi Unità Controlli Amministrativo-contabili desk e finanziari in loco
(4) Procedura per l'autorizzazione dei pagamenti, compresa la verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali e i controlli prescritti dall'articolo 5, paragrafo 2, e dall'articolo 27 del Regolamento (UE) n. 514/2014 per prevenire e individuare le frodi e le irregolarità, con particolare riguardo ai rischi correlati.		Unità Monitoraggio finanziario Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi Unità Controlli Amministrativo-contabili desk e finanziari in loco Unità Pagamenti

Preventivamente alla fase specifica di pagamento, intesa strettamente come erogazione dei finanziamenti ai Beneficiari finali da parte dell'Unità Pagamenti, le Unità Monitoraggio finanziario e le Unità Controlli qualitativi di ciascun Obiettivo Specifico unitamente all'Unità Controlli amministrativi-contabili desk e finanziari in loco hanno il compito di monitorare e verificare l'attuazione finanziaria dei progetti secondo quanto previsto nelle Convenzioni di Sovvenzione e nei Contratti sottoscritti con i Beneficiari finali.

Il processo che conduce all'emissione dell'**Autorizzazione di spesa** e del relativo pagamento coinvolge le Unità sopra richiamate ognuna per le proprie competente e attività di controllo, come descritto nel diagramma di flusso riportato in calce al paragrafo.

In sintesi, l'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, a seguito delle verifiche descritte nel precedente paragrafo, emette l'Attestazione di controllo amministrativo-

finanziaria e la trasmette al Responsabile di Obiettivo Specifico competente, il quale elabora una sintesi tra i controlli amministrativo-contabili e i controlli qualitativi effettuati dalle Unità Monitoraggio Finanziario e Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi, ai fini della predisposizione dell'Autorizzazione di spesa da trametterе successivamente all'Unità Pagamenti. Attraverso la sistematizzazione e l'analisi dei dati derivanti dal lavoro svolto dalle suddette Unità deputate al controllo, infatti, il Responsabile di Obiettivo Specifico è in grado di valutare l'effettivo contributo dovuto ai Beneficiari finali in termini di importi conformi alle condizioni e agli indicatori previsti nelle Convenzioni di Sovvenzione / Contratti. Tale procedura è funzionale alla validazione finale dell'Autorizzazione di spesa che definisce gli importi da erogare, trattenendo dal finanziamento programmato nei documenti di sovvenzione gli importi non ritenuti ammissibili secondo i controlli amministrativo contabili e gli importi non dovuti a seconda del grado di realizzazione dei progetti e delle attività svolte.

L'Autorizzazione di spesa contiene, quindi, i dati finanziari del progetto (programmato, impegnato, quietanzato) con l'indicazione degli importi non accettati e l'effettivo importo dovuto. All'Autorizzazione di spesa segue l'emissione del pagamento, procedura descritta nel paragrafo successivo "Procedura di pagamento".

È opportuno specificare che la procedura di controllo e di autorizzazione della spesa subisce una variazione di competenze e responsabilità delle Unità nel caso specifico delle progettualità attuate dall'AR in modalità Executing body, per i soli casi in cui l'AR agisce da sola o attraverso un soggetto attuatore (escludendo quindi il caso in cui l'AR agisce in associazione con un'altra autorità - Prefetture-UTG, Dipartimenti del Ministero dell'Interno).

Quindi, per le progettualità sopra indicate, al fine di evitare qualsiasi tipo di interferenza e/o conflitto di interesse interno all'AR che risulta Beneficiario finale degli interventi, le attività di controllo e di emissione delle relative Attestazione di controllo amministrativo-finanziaria, Attestazione qualitativa e successiva Autorizzazione di spesa, sono di competenza dell'**Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco**, che utilizzerà la stessa metodologia di controllo utilizzata dalle **Unità monitoraggio finanziario e Unità monitoraggio e controlli qualitativi** per la verifica delle altre tipologie di progetti.

Le **Unita Responsabili degli Obiettivi specifici**, invece, dovranno predisporre una **Regolare esecuzione del servizio** che attesti la conformità delle attività svolte per l'attuazione del progetto rispetto a quanto previsto in Convenzione di Sovvenzione / Contratto, sulla base della quale l'**Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco** potrà produrre le Attestazioni e l'Autorizzazione di spesa.

D. Procedure di pagamento

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
(1) Procedure per garantire che i pagamenti siano versati esclusivamente sul conto bancario del beneficiario e che non vengono effettuati pagamenti in contanti.		Unità Pagamenti
2) Procedure per garantire che tutti i pagamenti per i quali non vengono effettuati trasferimenti siano nuovamente accreditati al bilancio del programma nazionale.		Unità Pagamenti

All'interno della Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo è individuata un'**Unità Pagamenti** che interviene, nell'ambito delle funzioni dell'AR, nell'espletamento delle attività di erogazione dei pagamenti ai Beneficiari finali dei progetti, garantendo la copertura della totalità degli Obiettivi Specifici del Fondo. In particolare, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 514/2014 , assicurando che i Beneficiari finali ricevano l'importo del finanziamento pubblico per intero e il più rapidamente possibile. L'Unità ha anche la funzione, sotto la responsabilità diretta dell'AR, di ricevere i pagamenti dalla Commissione Europea e di destinarli alla contabilità speciale, istituita presso la Banca d'Italia e intestata all'AR, per mezzo del dialogo con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, come descritto successivamente nel paragrafo "Procedure di contabilità".

I pagamenti a valere sulle disponibilità finanziarie del FAMI sono effettuati attingendo risorse dalla suddetta contabilità speciale attraverso la predisposizione e la firma digitale degli **Ordinativi di Prelevamento Fondi (OPF)** sul "Sistema Informativo IGRUE" messo a disposizione dallo stesso Ispettorato. La contabilità speciale, aperta sulla base del Decreto del 30 Maggio 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze intestata al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, avrà al suo interno una specifica linea di intervento dedicata al FAMI. Su questa linea affluiscono, tramite operazioni di trasferimento automatico dell'IGRUE, sia le risorse comunitarie (accreditate dalla Commissione europea a titolo di prefinanziamento e di rimborso a seguito delle domande di pagamento sul c/c IGRUE 23211) sia le risorse relative al cofinanziamento nazionale (stanziate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE sul c/c 23209).

I pagamenti possono essere erogati a titolo di prefinanziamento a seguito dell'approvazione della proposta progettuale (nei limiti di quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione) e a titolo di rimborso a seguito della presentazione di Domande di Pagamento corredate dalla necessaria documentazione, secondo le tempistiche stabilite dall'AR.

L'Autorità Responsabile è titolare delle attività di controllo, verifica, autorizzazione e conservazione dei documenti per l'esecuzione dei pagamenti mentre l'IGRUE, e nello specifico la Banca d'Italia, operano esclusivamente come "enti liquidatori" delle somme a favore dei Beneficiari finali.

La fase di verifica documentale in capo alle Unità preposte, propedeutica all'emissione degli OPF, verrà gestita attraverso il Sistema Informativo FAMI che consente a tutti i soggetti coinvolti nel processo di accedere alle informazioni necessarie e garantisce la costante tracciabilità dei dati. Questo sistema consentirà la registrazione e conservazione della contabilità di ciascuna azione svolta nell'ambito dei PN nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, il controllo e la valutazione del Fondo.

Vale specificare, inoltre, che l'Unità pagamenti, effettuerà specifici controlli prima dell'erogazione dei pagamenti che sono funzionali alla verifica della:

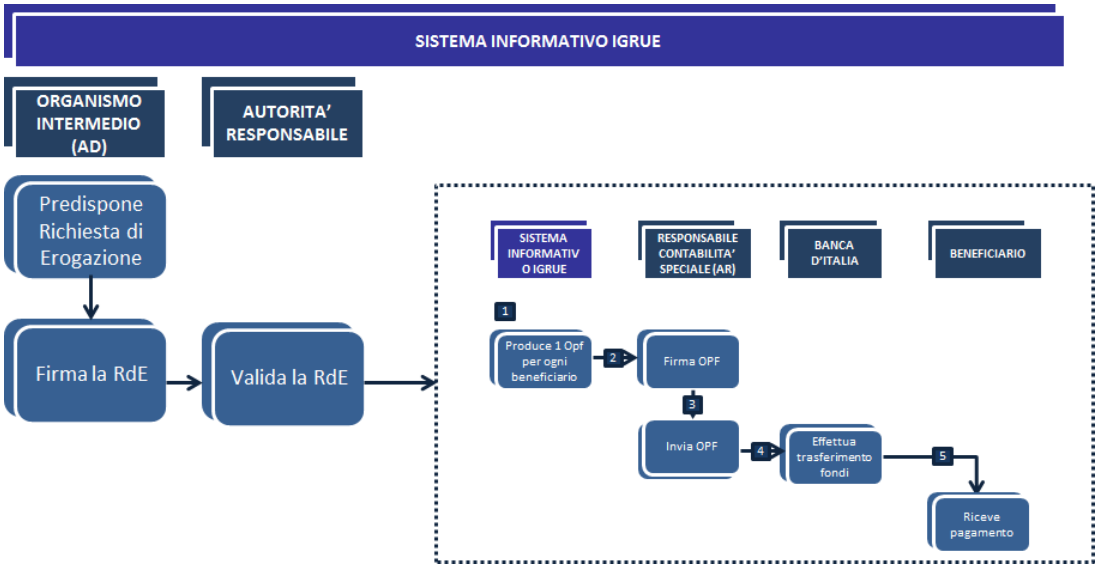
- correttezza del Conto corrente dedicato / Capitolo di Bilancio / Contabilità separata indicato dal Beneficiario nella Convenzione di sovvenzione e del suo inserimento all'interno della piattaforma Sistema Informativo IGRUE;
- disponibilità finanziaria presente nella linea di intervento della Contabilità speciale dedicata al FAMI al momento della validazione sul Sistema Informativo IGRUE degli Ordinativi di Prelevamento Fondi;
- regolarità del DURC (ove previsto);
- regolarità con Equitalia (ove previsto);
- completezza della documentazione di Autorizzazione di spesa;
- presenza e correttezza del codice CUP e CIG (ove previsto) inseriti all'interno dell'Autorizzazione di spesa;
- monitoraggio e verifica sul portale SICOGE (sistema informativo per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria delle Amministrazioni) della ricezione delle Fatture elettroniche e delle tempistiche per la loro liquidazione (ove previsto);
- verifica per l'esecuzione dello Split Payment (ove previsto).

Per quanto riguarda, infine, il rapporto con l'Autorità Delegata in materia di pagamenti, si descrive di seguito il flusso amministrativo-informatico definito dall'IGRUE per gli Organismi intermedi.

L'AR, infatti, è responsabile della contabilità speciale dalla quale vengono erogati anche i pagamenti disposti dall'AD. L'AD dovrà predisporre le Richieste di Erogazione (RdE), con l'indicazione dei beneficiari dei finanziamenti, sul Sistema informativo IGRUE tramite un'apposita utenza richiesta all'IGRUE dall'AR. L'AD firmerà le RdE che verranno sottoposte alla validazione dell'AR. Una volta validate il Sistema informativo IGRUE genererà, per ogni beneficiario contenuto nelle RdE, un Ordinativo Prelevamento Fondi (OPF) che dovrà essere firmato dall'AR prima della sua trasmissione in Banca d'Italia per il seguito di competenza.

È utile precisare che l'AR in questo caso non svolge alcuna funzione di verifica di merito delle spese pagate in quanto i controlli amministrativo-contabili e le relative Attestazioni e Autorizzazioni di spesa sono di completa responsabilità e titolarità dell'AD. L'AR infatti valida le RdE verificando esclusivamente la disponibilità finanziaria (plafond) di competenza dell'AD presente sulla contabilità speciale FAMI.

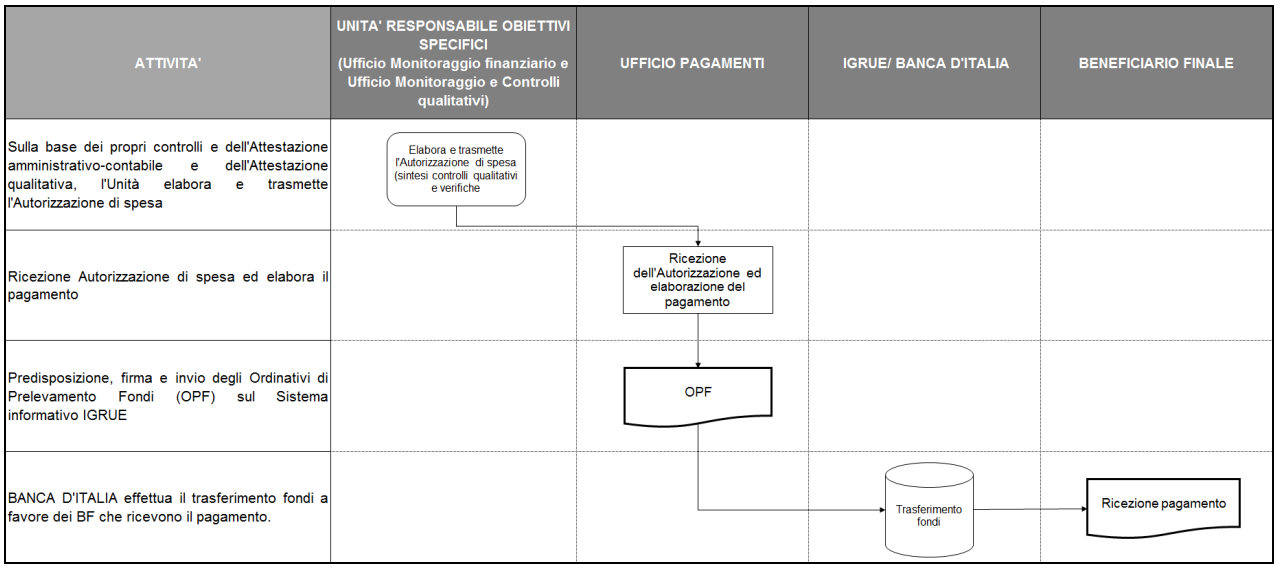
Figura 14 – Flusso amministrativo-informativo pagamenti AD



Attraverso tale gestione informatizzata del circuito finanziario, che vedrà interagire il Sistema Informativo IGRUE (già consolidato ed in uso delle varie Amministrazioni per la gestione finanziaria dei Fondi Strutturali) e il Sistema Informativo FAMI a supporto dei soggetti interessati dal processo, verrà garantita la piena tracciabilità di tutte le registrazioni degli accrediti comunitari disposti sul Fondo di Rotazione e allo stesso tempo dei trasferimenti di risorse ai Beneficiari finali e ai Soggetti attuatori relativamente a tutte le azioni del PN.

L'Unità è responsabile anche delle "Entrate" della suddetta contabilità speciale, sulla quale affluiscono sia le risorse comunitarie che nazionali. Ad ogni accreditamento da parte della CE, l'IGRUE riceve le risorse sui propri c/c (2311 e 23209) istituiti per la gestione del Fondi Europei e autorizza il trasferimento delle quote (inclusa la parte di cofinanziamento nazionale) sulla linea di intervento dedicata al FAMI all'interno della contabilità speciale. Sarà la Banca d'Italia ad effettuare il girofondo delle quote trasferendo le risorse dai c/c IGRUE alla contabilità speciale dell'AR.

Figura 15 – Diagramma di flusso procedure di pagamento



E. Procedure di contabilità

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
Procedure contabili per garantire che i conti annuali siano completi, esatti e presentati entro i termini previsti e che qualsiasi errore od omissione sia individuato e corretto, in particolare mediante riconciliazioni e controlli periodici.		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio Unità Pagament Unità Monitoraggio finanziario

Il sistema contabile utilizzato per la gestione finanziaria del FAMI segue le procedure amministrative in uso presso l'Amministrazione del Ministero dell'Interno, rispettando, quindi, le norme di contabilità generale dello Stato. Nello specifico, come dettagliato in precedenza, l'**Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio** in accordo con l'Unità Pagamenti e Unità di Monitoraggio Finanziario si occuperà del monitoraggio finanziario e contabile del Fondo.

Nell'ambito delle mere funzioni di gestione, l'Unità si occupa, inoltre, della gestione contabile delle risorse finanziarie, effettuata avvalendosi di diversi strumenti. Da una parte intervengono il Sistema informativo IGRUE e il Sistema Informativo FAMI che vengono implementati contestualmente al popolamento dei dati e delle informazioni su un Database informatico in Office Excel (*DB finanziario FAMI*). In questo strumento si riportano non solo gli estremi degli Ordinativi di Prelevamento Fondi emessi e delle quietanze autorizzate dall'IGRUE/Banca d'Italia, ma anche tutte le informazioni di carattere procedurale e i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati e all'avanzamento finanziario dei progetti. Tale strumento permette, quindi, l'inserimento, la ricerca e l'aggiornamento dei dati e garantisce la costante reperibilità di tali informazioni assolvendo alle seguenti funzioni:

- tenuta generale della contabilità del Fondo;
- monitoraggio dell'avanzamento della spesa;
- verifica del raggiungimento e del rispetto della soglia dell'n+2;
- controllo del raggiungimento della soglia utile all'AR per la Richiesta di pagamento del Saldo Annuale alla CE;
- analisi delle tempistiche e degli eventuali scostamenti procedurali rispetto a quanto previsto nelle Convenzioni di Sovvenzione/Contratti;
- supporto all'effettuazione dei controlli ai vari livelli.

Tale meccanismo di contabilità descritto garantisce, pertanto, una contabilità separata rispetto alle risorse finanziarie afferenti i capitoli di bilancio ordinari dell'Autorità Responsabile sia in fase di pagamento ai Beneficiari finali che in fase di ricezione dei pagamenti da parte della CE permettendo la registrazione di tutti gli accrediti comunitari disposti sulla contabilità speciale dedicata al FAMI.

F. Procedure di prefinanziamento

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) Procedure per garantire che i prefinanziamenti ai beneficiari siano indicati separatamente nelle registrazioni contabili.		Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco Unità Pagamenti
2) Procedure per garantire la liquidazione dei prefinanziamenti nei termini stabiliti e l'individuazione dei prefinanziamenti in ritardo per la liquidazione.		Unità Pagamenti

Limitatamente alle convenzioni di sovvenzione, con esclusione pertanto dei contratti aventi ad oggetto la prestazione di beni e servizi, l'AR potrà prevedere l'erogazione in favore di BF di una quota del finanziamento complessivo a titolo di prefinanziamento. Tale erogazione sarà sottoposta alle seguenti condizioni:

- predefinizione, nella Convenzione di Sovvenzione, dell'ammontare massimo del prefinanziamento calcolato in termini percentuali rispetto al totale della sovvenzione assegnata;
- eventuale presentazione di una idonea garanzia sotto forma di fideiussione rilasciata da parte di istituti bancari, assicurativi e altri intermediari finanziari abilitati secondo la normativa nazionale di settore vigente e secondo quanto previsto in Convenzione di Sovvenzione (per alcuni soggetti e non per Enti pubblici/locali/regionali);
- apposita domanda di prefinanziamento;
- effettivo avvio delle attività progettuali.

Ricevuta l'istanza di prefinanziamento, effettuata l'istruttoria relativa al soddisfacimento delle condizioni sopra riportate da parte delle Unità deputate al controllo e alla predisposizione dell'Autorizzazione di spesa, l'Unità Pagamenti predispone e trasmette gli **Ordinativi di Prelevamento Fondi** all'IGRUE / Banca d'Italia per il tramite del portale "Sistema informativo IGRUE" messo a disposizione dallo stesso Ispettorato.

G. Procedure in caso di crediti

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) Procedure per garantire che i criteri di cui alle lettere da (A) a (D) si applichino, *mutatis mutandis*, agli importi che l'autorità responsabile è tenuta a recuperare in conformità all'articolo 21, lettera h), del regolamento (UE) n. 514/2014.		Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco Unità Pagamenti
2) Procedure per garantire un adeguato follow-up degli ordini di riscossione emessi e, se del caso, degli interessi di mora.		Unità Pagamenti Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
3) Procedure per garantire che se il recupero è impossibile, ne sia individuata la causa, onde valutare se lo Stato membro deve rimborsare il bilancio dell'Unione.		Unità Pagamenti Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
4) Sistema per riconoscere tutti gli importi dovuti e registrarli prima che vengano iscritti nel libro mastro dei debitori.		Unità Pagamenti
5) Procedure per garantire che il libro mastro dei debitori sia verificato a intervalli regolari per assicurarne l'affidabilità e la completezza.		Unità Pagamenti

La gestione delle rettifiche finanziarie previste dall'art. 46 Reg. 514/2014/UE è affidata all'Unità Pagamenti. Tale Unità provvede ad attivare le procedure di recupero dai Beneficiari finali delle somme indebitamente erogate, rispetto alle quali verranno richieste agli stessi Beneficiari finali, in sede di stipula dell'atto di concessione del finanziamento, idonee garanzie a tutela dell'Amministrazione.

A tal fine, l'Unità Pagamenti aggiorna un registro dei recuperi creato ad hoc, e svolge le azioni necessarie, in raccordo con l'Autorità di Audit, al fine di garantire:

- la verifica del recupero dei finanziamenti comunitari che risultino indebitamente versati a seguito di irregolarità constatate, eventualmente maggiorati degli interessi;
- la contabilità degli importi recuperabili e di quelli recuperati al bilancio generale dell'Unione europea, se possibile detraendoli dal Conto Annuale di spesa successivo.

Il registro recuperi prevede la conservazione dei dati inerenti le verifiche attivate, con evidenza di:

- data, ora e luogo del controllo;
- Beneficiario finale sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;

- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

La CE verrà informata con cadenza quadrimestrale delle irregolarità riscontrate e degli eventuali importi da rettificare e/o recuperare.

H. Procedure per individuare le irregolarità e combattere le frodi

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1)Definizione delle irregolarità, conformemente alle prescrizioni dell'Unione.		Unità Pagamenti
2)Meccanismi per garantire che le irregolarità siano individuate tempestivamente e che possano essere prese misure correttive immediate.		Unità Pagamenti
3)Procedure per istituire misure proporzionate antifrode.		Unità Pagamenti
4)Procedure per garantire che la Commissione sia tenuta informata delle irregolarità individuate e, se del caso, delle misure correttive prese nei conti annuali.		Unità Pagamenti

Come definito dall'articolo 1, comma 2 del Regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 per irregolarità si intende "*ogni violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante dall'azione o dall'omissione di un operatore economico, che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea in seguito all'imputazione al bilancio comunitario di una spesa indebita*". Inoltre, si richiama quanto definito all'articolo 2 del Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 dove si stabilisce che l'esistenza di un'irregolarità debba essere collegata al primo accertamento amministrativo o giudiziario inteso come prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che accerti l'esistenza dell'irregolarità in base a fatti specifici, anche quando tale valutazione possa essere successivamente modificata o revocata in seguito agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'articolo 5, comma 2 Regolamento (UE) n. 514/2014 stabilisce che gli Stati membri prevengono, individuano e rettificano le irregolarità. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

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

- Autorità Responsabile;
- Autorità di Audit;
- Organismi nazionali (MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.);
- Organismi comunitari (D.G. JLS, OLAF, Corte dei Conti Europea, etc.).

La rilevazione dell'irregolarità può verificarsi pertanto durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di rimborso della spesa, nonché in fasi successive attraverso controlli ex-post realizzati da organismi nazionali e comunitari.

L'Autorità che rileva l'irregolarità deve notificare all'AR - Unità Pagamenti mediante il Sistema Informativo FAMI nella parte di Gestione Irregolarità e Recuperi, le irregolarità rilevate, al fine di

dare avvio al processo di gestione delle stesse e procedere, ove necessario, all'attivazione del relativo recupero e all'eventuale attivazione, laddove ricorrano le condizioni, della procedura OLAF. La gestione delle rettifiche finanziarie previste dall'art. 46 del Regolamento (UE) n. 514/2014 è affidata all'Unità Pagamenti, responsabile della gestione finanziaria del Fondo.

Tale Unità è responsabile dell'attivazione di procedure di recupero da inviare ai Beneficiari finali per le somme indebitamente erogate, rispetto alle quali sono richieste agli stessi Beneficiari finali, in sede di stipula dell'atto di concessione del finanziamento, idonee garanzie a tutela dell'Amministrazione.

Lo stesso Unità provvede ad implementare un registro dei recuperi istituito ad hoc, e svolge le seguenti azioni previste dal dettato dell'art. 46 del Regolamento (UE) n. 514/2014:

- verifica del recupero dei finanziamenti comunitari che risultino indebitamente versati a seguito di irregolarità constatate, eventualmente maggiorati degli interessi;
- contabilità degli importi recuperabili e di quelli recuperati al bilancio generale dell'Unione Europea, se possibile detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.
- il registro dei recuperi deve prevedere la conservazione dei dati inerenti le verifiche attivate, con evidenza di:
    - ✓ data, ora e luogo del controllo;
    - ✓ Beneficiario finale sottoposto a controllo;
    - ✓ operazione controllata;
    - ✓ ammontare di spesa controllata;
    - ✓ eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
    - ✓ tipologia di irregolarità;
    - ✓ eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
    - ✓ data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

La Commissione Europea viene informata tramite comunicazione ufficiali, da inviare ogni quadrimestre, sulle irregolarità riscontrate e degli eventuali importi da rettificare e / o recuperare. In tali comunicazioni sono indicati:

- il Fondo, l'anno di riferimento e il progetto in questione;
- la disposizione violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha determinato una presunzione d'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se tali pratiche determinano una presunzione di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- l'importo del contributo comunitario interessato.

Le rettifiche, così come stabilito dall'art. 46 del Regolamento (UE) n. 514/2014, consistono nella soppressione totale o parziale del contributo comunitario e nel suo eventuale recupero. Pertanto, l'Unità Pagamenti procede alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di azioni o programmi annuali. Accertata l'irregolarità, l'AR

successivamente provvederà alla messa in atto di adeguate misure volte a correggere o recuperare gli importi indebitamente versati.

La CE deve essere informata rispetto all'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari attivati al fine di procedere al recupero delle irregolarità. Tali informazioni sono riportate nella relazione intermedia e nella relazione finale sull'attuazione dei programmi annuali, in cui sono indicati gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero.

Nel caso in cui l'irregolarità sia riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'AR procederà senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione. In particolare, la procedura di recupero prevede la notifica di revoca del contributo da parte dell'AR al Beneficiario.

Il registro dei recuperi dovrà pertanto contenere, oltre ai dati relativi ai controlli:

- importo certificato da recuperare;
- data in cui è sorto il debito;
- estremi del decreto di revoca;
- data di notifica del decreto stesso.

Gli importi recuperati saranno restituiti al Fondo di Rotazione e messi a disposizione dell'AR, che ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea oppure provvede a detrarre tali importi dal Conto Annuale successivo. Nel caso risulti impossibile recuperare un importo indebitamente versato al beneficiario finale, spetta allo Stato membro interessato rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto, quando è provato che la perdita è ad esso imputabile.

L'Autorità Responsabile è tenuta, in specifici casi ove ricorra il "sospetto di frode" a predisporre e attivare le procedure definite a livello comunitario per la comunicazione alla CE e all'OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode8) dei casi di irregolarità viziati dal sospetto di frode. L'AR è tenuta a compilare e trasmettere la "scheda OLAF" seguendo le indicazioni e i criteri stabiliti nella *"Guida pratica per le Autorità Responsabili elaborata da un Gruppo di Stati Membri coordinato dall'Unità dell'OLAF – D2 prevenzione delle frodi".*

L'AR provvede all'inoltro della scheda all'OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e ne invia copia all'Autorità di Audit. La procedura che l'AR deve adottare per l'invio prevede le seguenti tre fasi:

Fase 1) compilazione della scheda OLAF[9];
Fase 2) revoca/rettifica dei mandati relativi alle spese irregolari e associazione degli stessi alla scheda OLAF;
Fase 3) invio della scheda;
Fase 4) aggiornamento periodico della scheda.

La scheda deve contenere le seguenti informazioni:

[8] Istituito dalla decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom della Commissione («OLAF»)
[9] La scheda deve contenere le seguenti informazioni:

- Importo decertificato (se è stato ritirato dalla certificazione);
- Priorità di intervento;
- Disposizioni comunitarie e nazionali violate;
- Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità;
- Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità;
- Metodo di individuazione dell'irregolarità;
- Base giuridica del controllo;
- Qualificazione dell'irregolarità;
- Descrizione dell'irregolarità;
- Autorità o Organismo che ha accertato l'irregolarità;
- Autorità incaricate del follow-up amministrativo o giudiziario;
- Importo operazione e importo irregolare;
- Se sono state avviate procedure di natura penale o amministrativa che prevedono sanzioni;
- Stato delle procedure.

L'AR, inoltre, allo scopo di rafforzare la procedura ci controllo e prevenire eventuali irregolarità viziati da frode, ha introdotto le figure del Revisore indipendente e dell'Esperto legale che effettuano un controllo sul 100% delle spese e delle procedure nei propri campi di applicazione.

Verranno, inoltre, attivati specifici incontri formativi e redatti manuali operativi in cui si porrà particolare attenzione all'individuazione e segnalazione puntuale di eventuali frodi e permetteranno all'AR di attivare tutte le procedure necessarie per constatarne la veridicità e finalizzare misure correttive.

Vale ricordare che, ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione, gli audit e i controlli sul posto svolti dagli Stati membri, dalla CE, dalla Corte dei conti e dall'OLAF10 possono essere effettuati con o senza preavviso presso gli operatori economici, in conformità della normativa applicabile.

[10] L'OLAF può svolgere indagini, incluse verifiche e ispezioni in loco, nel rispetto delle disposizioni e modalità previste dal regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e dal regolamento (Euratom, CE) n. 2185/96 del Consiglio al fine di stabilire se vi sia stata frode, corruzione o qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari dell'Unione in relazione a convenzioni di sovvenzione, decisioni di sovvenzione o a contratti finanziati ai sensi della normativa comunitaria.

I. Traccia di audit

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
Procedure per garantire un'adeguata traccia di audit conformemente al Regolamento di esecuzione adottato in base all'articolo 27, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 514/2014, tramite prove documentali da conservarsi nei locali dell'Autorità Responsabile relative alla selezione dei progetti, all'autorizzazione, alla contabilizzazione e al pagamento dei crediti finanziari dei beneficiari e alla gestione dei prefinanziamenti e dei crediti.		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio Tutte le Autorità coinvolte nella Gestione del Fondo

L'AR utilizza un Sistema informativo FAMI che consente l'archiviazione informatizzata della documentazione di tutti i progetti che hanno presentato domanda di finanziamento, così come la gestione di tutte le fasi di vita del progetto.

In particolare, verranno assegnate utenze personalizzate per tutti i soggetti e le Autorità coinvolte nella gestione del Fondo, con funzionalità differenti sulla base delle attività di competenza e del ruoli svolti. Pertanto, il Sistema informativo garantirà, attraverso una suddivisione in differenti cartelle per ogni singolo progetto, la conservazione della documentazione ed ogni registrazione attestante lo svolgimento delle procedure relative alle fasi di selezione, monitoraggio, controlli amministrativo-contabili desk e in loco, autorizzazione e pagamento nonché contabilizzazione attraverso la profilazione dell'utente. I soggetti e le Autorità coinvolte nella gestione del Fondo potranno accedere al sistema attraverso la propria utenza assegnata dall'AR.

Vale sottolineare che la documentazione relativa alle procedure di gara svolte dall'AR nell'adempimento delle sue funzioni per la selezione di operazione e individuazione di fornitori per servizi di propria titolarità, verrà prodotta e conservata in cartaceo. Allo stesso modo, tale documentazione verrà digitalizzata e caricata all'interno del Sistema Informativo FAMI per consentirne la consultazione ai soggetti coinvolti.

Figura 16 - Risorse assegnate all'Unità Pagamenti e relativi Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• Ordinativi di prelevamento fondi; • Implementazione del Database Finanziario; • Predisposizione ed elaborazione dei dati per la gestione del Conto Annuale di spesa; • Comunicazioni accrediti saldi dalla CE; • Gestione dei rapporti con il MEF; • Gestione delle irregolarità; • Gestione dei recuperi; • Implementazione del Database recuperi.	n.3 risorse

3. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

A.	**Comunicazione**
B.	**Sicurezza e sistemi di informazione**

A. Comunicazione

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) Procedure atte a garantire che: (a) siano registrate tutte le modifiche della normativa dell'Unione; (b) siano aggiornate le istruzioni, le banche dati e le liste di controllo in modo da riflettere tempestivamente le suddette modifiche; (c) tutte le parti interessate, quale l'AD, siano informate tempestivamente di tali modifiche.		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
2) Procedure per garantire che tutti i beneficiari dispongano delle informazioni necessarie per svolgere i loro compiti ed eseguire le operazioni.		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
3) Procedure per garantire che i richiedenti siano adeguatamente informati *ex post* dei risultati del processo di selezione.		Gruppo di Coordinamento Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio

Il **Gruppo di Coordinamento** mette in atto procedure adeguate per garantire che ciascuna Unità coinvolta nell'implementazione delle attività relative al FAMI sia costantemente aggiornata sulla normativa europea e nazionale in materia. Inoltre, l'**Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio** garantisce che i Beneficiari finali dei progetti abbiano a disposizione tutti gli strumenti e le informazioni necessarie per l'espletamento delle loro, in modo costante ed aggiornato.

Periodicamente l'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio trasmette a mezzo comunicazioni interne l'eventuale aggiornamento normativo e/o le eventuali modifiche agli strumenti di lavoro/controllo/avanzamento della spesa, apportati dalle Unità di competenza.

Ai soggetti a vario titolo coinvolti nelle diverse fasi di implementazione del Fondo verranno messi a disposizione tutti gli strumenti operativi utili per la gestione di tutti i processi, come ad esempio le linee guida per la presentazione di proposte progettuali, la griglia di valutazione dei progetti, le schede di monitoraggio, etc.

Inoltre, nell'ottica di favorire la prossimità alle esigenze dei Beneficiari finali, come suggerito dalla CE, e innescare processi virtuosi di crescita delle competenze progettuali nell'ambito del Fondo, sono previste sessioni formative rivolte ai Beneficiari finali, aventi l'obiettivo di accrescere le loro capacità di elaborare i fabbisogni emergenti dal territorio e di tradurli in idee progettuali.

Una particolare attenzione sarà riservata all'organizzazione di **workshop** articolati in base alla tipologia dei Beneficiari finali e alla natura degli interventi, ciò al fine di supportare i soggetti nelle fasi di attuazione e monitoraggio dei progetti, con un focus particolare sulla gestione delle criticità e dell'impatto, sul rispetto dei criteri di ammissibilità e delle regole del Fondo. Verrà proposta la strutturazione di due diverse tipologie di workshop:

- *workshop in fase di avvio*: finalizzati ad illustrare gli strumenti che l'AR utilizzerà per il monitoraggio qualitativo/finanziario e procedurale dei progetti per le verifiche amministrativo-contabili e per fornire indicazioni operative sulla realizzazione delle attività progettuali;
- *workshop in fase di attuazione*: finalizzati ad approfondire le procedure di rendicontazione delle spese, di certificazione finanziaria del revisore indipendente e dell'attività dell'esperto legale individuato e a fornire indicazioni operative sulle modalità di compilazione e caricamento sul Sistema Informativo degli strumenti a supporto di tali fasi.

Infine, l'AR predisporrà un **Vademecum di attuazione** per i Beneficiari finali, ovvero una guida pratica per l'attuazione dei progetti finanziati, volta a facilitare la comprensione degli adempimenti richiesti dall'AR e dalla normativa comunitaria.

In attuazione degli art. 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e art. 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari" del D.lgs. 33/2013 sarà istituita un'apposita sezione sul sito internet *www.interno.it*, suddivisa per tipologia di attribuzione (Avvisi, Appalti, affidamento di incarichi individuali), oltre all'implementazione del Sistema Informativo FAMI che gestirà l'intera procedura.

Inoltre, in ottemperanza al disposto dei citati articoli a mente dei quali "*le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*" l'AR provvederà a pubblicare - oltre all'Avviso Pubblico, alla graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento ed al decreto approvativo della stessa.

Per ciò che concerne, invece, i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in virtù dell'espresso richiamo operato dall'art. 37 del D.lgs. 33/2013, l'Autorità Responsabile procederà, secondo quanto previsto dal D.lgs 163/2006, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, alla pubblicazione delle informazioni ivi previste, unitamente alle informazioni aggiuntive di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Infine, per ciò che riguarda l'attribuzione di incarichi individuali di cui all'art. 7 D.lgs. 165/2001, saranno pubblicati, oltre alle informazioni concernenti la procedura stessa ed i termini essenziali dei contratti, anche i curricula dei soggetti affidatari da parte del Ministero dell'Interno.

B. Sicurezza dei sistemi di informazione

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) Conformità della sicurezza del o dei sistemi di informazione utilizzati con i più recenti standard internazionalmente riconosciuti.		Ufficio VI - Sistema informatico del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno
2) Procedure per garantire che le misure finanziarie e tecnologiche siano proporzionate ai rischi.		Ufficio VI - Sistema informatico del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno

Il Sistema Informativo per la gestione del FAMI verrà installato presso l'Ufficio VI - Sistema informatico del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno presso il CED – Centro Elaborazione Dati, unità organizzativa che coordina e mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati ovvero l'infrastruttura IT a servizio di tutti i Dipartimenti del Ministero dell'interno.

Il CED adotta le linee guida TIA-942 (*Telecommunication Industry Association*) accreditata dall'ANSI (*American National Standards Institute*) nata al fine di sviluppare volontariamente standard basati sul consenso delle industrie per una grande varietà di prodotti ICT.

Inoltre la sicurezza dei dati è blindata attraverso le certificazioni ISO 20000 e 27000 di cui sono dotati i sistemi. La certificazione ISO 20000 è il primo standard internazionale per la Gestione dei Servizi Informatici che mira al miglioramento dell'erogazione/fruizione dei servizi IT.

La certificazione ISO 27000 è una norma internazionale che definisce i requisiti per impostare e gestire un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI o ISMS dall'inglese *Information Security Management System*), ed include aspetti relativi alla sicurezza logica, fisica ed organizzativa.

Per quanto la sicurezza dei dati finanziari, vale sottolineare che i sistemi informativi a supporto del FAMI gestiranno tale tipologia di dati solo in fase *repository.* Infatti, tutte le transazioni e le disposizioni dei pagamenti nell'ambito dell'attuazione dei progetti e attività FAMI, vengono effettuate tramite il Sistema Informativo IGRUE di titolarità del Ministero dell'Economia e delle Finanze; da ciò ne deriva che i sistemi informativi FAMI supporteranno solo la registrazione di queste informazioni e dati.

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE INTERNI

A.	**Documenti e relazioni interni**
B.	**Monitoraggio di altri compiti non eseguiti dalle autorità medesime**

A. Documenti e relazioni interni

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) Procedure documentate e liste di controllo da completare al fine di: a) assistere il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 12, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 514/2014 nei suoi lavori e fornirgli le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati sui progressi compiuti dal programma nazionale verso la realizzazione degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e tappe fondamentali;		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
b) elaborare le relazioni annuali e finali di esecuzione e presentarle alla Commissione;		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
c) preparare i documenti che costituiscono la richiesta di pagamento del saldo annuale di cui all'art. 44 del Regolamento (UE) n. 514/2014;		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
d) assicurare che l'alta dirigenza riceva tutte le relazioni e informazioni necessarie per monitorare efficacemente l'esecuzione dei programmi di cui è responsabile;		Responsabile di Obiettivo Specifico
e) assicurare che l'alta dirigenza riceva le relazioni di valutazione o audit indipendenti sul funzionamento dei loro sistemi		Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio
2) Procedure documentate di rendicontazione e monitoraggio, se l'autorità responsabile affida l'esecuzione di compiti ad un altro organismo.		Responsabile di Obiettivo Specifico

L'Autorità Responsabile fornirà periodicamente ai membri del partenariato e alle altre Autorità coinvolte nelle attività di implementazione del FAMI dei report sull'avanzamento qualitativo e quantitativo del Programma Nazionale. Per ciascun Obiettivo Specifico verranno forniti i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi e degli indicatori di realizzazione e di risultato, nonché i dati relativi allo stato di avanzamento della spesa raggiunto dai singoli progetti ammessi al finanziamento.

Sulla base di quanto definito all'interno del Piano dei Controlli, le attività relative al monitoraggio finanziario e qualitativo degli interventi, come predetto, vengono coordinate dai Responsabili di Obiettivo Specifico competenti sulla base della natura dell'intervento stesso, attraverso il supporto

operativo di un'**Unità Monitoraggio finanziario** e un'**Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi**. Tali Unità si occupano di monitorare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati dal Fondo, nonché l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate e la conformità delle stesse alla normativa comunitaria e nazionale, attraverso una costante e strutturata raccolta di dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna singola operazione connessa all'implementazione degli interventi, avvalendosi del supporto del Sistema Informativo FAMI.

Di seguito una tabella riepilogativa delle **attività di controllo e di monitoraggio** che vengono svolte, sulla base del Piano dei Controlli elaborato e delle competenze assegnate a ciascuna Unità prevista all'interno della struttura organizzativa del FAMI.

Figura 17 – Riepilogo delle attività di monitoraggio degli interventi

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="3">MODALITÀ DI ATTUAZIONE
DEI PROGETTI</th><th colspan="3">ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO</th></tr>
<tr><th>Monitoraggio Desk
(administrative ex art. 2, lett. b) Regolamento sui controlli)</th><th>Visite di monitoraggio in loco
(operational on-the-spot ex art. 6 Regolamento sui controlli)</th><th>Verifiche finanziarie in loco
(financial ex art.4 Regolamento sui controlli)</th></tr>
<tr><th colspan="3">UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPETENTI</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Awarding Body</td><td>Procedura aperta</td><td rowspan="4">Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi / Unità Monitoraggio Finanziario</td><td>Prefetture – UTG
Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi / Unità Monitoraggio Finanziario</td><td rowspan="4">Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco</td></tr>
<tr><td>Procedura ristretta</td><td>Prefetture – UTG
Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi / Unità Monitoraggio Finanziario</td></tr>
<tr><td>Selezione diretta</td><td>Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi</td></tr>
<tr><td>Senza inviti</td><td>Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Executing Body</td><td>Progetti attuati direttamente dall’AR</td><td>Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco</td><td>Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco</td><td>Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco</td></tr>
<tr><td>Progetti attuati in associazione con un’altra Autorità</td><td>Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi / Unità Monitoraggio Finanziario</td><td>Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi</td><td>Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco</td></tr>
</table>

L'Unità di Monitoraggio Finanziario

Nell'ambito delle attività di *monitoraggio finanziario* il Responsabile di Obiettivo Specifico si avvale di un'Unità di Monitoraggio Finanziario, che svolge le seguenti funzioni:

- recepimento delle indicazioni e degli adempimenti previsti dal Piano dei Controlli elaborato congiuntamente dall'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio e dall'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, trasmesso per mezzo del Responsabile di Obiettivo Specifico competente;
- *monitoraggio desk* dell'avanzamento finanziario dei progetti attraverso la raccolta e l'analisi dei dati finanziari;
- elaborazione e registrazione dei dati e delle informazioni raccolti nel corso dei controlli desk e in loco, all'interno di un **Report di monitoraggio finanziario** finalizzato a valutare in itinere l'andamento dei progetti e il relativo avanzamento della spesa;
- individuazione e comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di elementi di merito e/o elementi critici relativi allo stato di avanzamento finanziario dei progetti;
- elaborazione di eventuali azioni correttive per la risoluzione di criticità rilevate a livello di avanzamento finanziario degli interventi;
- supporto ai Beneficiari finali nella risoluzione di problematiche connesse alla gestione delle richieste di rimodulazione di budget;
- supporto, di concerto con l'Unita Monitoraggio e Controlli qualitativi, all'elaborazione della documentazione funzionale all'autorizzazione al pagamento.

L'Unità Monitoraggio e Controlli Qualitativi

Nell'ambito delle attività di *monitoraggio qualitativo*, invece, il Responsabile di Obiettivo Specifico si avvale di un'Unità di Monitoraggio e Controlli Qualitativi, che svolge le seguenti funzioni:

- recepimento delle indicazioni e degli adempimenti previsti dal Piano dei Controlli elaborato congiuntamente dall'Unità di Staff, Gestione e Monitoraggio e dall'Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, trasmesso per mezzo del Responsabile di Obiettivo Specifico competente;
- realizzazione dei controlli finalizzati a confermare che il *raggiungimento degli obiettivi e dei risultati nonché la realizzazione degli output* siano allineati alla Convenzione di Sovvenzione approvata (ai sensi dell'art. 2, lett. b del Regolamento sui controlli);
- realizzazione dei *controlli qualitativi in loco* su un campione minimo del 20% del numero dei progetti implementati durante l'anno finanziario al fine di verificare, *in itinere* o a fine progetto, che l'azione degli stessi sia indirizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti in modo coerente con quanto stabilito dalla Convenzione di Sovvenzione approvata (ai sensi dell'art. 6 del Regolamento sui controlli). A conclusione della visita in loco, l'Unità compila un **Verbale di monitoraggio** contenente le principali risultanze della verifica, notificando l'esito al Responsabile di Obiettivo Specifico competente e successivamente al Beneficiario finale;
- elaborazione degli strumenti di monitoraggio fisico, definizione delle modalità di compilazione dei medesimi e monitoraggio del rispetto delle tempistiche di raccolta dei dati definite nella Convenzione di Sovvenzione;

- monitoraggio desk dell'avanzamento dei progetti attraverso la raccolta e l'analisi dei dati fisici e procedurali al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi;
- individuazione di elementi di merito e/o elementi critici relativi allo stato di avanzamento fisico dei progetti;
- elaborazione di eventuali azioni correttive per la risoluzione di criticità influenti negativamente sul raggiungimento dei valori attesi relativamente agli indicatori di realizzazione e agli indicatori di risultato;
- supporto alle Prefetture per lo svolgimento delle visite di monitoraggio e delle verifiche in loco sui progetti ricadenti nella propria area territoriale di competenza;
- elaborazione e registrazione dei dati e delle informazioni raccolti nel corso dei controlli desk e in loco, all'interno di un **Report di monitoraggio qualitativo** finalizzato a valutare in itinere l'andamento dei progetti e il relativo avanzamento fisico;
- supporto all'AR nella gestione di un processo consultivo con i soggetti beneficiari dei progetti finanziati, finalizzato a monitorare l'efficacia, efficienza e l'impatto degli interventi realizzati;
- supporto, di concerto con l'Unita Monitoraggio Finanziario, all'elaborazione della documentazione funzionale all'autorizzazione al pagamento.

I Responsabili di Obiettivo Specifico, avvalendosi delle Unità operative competenti, utilizzano differenti metodologie per la raccolta dei dati quantitativi e qualitativi del monitoraggio e per la loro successiva analisi anche ai fini dell'elaborazione dell'**Attestazione qualitativa**.
Per consentire i controlli condotti dalle Unità sopra descritte, i Beneficiari finali sono tenuti a caricare a sistema tutta la **documentazione di monitoraggio** prevista dall'Autorità Responsabile, come ad esempio:

- *schede di monitoraggio* bimestrali o trimestrali, a seconda della natura e della durata degli interventi;
- *documentazione di Interim Assessment*, al raggiungimento delle percentuali di spesa intermedie previste dalla Convenzione di Sovvenzione;
- *documentazione di Final Assessment*, alla chiusura delle attività progettuali in vista della domanda di rimborso finale.

Le Unità aggregano i dati e ne sintetizzano le principali risultanze in un apposito **Report di monitoraggio**, che condividono con i Responsabili di Obiettivo Specifico competenti. Questi ultimi, sulla base dei dati raccolti, valutano quali eventuali azioni correttive attuare nei confronti dei progetti che presentano un avanzamento fisico e finanziario disallineato rispetto alla tempistica di realizzazione, al cronogramma di spesa, agli obiettivi e ai risultati definiti all'interno della Convenzione di Sovvenzione.

Inoltre, i Responsabili di Obiettivo Specifico in accordo con l'AR convocano i Beneficiari finali a specifici **incontri di confronto ed analisi dei dati di monitoraggio**, prevedendo una sintetica presentazione da parte dei Beneficiari finali circa lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti, al fine di evidenziarne punti di forza e criticità di particolare rilevanza.
A completamento degli incontri, viene effettuata un'analisi complessiva delle risultanze emerse utili per la definizione di eventuali azioni correttive.

L'AR, ai fini delle verifiche sui progetti territoriali attuati in modalità *Awarding body*, si avvale delle **Prefetture**, le quali sono tenute ad effettuare *visite di monitoraggio (Operational Controls)* periodiche allo scopo di:

- valutare l'efficace funzionamento delle procedure implementate dal Soggetto Beneficiario;
- rilevare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- rilevare le maggiori criticità emerse nella gestione delle attività progettuali e le eventuali azioni correttive che il Soggetto Beneficiario ha implementato o deve implementare.

Al termine della visita, la Prefettura compila e trasmette all'AR tramite il Sistema Informativo FAMI una check-list ed un verbale di monitoraggio, contenente le principali risultanze della verifica. Vengono organizzati periodicamente dei workshop con le Prefetture per la condivisione degli strumenti e delle modalità di attuazione delle visite (*Operational Controls*).

Per quanto concerne gli interventi realizzati in modalità *Executing Body* direttamente dall'Autorità Responsabile in qualità di Beneficiario finale, al fine di evitare qualsiasi tipo di interferenza e/o conflitto di interesse interno all'Autorità Responsabile quale Beneficiario finale degli interventi stessi, le attività di controllo finanziario e qualitativo in loco vengono svolte dall'**Unità Controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco** in quanto, essendo incardinata all'interno della Direzione Centrale per gli Affari Generali e per la Gestione delle Risorse Finanziarie e Strumentali, si configura come un'unità organizzativa indipendente rispetto alle Direzioni Centrali coinvolte nell'attuazione degli Obiettivi Specifici.

Figura 18 – Risorse assegnate alle Unità Monitoraggio Finanziario e Unità Monitoraggio e Controlli qualitativi e relativi Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• Visite in loco, su almeno il 20% del contributo UE della spesa cumulativa dei progetti, connesse alle richieste di pagamento dei beneficiari finali; • Report di monitoraggio finanziario / qualitativo; • Verbale di monitoraggio in loco (*operational controls*); • Attestazione qualitativa.	n. 13 risorse

B. Monitoraggio di altri compiti non eseguiti dalle autorità medesime

SEZIONE	OSSERVAZIONI	UNITÀ RESPONSABILE
1) In caso di organismi che agiscono sotto la responsabilità dell'Autorità Responsabile, ad esclusione delle autorità delegate, procedure per garantire che esistano meccanismi di vigilanza per assicurare una sana gestione finanziaria.		Autorità Responsabile
2) Se le attività di controllo sono esternalizzate, procedure per garantire che esistano meccanismi di vigilanza per assicurare una metodologia di controllo comune e la coerenza dei lavori.		Autorità Responsabile
3) Se l'autorità responsabile delega attività, procedure per garantire la conformità con l'articolo 5, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1042/2014.		Autorità Responsabile

L'Autorità Responsabile svolge direttamente tutte le funzioni descritte nell'art. 4 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014, al fine di gestire ed attuare il Programma Nazionale, conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

In virtù dell'art. 6 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014 l'AR può avvalersi del supporto dell'Assistenza Tecnica rispetto alle attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del Fondo FAMI.