



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza
Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG

(ai sensi del Regolamento CE n.1060/2021)

Programma Nazionale FSE+ FESR 2021-2027

"Scuola e Competenze"

2021IT05FFPR001

Sommario

1. Dati Generali	4
1.1 Informazioni presentate da	4
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa) –.....	4
1.3 Struttura del sistema	5
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)	7
1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	7
1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punti di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile). 7	
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	7
2 Autorità di Gestione.....	8
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	8
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	8
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	9
2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	35
2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti	35
2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	35
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	42
2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....	45
3- Organismo che svolge la funzione contabile.....	52
3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	52
3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.	52
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.	52
3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc	55
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	55

4. Sistema Elettronico	55
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:	55
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	57
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti	58
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	58
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.	58
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.	58
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.	58

1. Dati Generali

1.1 Informazioni presentate da

- ❖ **Stato membro:** Italia – Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ufficio IV (Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione)..
- ❖ **Titolo del programma e numero CCI:** Programma Operativo FSE+ FESR 2021-2027 "Scuola e competenze" CCI 2021IT05FFPR001
- ❖ **Nome del punto di contatto principale, compresi e-mail e numero di fax: (organismo responsabile del coordinamento delle descrizioni):** Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ufficio IV (Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione) - Viale Trastevere, n. 76/a – 00153 Roma - posta elettronica: emanuela.macchiarolo@istruzione.it - PEC: pnrr@postacert.istruzione.it - tel: 06-5849.3687; responsabile: dott.ssa Emanuela Macchiarolo.

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa)

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del PN Scuola e Competenze 2021-2027.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs. 1.0	26/06/2023	Prima versione

Versioni del documento	Data rilascio	Oggetto	Elenco principali modifiche
Ver. 0	26/06/2023	Versione originale del Si.Ge.Co. del Programma Nazionale – Scuola e Competenze 2021-2027	

1.3 Struttura del sistema

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 artt. 71, 72, 74, 75, 76, 91, 92, 98 e Allegato XVI
Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio art. 46

Il sistema di gestione e controllo del Programma del Ministero dell'istruzione e del merito a valere sul FSE+ e sul FESR per la programmazione 2021-2027, approvato dalla Commissione Europea con Decisione (C(2022)9045 del 01/12/2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate le seguenti autorità del PN:

- **l'Autorità di Gestione (AdG)**, incardinata presso Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ufficio IV (Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione);
- **l'Autorità di Audit (AdA)**, incardinata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea), Ufficio VI, responsabile del controllo di secondo livello e della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo;
- **Organismo che riceve i pagamenti dalla Commissione:** incardinato presso l'Ufficio IX Gestione finanziaria del Ministero Economia e Finanza – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato IGRUE.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del PN Scuola e Competenze 2021 - 2027 utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, in particolare per il 2014-2020, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa europea e dagli indirizzi dell'Accordo di Partenariato (AdP) approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022)4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001.

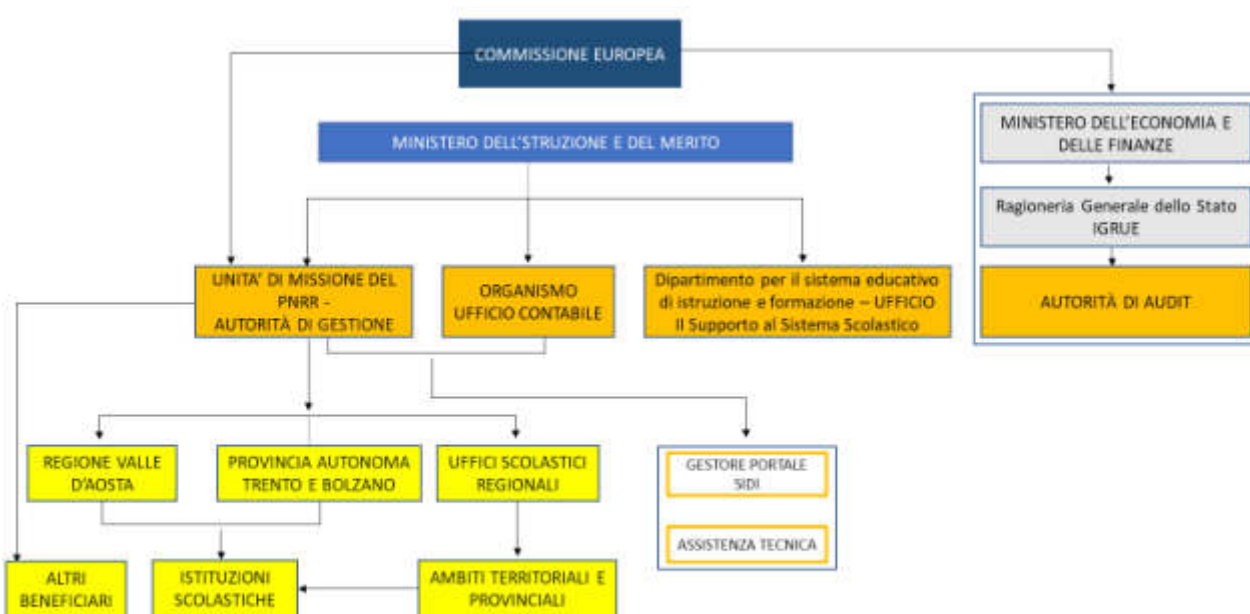
Si precisa che, nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia anche soggetto Beneficiario, le verifiche di gestione sono svolte garantendo un'adeguata separazione delle funzioni dall'Ufficio II – Supporto al sistema scolastico– Ufficio incardinato nel Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione.

È previsto, inoltre, l'esercizio della funzione contabile da parte dell'AdG che assumerà i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del presente PN, le Amministrazioni centrali competenti e i collegamenti con la Commissione.

Fig.1 : Modello organizzativo per la gestione del Programma Operativo



Il sistema di gestione e controllo rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio, per il corretto funzionamento del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di correzione, salvaguardando sempre la realizzazione degli interventi stessi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariati economico e sociale;
- valutazione dell'impatto e dell'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della UE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla UE.

1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)

In linea generale, l'AdG ha il compito di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo per quanto riguarda le funzioni e i compiti. Inoltre, è responsabile di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti. Inoltre, è responsabilità dell'Autorità di Gestione confermare che le spese registrate nei conti siano legittime, regolari e conformi al diritto applicabile.

Questa funzione è di competenza della struttura di seguito indicata:

Struttura competente:	Unità di missione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ufficio IV (Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione).
Indirizzo:	Viale Trastevere 76/A
Referente:	dott. ssa Simona Montesarchio
Posta elettronica:	pnnr@istruzione.it

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

Non è prevista la presenza di Organismi intermedi.

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punti di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

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

Il principio della separazione delle funzioni e la necessità dell'indipendenza gerarchica e funzionale tra le diverse Autorità del Programma e all'interno di esse, è garantito da una strutturazione del Sistema di Gestione e Controllo che vede le funzioni dell'Autorità di Gestione incardinate presso il Ministero dell'istruzione e del merito e le funzioni di Audit incardinate presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Tali Autorità godono di una indipendenza funzionale in base alla normativa vigente, basata sulla ripartizione delle competenze fissate dalle norme organizzative del MIM e del MEF-RGS-IGRUE.

La funzione contabile è invece prevista all'interno dell'Autorità di Gestione, e rappresenta la principale novità organizzativa rispetto a quanto previsto nella precedente programmazione.

2 Autorità di Gestione

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

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 artt. 33, 53, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 91, 92, 98, allegati XVII, XVIII; DM 5 gennaio 2021 n. 6; legge 23 agosto 1988 n. 400

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

Il DM 5 gennaio 2021 n.6 («Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione») individua nell'ambito dei Dipartimenti e delle Direzioni generali dell'amministrazione centrale del Ministero, gli uffici di livello dirigenziale non generale e ne definisce i compiti ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, lettera e) della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché ai sensi dell'articolo 4, commi 4 e 4-bis, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nella fattispecie, all'Ufficio IV - Programmazione e gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione, posto alle dipendenze dell'Unità di Missione PNRR guidata dalla dott.ssa Montesarchio, competono le seguenti attività:

- Predisposizione della programmazione e cura della gestione dei fondi strutturali europei finalizzati allo sviluppo e all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore dell'istruzione;
- partecipazione a iniziative europee finanziate con fondi finalizzati allo sviluppo economico e all'attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore istruzione;
- Valutazione e attuazione di opportunità di finanziamento a valere sui fondi europei e internazionali, pubblici e privati;
- Programmazione e attuazione di programmi e iniziative finanziate con i fondi strutturali europei e con i fondi per le politiche di coesione in materia di istruzione;
- Raccordo con le altre istituzioni europee, nazionali e territoriali per il coordinamento dei programmi;
- Promozione dell'utilizzo dei predetti fondi, assistenza alle altre direzioni generali e agli uffici scolastici regionali;
- Gestione dei rapporti con l'Unione europea e con il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale in materia di bilancio europeo, fondi strutturali e di coesione;
- Ricezione e monitoraggio delle rendicontazioni sui progetti e sulle attività finanziate;
- Promozione e supporto all'attuazione del codice europeo di condotta sul partenariato socio-economico istituzionale dei programmi operativi;
- Supporto ai beneficiari nelle procedure di gestione e attuazione degli interventi;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e dell'esecuzione dei contratti di fornitura nell'ambito del programma operativo;
- Gestione delle convenzioni con enti *in house* nell'ambito del programma operativo;
- Organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi negli ambiti di competenza;
- Stipula e gestione di accordi con altre amministrazioni nell'ambito dei fondi strutturali;

- Partecipazione a comitati di sorveglianza dei programmi operativi di competenza di altre amministrazioni regionali e nazionali e a gruppi di lavoro e incontri con altre amministrazioni coinvolte nell'attuazione di singole linee di *policy* relative al settore istruzione;
- Predisposizione dei piani di finanziamento;
- Predisposizione di disposizioni attuative per l'attuazione dei piani di finanziamento;
- Esame delle istanze presentate e rilascio delle autorizzazioni di ammissione al finanziamento;
- Predisposizione e pubblicazione degli avvisi per l'ammissione ai finanziamenti;
- Gestione dei pagamenti ai beneficiari e monitoraggio delle informazioni di avanzamento finanziario, fisico e procedurale;
- Registrazione delle revoche e sospensioni di finanziamento per presenza di irregolarità o per mancanza di svolgimento del progetto effettuato;
- Elaborazione dei dati, predisposizione della relativa reportistica e redazione del rapporto annuale e finale di esecuzione;
- Studio ed analisi delle risultanze derivanti dalle attività di audit svolte in raccordo con l'ufficio V per le parti di competenza;
- Supporto allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo, in raccordo con gli altri uffici competenti in materia;
- Assunzione, su delega del Direttore generale, della funzione di autorità di gestione dei programmi operativi per l'istruzione finanziati dai fondi strutturali europei e dei piani e progetti per l'istruzione finanziati dal fondo di sviluppo e coesione alle materie di competenza del Ministero e relativa attuazione.

Poiché non è stata esercitata la facoltà di delega di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), ultimo capoverso, del decreto del Ministro 30 novembre 2021, n. 341, attualmente il ruolo di Autorità di Gestione è ricoperto dalla Dott.ssa Montesarchio in qualità di direttore generale dell'Unità di missione per il PNRR, Ufficio alle cui dipendenze è stato posto l'Ufficio IV - Programmazione e gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione.

Essa è collocata in una posizione organizzativa che assicura uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali. Essa è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dalle altre autorità di Programma.

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

Ai sensi del Decreto del Ministro dell'Istruzione 30 novembre 2021, n. 341, l'Ufficio IV – Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell'istruzione – PON “Per la Scuola – ambienti e competenze per l'apprendimento 2014-2020” è confluito nell'ambito dell'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), al fine di garantire un maggiore coordinamento e una migliore sinergia delle diverse azioni.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

Riferimenti normativi Regolamento. (UE) 2021/1060 articoli: 33 (3) lett. d), 53 (1) lett. B), c) e d), 69 (10), 71 (1), 72 (1) e (2), 73 (2), 74, 75, 76, 91, 92, 98, allegati XVII, XVIII

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni in capo ad essa disposte dal RDC, ed in linea con le previsioni regolamentari, è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi del RDC le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a. prevedere criteri per la selezione delle operazioni;
- b. svolgere i compiti di gestione del Programma;
- c. sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza;
- d. supervisionare gli Organismi Intermedi;
- e. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'All. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In relazione alle lettere a, b e c si specifica quanto segue:

a. Selezione delle operazioni:

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio *DNSH (Do No Significant Harm/ Non arrecare danno significativo)*.

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione delle procedure di selezione indicate dal RDC, art. 73.2.

b. Gestione del Programma:

L'Autorità di Gestione garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni;
- nel caso di costi rimborsati a costi unitari e/o Somme forfettarie e/o finanziamenti a tasso forfettario, siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG, inoltre, mette in atto misure e procedure antifrode adeguate e proporzionate tenendo conto dell'analisi dei rischi, prevenendo e rettificando eventuali irregolarità, come descritto nel paragrafo dedicato.

L'AdG attesta la liceità e regolarità delle spese registrate nei conti, anche attraverso la preparazione della dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC.

Per quanto concerne il sistema dei controlli, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco. Per ulteriori ragguagli di merito, si rimanda alla sezione inerente alle verifiche di gestione.

c. Sostegno al Comitato di Sorveglianza

L'AdG supporta i lavori del CdS e garantisce che lo stesso riceva con continuità le informazioni indispensabili allo svolgimento delle attività assegnate e dà attuazione alle decisioni e raccomandazioni che il citato Comitato adotta.

La **Funzione contabile**, è svolta, come già anticipato, dall'Ufficio V presso l'Unità di missione per il PNRR.

La Funzione contabile, ha i seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;

- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Si rimanda ai successivi paragrafi per il dettaglio sulle procedure relative alle funzioni qui esposte.

Infine, l'Autorità di Gestione, per il tramite della Funzione contabile presenta al massimo 6 domande di pagamento per periodo contabile, entro le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. La trasmissione delle suddette domande di pagamento avviene per il tramite del sistema informativo SFC2021; queste comprendono il costo totale delle operazioni, il numero di operazioni selezionate per il sostegno e la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono redatte in conformità dell'allegato VII del nuovo RDC e contengono una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, come stabilito dal nuovo RDC. Pertanto, l'AdG trasmetterà alla Funzione Contabile, entro il 15 gennaio ed entro il 15 luglio, l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario per ciascuna priorità al fine di consentire di predisporre e trasmettere le previsioni di spesa relative al Programma, in considerazione dello stato di avanzamento dello stesso.

Selezione delle operazioni

Riferimenti normativi Regolamento (UE) 2021/1060 artt. 5, 6, 9, 40, 63, 72, 118

Riferimenti normativi nazionali: D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" e Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" (applicabile alle procedure esperite dal 1 luglio 2023)

Le procedure gestionali per la selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia di operazione da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici, ove applicabile.

Nel corso della programmazione, l'Autorità di Gestione assicura che le procedure e i criteri di selezione siano adeguati per tutta la durata della programmazione, anche mediante loro aggiornamenti in conformità alle modifiche della normativa di riferimento. Nel corso della programmazione è, quindi, onere dell'Autorità di Gestione apportare e proporre eventuali modifiche ai criteri di selezione, al fine di garantire la loro adeguatezza per tutta la durata della programmazione, nonché sottoporle all'approvazione del Comitato di Sorveglianza.

La tipologia di interventi prevista nel PN riguarda interventi di formazione e acquisizione di beni e servizi. Si precisa che, nella scelta dei beni e dei servizi, è data priorità, laddove possibile, agli acquisti verdi (green public procurement - GPP).

L'AdG può procedere all'affidamento di alcune specifiche operazioni di carattere prevalentemente sistemico, tramite affidamenti diretti a quei soggetti pubblici specializzati in grado di offrire la massima qualità del servizio, per l'unicità della loro expertise, nei limiti di quanto previsto già dal PN e in coerenza con le disposizioni in materia di appalti pubblici.

Nel caso in cui i progetti siano stati predefiniti secondo standard di intervento, l'AdG attiva procedure a sportello per attuare le quali possono essere indicati esclusivamente i criteri di ammissibilità basati su consolidati criteri di selezione.

L'Autorità di Gestione distingue due tipologie di operazioni classificabili in base all'attribuzione della responsabilità gestionale (Beneficiario):

- a. **operazioni a "regia"** – È il caso in cui il Beneficiario è diverso dal MIM e viene da quest'ultimo selezionato tramite le procedure di seguito elencate tra le categorie di soggetti beneficiari indicate nel PN;
- b. **operazioni a "titolarità"** - È il caso in cui il MIM assume il ruolo di Beneficiario, ovvero di ente responsabile della procedura amministrativa connessa alla realizzazione dell'intervento, che in tal senso può assumere la funzione di stazione appaltante.

Tipologie di operazioni

Operazioni a regia

- Affidamento a Ente in House
- Accordo con altre P.A.
- Procedura preselettiva
- Avviso a sportello
- Avviso aperto
- Avviso senza bando
- Affidamento per manifestazioni

Operazioni a titolarità

- Procedura Aperta
- Procedura ristretta
- Adesione ad Accordo quadro Consip
- Adesione a Convenzione Consip
- Affidamento diretto/trattativa diretta

Per ulteriori approfondimenti in relazione alle singole procedure si rinvia alle specifiche procedure previste dall'Autorità di Gestione.

Relativamente alle diverse procedure di accesso, la metodologia e i **criteri per la selezione** delle operazioni fanno tutti riferimento al **documento descrittivo presentato al Comitato di Sorveglianza** nel corso della seduta del 22 marzo 2023 e approvato con procedura scritta, nota prot. n. 67913 del 26/04/2023.

Tutte le proposte progettuali, per poter essere valutate, devono necessariamente essere registrate sul Sistema informativo adottato dal MIM per la gestione del PN. Si precisa, infine, che le procedure possono essere eventualmente integrate da ulteriori processi di selezione qualora l'AdG ravvisasse la necessità di utilizzare procedure di affidamento non comprese nelle tipologie finora adottate.

In conformità con quanto previsto dal regolamento comunitario, è possibile trasferire nella Programmazione 2021-2027 operazioni soggette a esecuzione scaglionata, già selezionate e ammesse a finanziamento a valere sul Programma Operativo Nazionale 2014-2020 "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" nel rispetto delle seguenti condizioni cumulative:

- a. l'operazione, così come selezionata per ricevere sostegno a norma del regolamento comunitario, presenta **due fasi distinguibili sotto l'aspetto finanziario e piste di controllo distinte**;
- b. il costo **totale dell'operazione è superiore a 5 milioni di euro**;
- c. le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- d. la seconda fase dell'operazione ottempera al diritto applicabile ed è ammissibile al sostegno del FESR e del FSE+;

- e. lo Stato Membro si impegna a completare durante il periodo di programmazione e a rendere operativa la seconda fase finale nella relazione finale di attuazione.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento comunitario è, inoltre, possibile transitare a valere sul PN 2021-2027 eventuali operazioni già approvate nel quadro del PON 2014-2020 che non siano stati finanziati per limiti di capienza finanziaria, che abbiano accumulato ritardi di attuazione e/o che siano stati oggetto di sospensioni dell'attuazione, salva verifica a cura dell'Autorità di Gestione sul rispetto dei soli elementi che differenziano la programmazione 2021-2027 dalla programmazione 2014-2020.

Nel documento sui criteri di selezione, per ogni tipologia di operazione sono stati stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal Programma e dalle diverse priorità. Tali criteri si adattano alla tipologia di operazioni, alla relativa normativa di riferimento e sono conformi alle disposizioni regolamentari eurounitarie di parità tra uomini e donne e non discriminazione. Essi sono, pertanto, non discriminatori e trasparenti e tengono conto dei principi generali (Obiettivi strategici, Obiettivi climatici e meccanismo di adeguamento in materia di clima e Principi orizzontali) richiamati nel Regolamento comunitario.

I criteri di ammissibilità

Sono volti a verificare la presenza dei requisiti essenziali per l'ammissione a cofinanziamento nell'ambito del PN delle domande presentate e fanno riferimento ad elementi di conformità, a requisiti del proponente e a requisiti della proposta progettuale.

I criteri di valutazione

Le domande che hanno superato la verifica di ammissibilità sono oggetto di una valutazione.

Per garantire un sistema di valutazione che assicuri una corretta e trasparente analisi delle domande e delle correlate proposte progettuali, tale sistema si è articolato su tre livelli:

- **principi generali e criteri trasversali:** si tratta di criteri che discendono da principi di base della Programmazione 2021-2027 e di criteri che mirano a valutare la rispondenza delle proposte progettuali ad aspetti di carattere trasversale indipendenti dalla natura dell'intervento;
- **criteri specifici a livello di Priorità (quindi Fondo) e Obiettivo Specifico:** si tratta di criteri che hanno la finalità di consentire la selezione delle operazioni ad un livello di maggior dettaglio, rilevando la qualità delle proposte progettuali in modo più mirato rispetto ai macro-campi di *policy* del Programma. Questi criteri assicurano che le operazioni selezionate forniscano un contributo efficace al conseguimento degli Obiettivi Specifici del Programma pertinenti. Al tempo stesso questi criteri di valutazione lasciano impregiudicata l'esigenza dell'AdG di intervenire nella fase di selezione con strumenti adattati ai caratteri distintivi dell'intervento che si intende realizzare (vedi punto successivo), anche in relazione alla diversa natura cui sono riconducibili le operazioni stesse (azioni rivolte a persone, azioni di sistema, ecc.);
- **criteri specifici a livello di Avvisi:** si tratta di criteri che potranno essere individuati, di volta in volta, per garantire la massima coerenza tra iniziative previste e contenuti delle proposte progettuali, tenuto conto delle caratteristiche di ogni tipologia di iniziativa stessa.

Si precisa che gli avvisi, diffusi on-line sul sito del MIM, nella sezione dedicata al PN, riportano, oltre ai criteri specifici in base ai quali le operazioni saranno valutate, anche tutti gli adempimenti a carico dei beneficiari.

Le domande di finanziamento di proposte progettuali (domande), a seconda delle caratteristiche della tipologia di intervento e della rilevanza dell'ambito settoriale e/o territoriale, come esplicitato nel seguito, potranno essere oggetto di una procedura:

- **centralizzata**, in capo alle strutture centrali del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), in particolare per proposte relative ad azioni di sistema. In questo caso, la selezione potrà avvenire sia tramite Avvisi, sia tramite realizzazione direttamente da parte delle strutture e degli Istituti del Ministero (es. l'Istituto Nazionale di

Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa, o INDIRE, e l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione, o INVALSI), o tramite Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni, sia, ad esempio, attraverso decreti di riparto sulla base di criteri oggettivi e con l'applicazione di requisiti oggettivi, derivanti dalle banche dati disponibili (Dati Invalsi; Osservatorio sulle tecnologie; Ufficio statistica del MIM; Anagrafe dello studente; Anagrafe dell'Edilizia scolastica, ecc.), applicati con l'ausilio di sistemi informativi;

- **decentrata**, attraverso il coinvolgimento degli Uffici Scolastici Regionali e/o altri organismi pubblici, in particolare per proposte che abbiano una particolare valenza territoriale o che richiedano una valutazione specifica del contesto di riferimento;
- **parzialmente decentrata**, con una fase di valutazione/preselezione a livello locale e una fase a livello centralizzato, in particolare per proposte che richiedano una collaborazione fra i diversi contesti territoriali.

Per quanto riguarda le professionalità e il personale utilizzato per la valutazione si terrà conto della specificità delle azioni e saranno utilizzati ispettori tecnici, funzionari, docenti e dirigenti comandati, e, in ogni caso, personale dell'Amministrazione competente nel settore scolastico di cui sarà verificata l'indipendenza rispetto ai beneficiari attraverso una dichiarazione sottoscritta in cui si dichiara l'insussistenza di elementi di incompatibilità secondo la normativa vigente.

In relazione agli appalti pubblici le commissioni di gara saranno costituite in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale vigente.

In merito alla capacità amministrativa, finanziaria e operativa richiesta dal Regolamento comunitario, è necessario far presente che i beneficiari delle azioni sono quasi tutti soggetti pubblici e, in quanto tali, svolgono attività istituzionale secondo la normativa nazionale assumendo le relative responsabilità previste dalla stessa. A titolo cautelativo vengono richieste alcune assicurazioni circa l'approvazione dei bilanci relativi all'ultimo esercizio finanziario prima dell'approvazione dei progetti.

Conclusa la valutazione le Istituzioni scolastiche beneficiari degli interventi che hanno ottenuto un giudizio positivo e che sono stati, quindi, ammessi a finanziamento, ricevono comunicazione scritta dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'AdG. Tale comunicazione trova riscontro anche nella pubblicazione on-line dell'esito conseguito dal progetto proposto. In caso di progetti non ammessi a finanziamento, i beneficiari acquisiscono tale informazione dal sistema informativo, nel quale, nella sezione dedicata all'ammissibilità, è riportato l'esito delle valutazioni con le relative motivazioni nei casi di non ammissione al contributo. In caso di ricorso da parte dei beneficiari, l'AdG esamina le motivazioni addotte dal beneficiario richiedente ed eventualmente interviene modificando la graduatoria di merito.

Per garantire l'assenza di duplicazioni di finanziamento ed il rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri Programmi cofinanziati da risorse del Bilancio eurounitario, si precisa che a seguito della valutazione, ai progetti autorizzati viene attribuito un codice univoco di progetto dal sistema informativo (SIF2127) che contiene le seguenti indicazioni: la fonte di finanziamento, l'obiettivo tematico di riferimento, l'anno in cui è stato autorizzato e un progressivo numerico attribuito dal sistema. Inoltre, si precisa che ad ogni progetto è associato un CUP (Codice Unico di Progetto) che, per definizione, è univoco.

Inoltre, a garanzia dell'assenza di duplicazione di finanziamento si precisa che il sistema informativo consente il caricamento e l'associazione, sul sistema informativo (SIF2127), delle fatture, da parte dei beneficiari, facendoli attingere direttamente dal sistema di interscambio (SDI) le cui regole sono state stabilite dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013. Nella funzione di caricamento della fattura il sistema richiede il valore da imputare su uno o più progetti in quota parte, non consentendo di superare il valore totale della fattura stessa. Lo stesso controllo tra l'importo imputato a carico del progetto e il totale del documento viene effettuato anche su tutti gli altri documenti di spesa caricati in locale dal beneficiario.

Si precisa, altresì, che le scuole nel rispetto dei propri regolamenti, assumono in bilancio gli importi dei progetti finanziati dal PN Scuola e competenze 2021-2027 e tali bilanci sono sottoposti al controllo annuale da parte dei revisori della scuola che verificano, pertanto, anche l'eventuale doppio finanziamento.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alle specifiche procedure previste dall'Autorità di Gestione.

Verifiche di gestione

Riferimenti normativi Regolamento (UE) 2021/1060 articoli: 40, 53 (1), 54, 55, 56, 63, 72, 73 (2), 74 (1) lett. a), 74(1) lett. b), 75, 76, 91, 94(2), allegati V, VI,

Linee Guida della Commissione CPRE_23-0005-00 03/04/2023 "Verifiche di gestione basate sul rischio - Articolo 74 (2) RDC 2021-2027";

Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei - [COM (2021) 200/01];

Regolamento (UE) 2018/1046 (Regolamento "Omnibus") come modificato dal Reg. (UE) 2022/2034;

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" in vigore fino al 31/3/23;

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" applicabile alle procedure esperite dal 1 luglio 2023.

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni siano state realmente sostenute e documentate in conformità con le norme comunitarie e nazionali. Dovrà, inoltre, essere verificato che per la stessa spesa sostenuta non sussista un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

L'Autorità di Gestione deve stabilire, per iscritto, norme e procedure relative alle verifiche da effettuare e tenere una documentazione relativa a ciascun controllo svolto, indicando il lavoro effettuato, la data e i risultati dei controlli e i provvedimenti presi in seguito alle irregolarità riscontrate. Deve essere dunque istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini sia della verifica della selezione dell'operazione stessa sia della sua sana e corretta gestione.

A tal fine, il nuovo sistema informativo (SIF2127) registra, attraverso l'inserimento dei documenti e dati da parte dei beneficiari e dalla stessa AdG, tutte le informazioni inerenti ai progetti realizzati, e dunque nelle apposite sezioni vengono registrati:

- i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del monitoraggio delle operazioni;
- i dati di carattere finanziario, le verifiche effettuate a tutti i livelli, eventuale documentazione relativa a irregolarità.

I controlli dell'Autorità di Gestione riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato e sono stati definiti sulla base di quanto previsto dai Regolamenti comunitari e, in particolare, da quanto indicato nelle Linee Guida della Commissione sulle "Verifiche di gestione basate sul rischio".

- **Controllo amministrativo:** Si tratta di un controllo sulle procedure adottate per garantire la parità di accesso e trattamento degli operatori economici e la trasparenza amministrativa nella selezione degli attori coinvolti nell'attuazione dei progetti (ad es. verifica dei requisiti per la partecipazione a un bando ad evidenza pubblica o a un affidamento diretto, controllo sul rispetto dei criteri di selezione stabiliti dal CdS, accertamento sul rispetto degli obblighi di pubblicità dell'iniziativa, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario per la richiesta di erogazione dei pagamenti, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività, ecc.).

- **Controllo finanziario:** La finalità è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso. L'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si realizzerà attraverso la verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili, altre normative nazionali specifiche (e.g. norme sulla contabilità).
- **Controllo fisico-tecnico:** In questo caso dovranno essere verificati in particolare la partecipazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti), l'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali, l'utilizzo del servizio erogato, la regolarità dei lavori eseguiti.

È previsto dal RDC che le norme in materia di ammissibilità delle spese siano definite sulla base di regole nazionali, purtuttavia ai fini delle attività di verifica, si deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- **Periodo e area di ammissibilità:** le spese dichiarate nell'ambito di un Programma, sono considerate ammissibili se il relativo pagamento è stato effettuato tra la data di presentazione del Programma alla Commissione, o tra il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029. Il periodo di ammissibilità delle singole operazioni cofinanziate da un programma deve altresì essere coerente con le procedure di attuazione del programma e le disposizioni specifiche (es. bando o avviso per la selezione dell'operazione, convenzione relativa all'operazione stipulata tra Autorità di Gestione e beneficiario, ecc.) che regolano la singola operazione.
- **Documenti giustificativi:** le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento, sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno in opzione di semplificazione dei costi. Per quest'ultime forme di sostegno, gli importi e tassi forfettari che determinano le spese inserite in domanda di pagamento sono calcolati in base a un metodo di calcolo giusto equo e verificabile sulla base delle disposizioni regolamentari e valutato dell'AdA.
- **Tipologia di spesa:** sono considerate ammissibili le spese sostenute per la realizzazione di operazioni decise dall'Autorità di Gestione del Programma sulla base dei criteri di selezione fissati e adottati dal Comitato di Sorveglianza. I vincoli di ammissibilità delle spese entro i quali i singoli Stati Membri possono definire le norme nazionali di ammissibilità sono definiti all'interno dei Regolamenti euro unitari specifici per Fondo.
- **Divieto di doppio finanziamento:** non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. A tal proposito, al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese imputabili a un bene, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono contenere il CUP, codice di Progetto assegnato dal Sistema informativo del Programma ed il CIG in caso di spese collegate a procedure assoggettate al codice degli appalti.

Ai fini delle attività di controllo si rappresenta infine che i beneficiari sono tenuti a conservare agli atti la documentazione inerente al progetto custoditi in un apposito fascicolo, che potrà a sua volta articolarsi in sotto-fascicoli sulla base dei moduli autorizzati nell'ambito del singolo progetto. Tale fascicolo, alla luce delle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021**, dovrà assumere forma esclusivamente digitale. A tal fine l'Autorità di Gestione, avrà cura di conservare sul Sistema Informativo, in appositi fascicoli digitali, tutti i documenti afferenti al progetto.

Le verifiche di gestione non hanno esclusivamente il solo scopo di individuare le irregolarità nella certificazione della spesa e le relative sanzioni da comminare, ma anche una funzione preventiva di supporto al fine di guidare i soggetti attuatori verso una corretta gestione dei progetti, nonché di individuare delle soluzioni in caso di errori ritenuti sanabili. Grazie soprattutto all'esperienza maturata nel corso delle programmazioni precedenti, sono previsti dei meccanismi di *alert* o di blocco, c.d. **verifiche automatizzate**, al fine evitare eventuali errori nel corso del caricamento dei dati o di gestione stessa del progetto (definizione della tempistica da rispettare, modulistica precompilata).

Inoltre, il sistema di verifiche di gestione adottato dall'Autorità di Gestione prevede due modalità di controllo:

- **Verifiche amministrative: controllo a distanza (desk)**, riguarda le verifiche amministrative autorizzate attraverso un controllo della documentazione inserita nel sistema informativo (SIF2127);
- **Verifiche in loco: controllo sul posto** mediante controllo fisico, tecnico e qualitativo che mira alla verifica della corrispondenza tra la documentazione di progetto agli atti del beneficiario e quanto registrato attraverso i sistemi informativi nonché all'effettivo output delle attività progettuali.

❖ **Le verifiche automatizzate**

Le verifiche automatizzate costituiscono un strumento di autocontrollo da parte del beneficiario in sede di presentazione a sistema delle domande di rimborso incluse le spese e gli atti procedurali ad esse correlati ed obbligatori per la loro attuazione; tali verifiche si attuano attraverso una serie di procedure informatizzate che, attivando specifici blocchi di sistema, avvisano il beneficiario di eventuali anomalie durante l'inserimento dei dati dell'operazione nel sistema di gestione rispetto a quanto autorizzato. Allo stesso modo, sono presenti degli *alert* che segnalano al controllore la presenza di eventuali difformità rispetto alla regolarità della procedura. Si mette in evidenza che si tratta di un sistema automatico e sarà dunque cura del controllore verificare il contenuto dei documenti inseriti che possono presentare delle eccezioni non rilevabili dal sistema. I controlli automatizzati, come emerso nel corso della precedente programmazione, consentono di limitare la presenza di errori e permettono agli incaricati della funzione di controllo desk di concentrare le attività di verifica in via prevalente sulla completezza e correttezza formale della documentazione amministrativa e dei giustificativi di spesa prodotti dai beneficiari.

Si riportano di seguito alcune delle verifiche automatiche effettuate direttamente dal sistema informativo (SIF2127):

- **Gestione attuativa interventi:** Verifica della completezza e correttezza degli atti procedurali previsti ai sensi di legge per l'attuazione degli interventi e nello specifico presenza della documentazione inerente a:
 - ✓ struttura del progetto (dichiarazione di avvio, quadro economico);
 - ✓ azioni di pubblicizzazione delle iniziative;
 - ✓ selezione del personale (avviso di selezione, istanze di partecipazione, verbale di selezione con griglia di valutazione e CV, lettera di incarico/contratto);
 - ✓ procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nelle diverse forme previste dalla normativa vigente (determina a contrarre, bando/lettera di invito/ordine in convenzione/diretto, pubblicità dell'avviso/pubblicazioni/evidenza della ricezione lettere di invito, nomina Commissione di Gara, Verbale di valutazione, atto di aggiudicazione provvisoria con relativa griglia di valutazione e comunicazione ai candidati, atto di aggiudicazione definitiva, documentazione comprovante i controlli obbligatori propedeutici al contratto, Contratto, comprova degli obblighi post informativi);
 - ✓ rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa a seconda della procedura di gara prescelta e per ciascuna fase di gara nell'osservanza della propedeuticità degli atti. (es. data lettera di invito/bando successiva a data determina a contrarre ecc.);
 - ✓ selezione degli alunni (avviso di selezione, istanze di partecipazione, verbale di selezione con griglia di valutazione);
 - ✓ compilazione delle schede anagrafiche di corsisti e figure formative;
 - ✓ presenza del calendario e del programma delle attività;
 - ✓ esistenza dei registri on line delle presenze dei corsisti e delle figure formative; controllo sul numero minimo dei corsisti che non può essere inferiore alle 9 unità per due giorni consecutivi, pena la "sospensione del corso" operata automaticamente dal sistema;
 - ✓ verifica delle ore di presenza dei corsisti che, al raggiungimento del 75% delle ore previste abilita il conseguimento dell'attestato di partecipazione;

- ✓ dichiarazione di chiusura delle attività e/o atti di collaudo del progetto.

Gestione finanziaria: I controlli automatizzati che intervengono in corso di attuazione sono:

- ✓ Presenza della proposta progettuale e della lettera di autorizzazione;
- ✓ verifica periodo di ammissibilità delle spese inserite nella domanda di rimborso;
- ✓ verifica che le diverse spese non si riferiscano al medesimo arco temporale;
- ✓ verifica che l'importo dichiarato nelle domande di rimborso non superi l'importo totale autorizzato e/o rendicontato (REND).

❖ **Le Verifiche amministrative**

La complessità e l'articolazione dei procedimenti necessari per l'attuazione dei progetti richiedono verifiche di natura *tecnico - amministrativa* a valere sulla documentazione presentata dai beneficiari, che non possono essere attuate attraverso i soli sistemi automatici. A tal fine, gli incaricati delle funzioni di controllo dall'Autorità di Gestione procedono ad una attenta analisi della completezza e correttezza dei documenti prodotti dai beneficiari.

Il controllo on desk deve verificare la correttezza delle procedure adottate, la regolarità formale della documentazione inserita, la coerenza delle azioni svolte con l'intervento autorizzato e, più in generale, con gli obiettivi del Programma, e ove necessario, la corrispondenza tra i documenti giustificativi di spesa e pagamento con quanto dichiarato nella Domanda di Rimborso (Modello di certificazione CERT) e nella rendicontazione a consuntivo REND, analizzando i documenti inseriti nel sistema informativo nelle fasi di avvio, attuazione e conclusione delle attività progettuali.

In osservanza del RDC, l'AdG, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari, e verifiche in loco delle operazioni (sull'esistenza delle operazioni e contabili).

Nello specifico, tali verifiche vengono svolte utilizzando apposite check-list che, per le sovvenzioni in forma di rimborso dei costi effettivamente sostenuti, prevedono item di controllo con riferimento ai seguenti elementi:

- correttezza della domanda di rimborso presentata dai beneficiari e coerenza con la documentazione allegata alla stessa;
- rispetto del periodo di ammissibilità della spesa specificato nei documenti volti a fornire ai beneficiari le informazioni relative alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
- conformità del progetto realizzato con il progetto approvato, comprese eventuali variazioni di progetto approvate in base alle procedure previste;
- conformità con il tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
- rispetto delle norme di ammissibilità e della disciplina provinciale, nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- effettiva realizzazione del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato definiti;
- effettività delle spese dichiarate ed esistenza di una pista di controllo adeguata;
- esistenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- assenza di doppio finanziamento;

- coerenza con i criteri di selezione del Programma approvati dal CdS.

Per le operazioni che prevedono il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi previste dal RDC, le verifiche di gestione saranno condotte in conformità con quanto previsto dagli "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei" e Regolamento "Omnibus". Pertanto, le relative check-list prevedono item di controllo riferiti alla verifica del rispetto delle condizioni per il rimborso attraverso il ricorso ad opzioni semplificate di costo incluse la verifica sulla modalità di determinazione dei costi e dei tassi, ovvero in base a:

- un metodo di calcolo giusto equo e verificabile, basato alternativamente su dati statistici, dati storici verificati e applicazione di consuete prassi di contabilità dei costi.
- Progetti di bilancio
- norme riguardanti i corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazioni o applicabili in regimi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazioni.

In relazione alla metodologia utilizzata per l'esecuzione delle verifiche di gestione, l'AdG, pur riservandosi la possibilità, ad inizio programmazione 2021/2027, di procedere in continuità con la programmazione 2014 – 2020, **esegue le verifiche di gestione sulla base di una valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto**, identificando i **fattori di rischio, la frequenza, la portata e il grado di copertura delle verifiche amministrative e in loco**.

Le verifiche di gestione comprendono **verifiche amministrative** e **verifiche in loco**, che potranno essere svolte anche sulla base di un campione di operazioni estratto secondo quanto previsto dall'elaborato metodologico, che descrive la "**Metodologia di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione**": tale documento è sottoposto a revisione annuale, anche al fine di tenere conto di eventuali rivalutazioni dei profili di rischio dei beneficiari in esito a quanto eventualmente rilevato nell'ambito delle verifiche di gestione o di controlli da parte degli altri organismi preposti (ad es. AdA, CE), anche su operazioni analoghe.

Tuttavia, in fase di avvio del Programma, l'AdG si riserva la possibilità di svolgere le verifiche amministrative in continuità con il precedente ciclo di programmazione ovvero fino al 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari; tale opzione deriva da elementi di contesto a livello di Programma, dal quadro normativo applicabile alle operazioni, organizzazione, strumenti di governo (con particolare riferimento all'adeguamento dei sistemi informativi) e interventi previsti del PN; ciò consentirà all'AdG di costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni/beneficiari selezionati sul PR 21-27 avendo così l'opportunità di mantenere ad un livello estremamente basso, almeno in una prima fase di attuazione del PN, il rischio di non individuazione degli errori, e questo anche al fine di garantire tassi di errore del PN contenuti e sotto la soglia di materialità, tali da consentire il passaggio a modalità proporzionate migliorate nelle successive fasi di attuazione del Programma, se del caso con il supporto del sistema informativo, comunque in fase di sviluppo evolutivo.

L'esecuzione delle verifiche on desk sarà effettuata secondo un "**Piano delle verifiche amministrative**" predisposto per ogni avviso al momento della definizione della graduatoria con l'elenco dei progetti ammessi; in tal modo, si può definire per ciascun bando la lista dei campioni delle operazioni che saranno sottoposte a verifica a partire dal primo giorno utile dopo la presentazione e convalida delle domande di rimborso nel sistema informativo. In tal modo si garantisce il rispetto dei termini fissati nel RDC per il rimborso del contributo ai Beneficiari entro e non oltre 80 giorni dalla presentazione delle domande di rimborso.

Nell'esecuzione delle verifiche amministrative, la procedura adottata dall'AdG prevede anche la possibilità di ricorrere al **campionamento dei giustificativi di spesa** per le operazioni rendicontate a costi reali, secondo la metodologia specificata nel documento metodologico.

Le verifiche vengono formalizzate attraverso la compilazione di apposite checklist *online* sul Sistema Informativo pertinenti per tipologia di Fondo e divise per modalità di rendicontazione e sezioni di controllo.

❖ **Le verifiche in loco**

Alle verifiche desk si accompagnano, a completamento dell'azione di controllo, le verifiche in loco sulle operazioni: esse hanno l'obiettivo di controllare presso il beneficiario alcuni elementi relativi alla legalità e regolarità delle spese che non possono essere verificati a tavolino.

Più dettagliatamente, svolgono una funzione complementare alle verifiche amministrative e sono finalizzate a valutare i rischi legati all'effettiva realizzazione dell'operazione e quindi alla realtà della spesa, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del progetto ammesso, i progressi fisici dell'attività, l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto e dall'avviso di selezione, il rispetto delle norme europee sulla pubblicità, cioè tutti gli aspetti (ed i relativi rischi) che non possono essere coperti pienamente dalle verifiche amministrative.

Il controllo in loco si concentra sull'effettiva realizzazione delle attività/output previste dal progetto, sulla conformità e correttezza degli aspetti procedurali, nonché sull'effettivo pagamento delle spese dichiarate dai beneficiari. A tal proposito, l'oggetto dei controlli sarà differenziato sulla base delle procedure scelte dall'AdG per la rendicontazione delle spese (costi reali o semplificati). In particolare, le verifiche in loco si distinguono in:

- **verifiche in itinere, sulle operazioni in regime di costi semplificati:** il controllo è volto a finalità ispettive, mirate ad accertare l'effettiva erogazione del servizio e l'effettiva realizzazione degli interventi, le procedure di selezione adottate, la presenza in classe dei frequentanti e dei formatori. Tali controlli saranno effettuati ove possibile **presso la sede delle attività in corso di svolgimento e senza preavviso**, ad es. sulla base del calendario del percorso formativo.
- **verifiche in loco** relative al controllo dell'operazione, alla legalità e regolarità delle spese, svolte a valere sulle **operazioni rendicontate a costi reali:** le verifiche in loco sono finalizzate a verificare la correttezza delle procedure di selezione adottate, della spesa effettivamente sostenuta, della regolarità contabile di ogni singola certificazione prodotta, nonché della funzionalità ed uso dei beni acquistati nel caso del FESR. Per questa tipologia di operazioni l'AdG, i controlli saranno **effettuati ex-post in date concordate con il beneficiario**, in modo da consentire a quest'ultimo la predisposizione della necessaria documentazione. Per quanto riguarda la tempistica sono effettuate preferibilmente ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario e possono essere disposte dopo la conclusione dell'operazione se il finanziamento è relativo alla costruzione o l'acquisizione di beni materiali ovvero con vincoli di destinazione d'uso e di mantenimento o in funzione di risultati riscontrabili dopo la conclusione dell'intervento.

A tal fine, come dettagliato nella Nota metodologica, l'AdG redige per ciascun esercizio contabile un "**Piano delle verifiche in loco**" e, se necessario, lo aggiorna nel corso dell'esercizio tenendo conto delle variazioni dell'andamento dell'attuazione delle operazioni.

L'estrazione del campione avverrà, secondo le modalità stabilite nel citato documento "**Metodologica di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione**". Per ulteriori dettagli, si rimanda alle specifiche procedure e strumenti previsti dall'Autorità di Gestione. La procedura di campionamento prevede che la frequenza e il numero delle verifiche in loco sia determinata sulla base dei fattori di rischio individuati tenendo conto di diversi elementi, tra cui anche le verifiche di audit sul Sistema di Gestione e Controllo.

Per l'attuazione delle verifiche di gestione sul posto, l'Autorità di Gestione può avvalersi, a seconda della tipologia di operazioni e/o beneficiari (Istituzioni scolastiche, interventi di edilizia scolastica, Enti in house) del supporto di revisori dei conti degli Enti che sono nominati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e/o personale qualificato

all'interno dell'Amministrazione e/o funzionari esperti presso gli USR e/o accedere al servizio di assistenza tecnica esterna.

Misure e procedure antifrode

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 articoli: 74 (1) lett. a), 74(1) lett. b), 75, 76, 91, 94(2), allegati V, VI, XII
Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018, art. 63, par. 2, c.d. Regolamento Finanziario
Convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee (ex art.2 lettera a) Reg. Delegato UE 2015/1970);
D. Lgs. n. 165/2001 - Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
D.lgs. 150/2009 – Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle PA;
Circolare del Dipartimento per l'Istruzione n. 88 del 08/11/2010 – applicazione D.lgs. 150/2009;
Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione” (anticorruzione) - art. 1;
DPR n. 62/2013 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
Delibera n. 430 del 13/04/2016 recante le “Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 06/11/2012 n. 190 e al D.lgs. 14/03/2013, n. 33”;
Decreto ministeriale n. 127 del 26 maggio 2022 approvazione del **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT 2022-2024**;
EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode”;
Nota. n. 917 del 04/03/2014, adozione della Whistleblowing Policy - segnalazione di illeciti e irregolarità.

Il quadro regolamentare della programmazione 2021-2027 sottolinea la necessità di prevedere adeguate misure di contrasto alle frodi nell'attuazione del PN. Nello specifico, il RDC include requisiti in materia di responsabilità degli Stati Membri per la prevenzione delle frodi assegnando all'AdG per il compito di porre in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Anche il Regolamento Finanziario stabilisce che gli Stati Membri devono adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

Infine, la Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, definisce “frode”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

Con specifico riferimento alle misure antifrode si precisa che il MIM, come previsto dalla legge anticorruzione, ha adottato il proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2022-2024**, in cui sono state declinate, tenuto conto del contesto e delle peculiari finalità e funzioni del MIM, le misure obbligatorie in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi: dalla trasparenza al codice di comportamento, alla rotazione del personale, all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, alla tutela del *whistleblower*. Il Piano mappa le misure inerenti alla formazione di tutti i dipendenti (sui temi dell'etica e dell'integrità) e dei dirigenti e dei funzionari

addetti alle aree a rischio (sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono) oltre che le misure afferenti ai patti di integrità e le azioni di sensibilizzazione e rapporto con i portatori di interesse.¹

Con riferimento al tema della trasparenza si specifica che, sia per il Ministero che per i beneficiari pubblici del Programma vale l'obbligo di pubblicità intesa come "accessibilità totale" indicata dal D.lgs. 150/2009 e dalla legge anticorruzione.

Il Programma del **PTPCT 22-24**, redatto sulla base delle linee guida dell'ANAC, prevede l'implementazione di un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Ministero, a livello centrale e periferico, allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità sanciti dalla Carta Costituzionale.

Il Programma rappresenta, inoltre, nell'ottica del contesto normativo definito dalla Legge anticorruzione, un valido strumento di diffusione e sviluppo della cultura della legalità, di salvaguardia dell'etica dei soggetti pubblici e costituisce parte integrante del sistema adottato per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione.

Le azioni da esso individuate si raccordano, infatti, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione (del quale ne costituisce una sezione) e sono finalizzate ad una funzione deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio.

Il **Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito**, recepisce e ottempera al combinato disposto del D. Lgs. n. 165/2001, dalla Legge anticorruzione e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Le norme contenute nel Codice del MIM si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso le Amministrazioni centrali e periferiche del ministero, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli USR. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. Affinché tutto il personale in servizio presso il MIM sia adeguatamente informato circa gli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del MIM, l'Ufficio II – Reclutamento e formazione del personale del Ministero ha previsto un corso di formazione sul tema e reso disponibile la fruizione dei materiali sulla piattaforma Learning@Miur.

Si consideri, inoltre, che il personale delle Istituzioni Scolastiche, che rappresentano i principali beneficiari del Programma, oltre ad essere sottoposto alle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e la successiva direttiva n. 653 del 02/09/2015 concernente i criteri di conferimento degli incarichi istituzionali ed extra istituzionali, è sottoposto altresì alle indicazioni in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, stabilite del D.lgs. 150/2009 e dalla Circolare del Dipartimento per l'Istruzione che ne prevede l'applicazione.

A ciò si aggiunga in materia di obblighi di astensione, per i Dirigenti scolastici l'art. 14 comma 3 lett e) del vigente CCNL dell'Area V per il quadriennio 2006-2009 sottoscritto il 15/07/2010. Per tutti i dipendenti pubblici vale, infine, l'obbligo di astensione previsto dall'art. 6-bis nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241 del 1990).

Inoltre, si sottolinea che nelle *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 06/11/2012 n. 190 e al D.lgs. 14/03/2013, n. 33"*, si precisa che anche per le Istituzioni scolastiche devono essere individuati il Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC - Direttori Generali degli USR), e il

¹ Cfr. Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, Ministero dell'Istruzione e del Merito

Responsabile della Trasparenza (RT - Dirigenti Scolastici delle scuole), e la pubblicazione dei relativi programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

A titolo esemplificativo, tra le misure proposte dalla Tabella di sintesi delle attività e delle misure di prevenzione del PTPCT 22-24², il MIM intende rispettare le seguenti misure di prevenzione del rischio di frode:

- Trattamento del rischio di corruzione;
- Attuazione della strategia di prevenzione adottata nel PTPC 22-24;
- Trasparenza;
- Pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici;
- Codice di comportamento DPR 62/2013, DM 525/2014;
- Rotazione del personale;
- Astensione per il conflitto di interesse;
- Conferimento di incarichi dirigenziali: inconfiribilità e incompatibilità;
- Svolgimento di incarichi istituzionali/attività extra istituzionali;
- Formazione di commissioni;
- La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione;
- Patti di integrità;
- Misure ulteriori;
- Rispetto dei termini procedurali.

Nonostante il tasso di irregolarità rilevato nel corso della Programmazione precedente sia risultato sempre al di sotto della soglia di rilevanza, l'AdG intraprende misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode, rafforzate dall'ausilio del sistema informativo gestionale di supporto ai PN. Tale sistema consente la raccolta delle informazioni di carattere fisico e procedurale, e la gestione finanziaria degli interventi (SIF2127) e sarà oggetto di continui miglioramenti e implementazioni in funzione di specifiche esigenze che si manifestano in itinere.

Esso è integrato con tutte le funzioni di controllo (controlli di I livello desk, verifiche di gestione in loco, controlli di secondo livello da parte dell'AdA) e consente un monitoraggio costante dei progetti assoggettati a verifica e degli esiti raggiunti dalle verifiche stesse. Anche la gestione dei ritiri e detrazioni è integrata nel sistema informativo: per ogni progetto è memorizzata una singola scheda che alimenta il registro complessivo degli importi ritirati e detratti.

Ulteriore azione preventiva è quella connessa ad una serie di utilities introdotte nel sistema informativo, atte a limitare anche automaticamente l'insorgenza di irregolarità, tramite procedure di *alert* in grado di bloccare eventuali indebite erogazioni di fondi UE ai beneficiari qualora emergano carenze procedurali o documentali. In particolare, sono stati introdotti degli step obbligatori anche nella sezione "Gestione interventi" che, ad esempio, prevede come obbligatorio l'inserimento del bando di selezione degli esperti e dei fornitori e delle relative griglie di valutazione preliminarmente all'inserimento della dichiarazione di spesa.

Tutti i blocchi esistenti, pur essendo incardinati in ogni singola piattaforma, sono integrati in modo che non consentano il proseguimento della procedura nel caso in cui nello step precedente non siano state soddisfatte tutte le richieste. Pertanto, l'intero processo di gestione di ogni singolo progetto è sottoposto a continue verifiche che, in alcuni casi, precedono controlli di I livello.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, comma 1, lettera c, del Regolamento (CE) 2021/1060, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente le valutazioni del rischio di frode e mette in campo una serie di misure specifiche volte da un lato ad individuare e rettificare le spese affette da

² Cfr. Tabella di sintesi delle attività e delle misure di prevenzione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, Ministero dell'Istruzione e Merito.

irregolarità e a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi, dall'altro ad attuare la verifica degli eventuali rischi sistemici.

La procedura volta a garantire l'istituzione e l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate nell'ambito dell'attuazione del PN Scuola e Competenze 2021-2027 è stata definita dall'AdG facendo riferimento alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 – Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate. Tale documento contiene delle linee guida finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi, può inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori. Nello specifico, coerentemente con quanto previsto nella nota EGESIF di riferimento, l'AdG ha adottato un approccio alla lotta alla frode strutturato intorno ai quattro elementi del ciclo antifrode, ovvero prevenzione, individuazione, correzione e azione giudiziaria, in coerenza con l'art. 69 par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060:

In particolare, si evidenzia che le misure antifrode adottate dall'AdG sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, rettifica e azione giudiziaria), in relazione ai seguenti processi chiave:

- a. Selezione di candidature da parte dell'AdG;
- b. Implementazione del programma a verifica delle attività;
- c. Certificazione e pagamenti;
- d. Appalti diretti da parte dell'AdG.

Ovviamente, le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati e consentono all'AdG di identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

Si precisa che annualmente viene realizzato dall'AdG il monitoraggio delle azioni antifrode intraprese e, sulla base degli esiti di tale verifica, tali misure saranno eventualmente implementate/aggiornate anche in ragione degli eventuali aggiornamenti normativi.

Inoltre, al fine di prevenire l'insorgere di frodi e irregolarità, l'AdG intraprende azioni di:

- **prevenzione**, volte a ridurre le possibilità che una frode venga commessa anche grazie all'attuazione di un solido modello di controllo interno, affiancato da una valutazione dei rischi di frode proattiva, strutturata e mirata, il presente Si.Ge.Co. prevede un'apposita procedura di gestione e monitoraggio dei rischi, compresi i rischi di frode, dettagliata nel paragrafo 2.1.5 che rappresenta la valutazione condotta dall'AdG in merito al rischio di frode. Nell'ambito di tale procedura, è previsto un **Gruppo di lavoro**, convocato periodicamente e dedicato al presidio dei potenziali rischi, tra cui anche i **rischi di frode**, costituito da referenti dell'AdG, prevedendo la partecipazione di almeno un referente per ognuna delle sue funzioni. In tal modo è garantito il monitoraggio ed eventuale aggiornamento del modello di controllo interno definito ed il follow-up dei piani d'azione posti in essere per la riduzione dei rischi a livello atteso, al fine di verificarne l'efficacia. È prevista la formalizzazione degli esiti delle sedute tramite appositi verbali. Infine, si prevede la possibilità di ampliare il Gruppo di lavoro ad altri soggetti con particolare riferimento all'Autorità di Audit ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il gruppo è responsabile del processo di autovalutazione del rischio di frode con riferimento all'attuazione del Programma, da effettuare tenendo conto dei seguenti fattori:
 - ✓ ammontare complessivo del Programma;
 - ✓ ammontare finanziario delle singole priorità;
 - ✓ natura e durata delle operazioni (es. contratti o sovvenzioni);
 - ✓ natura dei beneficiari;
 - ✓ frequenza e portata delle verifiche in loco;

- ✓ esiti delle verifiche amministrative.
- valutazione del rischio mediante l'utilizzo di strumenti ad hoc, quali **Arachne** sviluppato dalla Commissione Europea, nonché la nuova piattaforma italiana **PIAF-Piattaforma integrata anti-frode**, che potrebbe essere utilizzata ad integrazione di Arachne. In ottemperanza alle indicazioni contenute nella "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di **Arachne** nelle verifiche di gestione", l'AdG utilizza lo strumento come una delle misure antifrode previste, rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le irregolarità. A tal fine l'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'AdG includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco le operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il "semaforo rosso", oggetto di valutazione dell'AdG, è unicamente quello collegato all'indicatore/categoria "punteggio complessivo legato ai progetti". In aggiunta, l'AdG seguirà gli sviluppi a livello nazionale e, eventualmente, implementerà le ulteriori iniziative finalizzate a garantire le misure antifrode quali ad esempio nuova piattaforma italiana PIAF-Piattaforma integrata anti-frode;
- **individuazione delle frodi**, mediante apposite procedure finalizzate all'individuazione e registrazione delle carenze e/o irregolarità, compresi i casi di frode, dettagliate all'interno del **Manuale Gestione dei Rischi**. Così come definito nell'ambito del citato Manuale, l'AdG promuove presso tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PN la conoscenza dei possibili campanelli d'allarme (red flags) così come definiti nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode", che possono aiutare ad individuare una potenziale frode. Inoltre, sono previste apposite procedure per l'eventuale segnalazione alle competenti autorità giudiziarie ed all'OLAF, conformemente all'Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060;
- **correzione delle carenze e/o irregolarità**, compresi i casi di **frode sospetta o accertata**, mediante apposite procedure per la gestione delle **rettifiche finanziarie**, dettagliate all'interno del presente documento e dell'allegato Manuale;
- **azione penale**, come specificatamente previsto nel "Manuale delle verifiche di gestione" essendo previsto in capo all'AdG il follow-up dei progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari che coinvolgono operazioni finanziate nell'ambito del PN eventualmente avviati da parte delle autorità competenti;
- Predisposizione e diffusione di **istruzioni a favore dei beneficiari** per l'attuazione e gestione degli interventi al fine di permettere un'accurata consapevolezza e conoscenza, della normativa per la gestione delle operazioni, con particolare riguardo al trattamento delle irregolarità/frodi (procedure e sanzioni);
- incoraggiamento alla trasmissione d'informazioni relativamente a frodi sospette: canali formali, informatori (interni ed esterni) attraverso specifiche informative sul sito istituzionale, nell'area dedicata al Programma;
- momenti di formazione/informazione basati sulle risultanze delle scorse Programmazioni e sugli ambiti individuati come a più alto rischio di frode (gestione degli appalti pubblici);
- analisi delle evidenze apprese dai risultati degli audit e da casi di irregolarità/frode accertata.

Si segnala che il MIM ha adottato, con nota. n. 917 del 04/03/2014, la *Whistleblowing Policy* per la segnalazione di illeciti e irregolarità. A tal fine è stata creata una casella di posta per le eventuali segnalazioni di illeciti: prevenzionecorruzione@istruzione.it

Trattamento delle irregolarità

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 articoli: 69, paragrafi 2 e 12 e art. 74 paragrafo 1, lettera d), 103 (1), Allegato XI - Requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e loro classificazione, Allegato XII - Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità;

Dlgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici;

“Nuovo Codice dei Contratti Pubblici” entrato in vigore con D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e applicabile alle procedure esperite dal 1° luglio 2023;

“Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi”, approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF);

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15/10/2007) – modalità di comunicazione alla CE di irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.

L'AdG, attraverso le proprie risorse dell'Area Controlli, Contenzioso e Irregolarità, coinvolte ai diversi livelli nell'attuazione del PN, opera per prevenire, individuare e correggere le criticità legate all'eventuale rilevazione di spese inammissibili, in osservanza degli art. del Reg. (UE) 2021/1060.

Le irregolarità vengono segnalate conformemente a quanto previsto dal RDC le cui modalità dettagliate sono specificate nell'allegato XII di detto Regolamento.

Il MIM ha inoltre adottato specifiche procedure in materia di *whistleblowing*, conformemente a quanto previsto dalla circolare dell'ANAC “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, ed ha attivato un'apposita sezione informativa nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito del PN prevedendo che la segnalazione di eventuali irregolarità o illeciti possa essere effettuata facendo ricorso alla succitata casella di posta. Alle segnalazioni pervenute è dato seguito tramite apposito procedimento istruttorio.

Sono inoltre previste specifiche regole al fine di proteggere il personale da sanzioni nel caso di segnalazioni. Nello specifico, il Piano per la prevenzione della corruzione stabilisce che al dirigente di riferimento o a chi riceve segnalazione sia posta in capo la responsabilità relativa all'attuazione e garanzia del rispetto di tutte le misure atte a tutelare i dipendenti che effettuano segnalazioni di illeciti.

In relazione al trattamento delle irregolarità, il RDC fornisce le seguenti definizioni:

- **irregolarità** è “qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”;
- **carenza grave** è una carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato XI oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato;
- **irregolarità sistemica** è qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

L'accertamento di carenze e/o irregolarità ad opera di uno degli organismi preposti al controllo, o a seguito di una segnalazione esterna, può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

L'AdG ha il compito di accertare le irregolarità, ovvero di compiere l'attività di valutazione all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità e informare la Commissione sulla base delle modalità specificate dall'Allegato XII al RDC, attraverso IMS se del caso. Tale valutazione è effettuata tempestivamente a seguito della segnalazione di un caso di sospetta irregolarità o frode nella definizione aggiornata al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII al RDC, sulla base degli elementi forniti dal soggetto che provvede alla segnalazione del caso.

Tutte le procedure applicate al fine di garantire la comunicazione delle irregolarità tengono in considerazione quanto esposto nella Circolare della PCM per la comunicazione alla CE di irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

e delle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi", del COLAF. Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedano la riservatezza delle indagini, la comunicazione dovrà essere subordinata alla necessaria autorizzazione dell'autorità competente.

L'AdG **può non comunicare le irregolarità** nei seguenti casi:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L'AdG è supportata dall'Area controlli, Contenzioso e Irregolarità, all'interno della quale è individuato il Referente per le irregolarità con specifiche funzioni relativamente all'attività di presidio delle stesse, che provvede tempestivamente a registrare sul SIF2127 gli esiti delle verifiche effettuate, le carenze e/o irregolarità eventualmente rilevate.

Il trattamento delle irregolarità avviene attraverso le seguenti **fasi**:

- **controllo di I livello**, irregolarità su spese non certificate secondo la procedura di contraddittorio di seguito descritta;
- **controllo di II livello**, irregolarità accertate dall'AdA secondo la procedura di rettifica;
- **irregolarità, anomalie, criticità** che emergono da segnalazioni, da denunce, da esposti o altro, che possono riguardare spese non certificate o già certificate. In entrambi i casi, ove occorra accertare la verità dei fatti, può essere coinvolto l'USR di riferimento. In caso di spese già certificate, sarà coinvolta l'AdA a titolo informativo;
- **segnalazioni all'OLAF** in caso di frode o irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi.

Il processo di contraddittorio con il beneficiario che coinvolge l'AdG:

A seguito della segnalazione e dell'eventuale esito "Negativo" attribuito dal controllore, si attiva una procedura di contraddittorio con il beneficiario, nel corso del quale viene chiesto al beneficiario di integrare la documentazione esibita in fase di verifica, ovvero di fornire chiarimenti in merito alle spese sostenute e alle procedure adottate.

Al termine del contraddittorio con il beneficiario (la cui durata non può essere preventivamente stabilita), e acquisito il parere conclusivo dell'AdG, l'istruttoria si può considerare conclusa. In caso di importi inammissibili, viene compilata la Dichiarazione di irregolarità della spesa, a seguito della quale l'Autorità di Gestione attiva le procedure di registrazione delle somme considerate irregolari e annota i dati nel "Registro dei Ritiri". Nello specifico, l'importo irregolare viene registrato come "ritiro" per la detrazione immediata da parte della Funzione Contabile, a partire dalla successiva domanda di pagamento. Inoltre, in base al RDC, l'AdG, per il tramite della Funzione Contabile è incaricata di tenere una contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi ritirati e le detrazioni devono essere restituiti al bilancio comunitario prima della chiusura dei conti.

Procedura di rettifica delle irregolarità accertate dall'AdA:

Le irregolarità accertate definitivamente dall'AdA, a seguito degli audit sulle operazioni, vengono trasmesse da questa all'AdG che per il tramite della propria Funzione Contabile le detrae dai conti prima della chiusura del periodo contabile di competenza, annotandole nell'apposita Appendice 4. Contestualmente, l'AdG comunica al beneficiario e all'USR di competenza l'importo irregolare oggetto di ritiro e le relative motivazioni espresse dall'AdA.

In base al nuovo RDC, l'AdG applica le rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno ad una operazione, qualora la spesa dichiarata alla CE risulti irregolare. Il livello delle rettifiche finanziarie viene determinato sulla base delle indicazioni dell'Allegato XXV al nuovo RDC.

L'AdG, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo, individua una violazione del diritto applicabile che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo – provvede ad informare la Commissione delle seguenti irregolarità che superano i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi:

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

Non sono sottoposte invece a segnalazione alla Commissione le irregolarità di cui al punto 1.2 sez. 1 dell'Allegato XII al nuovo RDC. Nello specifico, sono esenti dall'obbligo di segnalazione delle irregolarità, i seguenti casi:

- gli importi irregolari sono inferiori a 10.000 EUR di contributo dei Fondi, esclusi i casi di singole irregolarità inferiori a tale soglia ma complessivamente superiori perché connesse tra loro;
- le irregolarità derivano dal fallimento non fraudolento del beneficiario;
- si tratta di spontanee segnalazioni del beneficiario sia prima che dopo il versamento del contributo;
- si tratta di rilevazioni e correzioni dell'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione (carenze/criticità/anomalia);
- errori materiali e correzioni effettuati dall'AdG prima dell'inserimento nella Domanda di Pagamento.

Si evidenzia che nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non sussiste l'obbligo di segnalazione alla Commissione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

In merito alla procedura di follow up, l'AdG monitora i casi di irregolarità e i casi soggetti a procedimenti giudiziari e amministrativi con periodici riscontri con gli USR fino alla conclusione dei casi aperti e ai conseguenti provvedimenti che devono essere assunti a seguito della definizione dei contenziosi aperti con le relative comunicazioni al beneficiario coinvolto.

Con riferimento agli appalti pubblici, l'AdG ha predisposto all'avvio delle azioni le Linee guida sugli appalti sottosoglia sia in base al Codice degli Appalti precedentemente in vigore, sia in base al "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", che rappresentano l'unica tipologia di affidamento prevista dalle azioni avviate sulla base della normativa previgente.

Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Riferimenti normativi: Regolamento. (UE) 2021/1060 articoli: 74, par. 1, lettera f), 98, par. 1, lettera b)

In osservanza alle disposizioni del RDC, l'AdG redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII. L'AdG, ai fini della presentazione del "pacchetto affidabilità", predispone la Dichiarazione di gestione in relazione a ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, disposto dal RDC. Nello specifico, attraverso la Dichiarazione di gestione l'AdG, in qualità di soggetto responsabile della gestione dei fondi, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;

L'AdG, per confermare la legittimità e la regolarità delle spese, produce la Dichiarazione di gestione con cui attesta l'efficacia e la conformità del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, in relazione agli elementi chiave di seguito specificati:

- l'adeguato trattamento nei conti annuali delle irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- l'eventuale esclusione dai conti annuali di spesa oggetto di valutazione in corso della sua legittimità e regolarità, in attesa della conclusione della valutazione;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- l'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati.

L'Autorità di Gestione, poiché tale adempimento regolamentare costituisce un elemento del cosiddetto "pacchetto di affidabilità", allo scopo di assicurare adeguati flussi informativi secondo una precisa e congrua tempistica di scambio dei documenti, invia la dichiarazione di gestione nei termini previsti dal Cronoprogramma delle attività concordato d'intesa con l'Autorità di Audit.

Sostegno all'attività del CdS

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 art 38, 40 e ss., 75

L'Autorità di Gestione è tenuta a fornire al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti e a dare seguito alle decisioni e raccomandazioni del Comitato. Entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo è stato istituito il Comitato di Sorveglianza, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario, con DD n.14 del 28/02/2023. Il Regolamento del CdS è stato adottato con procedura scritta conclusa con Nota prot. 67913 in data 26 aprile 2023. Tale Regolamento disciplina le modalità di assolvimento dei compiti e assicura, ove possibile, una equilibrata partecipazione di uomini e donne.

L'articolo 1 stabilisce la composizione dello stesso che include, tra gli altri, rappresentanti della Commissione Europea, dello Stato centrale, delle Regioni e delle parti economiche e sociali.

Il Comitato si riunisce, di norma, almeno una volta l'anno dietro convocazione del suo Presidente per esaminare tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del Programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

La convocazione deve pervenire ai membri almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati devono pervenire almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione. Nei casi di necessità si possono consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno del Comitato. Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria tecnica.

L'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse, nonché tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati

finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema elettronico di cui al capitolo 4 del presente documento.

Qualora il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, l'Autorità di Gestione provvede ad adottare misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e a fornire un riscontro.

Si sottolinea che, come precedentemente esplicitato è stata istituita presso l'Autorità di Gestione una struttura organizzativa (cfr. Funzionigramma) responsabile delle attività connesse all'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

Di seguito si riporta la procedura finalizzata all'organizzazione delle riunioni del CdS:

- definizione, d'intesa con la Commissione europea delle date di convocazione del CdS;
- predisposizione dell'ordine del giorno provvisorio e di quello definitivo (da inviare nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento interno del CdS);
- controllo sistematico dei nominativi dei responsabili designati da ciascuna organizzazione e dei relativi recapiti (postali, telematici, telefonici e di fax) di tutti i componenti del CdS;
- convocazione delle riunioni mediante invio dell'ordine del giorno ai membri del CdS, in tempo utile a garantirne un accurato esame e a consentire la presentazione di eventuali proposte di integrazione, revisione/modifica;
- invio ai membri del CdS della documentazione di cui all'ordine del giorno, secondo la tempistica prevista dal Regolamento interno del CdS e comunque in tempo utile a consentire lo sviluppo di potenziali osservazioni e/o richieste di chiarimenti;
- organizzazione delle riunioni (definizione della logistica, organizzazione di coffee break, predisposizione di materiale divulgativo multimediale, ecc.);
- produzione di specifica documentazione *on demand* richiesta nel corso della riunione tecnica del CdS. In tal caso, sarà compito della segreteria tecnica del CdS provvedere alla predisposizione dei documenti da presentare durante le riunioni, nonché provvedere ad eventuali modifiche.

Al fine di garantire la massima trasparenza, è prevista la registrazione, in tempo reale, dei dibattiti tenuti in sede di CdS e, successivamente, la verbalizzazione degli stessi che saranno inviati ai membri del CdS per la loro condivisione e/o verifica.

Si precisa che nel corso della prima seduta del CdS, tenuta il 22/03/2023, sono stati presentati gli adempimenti regolamentari relativi all'adozione del Regolamento interno e dei Criteri di selezione e relativi alla comunicazione, nonché gli adempimenti in materia di valutazione di cui è responsabile la stessa AdG e per i quali è stato prefigurato il nuovo Piano di Valutazione 2021-2027, al momento in fase di elaborazione. In ultimo, si evidenzia che l'AdG adotta diverse modalità per diffondere a tutto il personale le procedure per assistere il comitato di sorveglianza e per garantire la massima condivisione. A titolo esemplificativo si segnala che sul portale dedicato al PN 2021-2027 è presente una sezione dedicata alla pubblicazione del materiale del CdS e accessibile a tutti.

Pista di controllo

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060, articoli 69(8), 72 (1) lettera e), 82(1), Allegato XIII - Elementi per la pista di controllo, Allegato XIV - Sistemi elettronici per lo scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari; Allegato XVII Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione.

Il combinato disposto regolamentare evidenzia l'importanza che gli Stati Membri garantiscano che tutti gli scambi

di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'Allegato XIV; in particolare il RDC fa rientrare questa responsabilità nei compiti dell'AdG, che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'Allegato XIII. Infine, in materia di disponibilità dei documenti è l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

Le piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

Per ogni operazione attuata, la pista contiene le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari dei finanziamenti.

- Le Piste di controllo sono definite con specifico riferimento alle differenti tipologie di macro-processi previsti per le operazioni/progetti del PN:
- Formazione (a regia) a costi reali;
- Formazione (a regia) in regime di semplificazione dei costi;
- Acquisizione beni e servizi (a regia);
- Acquisizione beni e servizi (a titolarità).

Tale impostazione concepisce il ciclo di vita di un'operazione/progetto come un macro-processo gestionale, comprendente una serie di processi semplici. Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili.

In allegato al presente Sistema di Gestione e Controllo, sono riportate apposite Piste di controllo, in conformità con gli elementi minimi di cui all'Allegato XIII del RDC.

Esse, in coerenza con le disposizioni regolamentari, presentano i seguenti elementi essenziali:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione della forma di sovvenzione,
- documentazione a riguardo delle opzioni di semplificazione adottate,
- pagamento dei contributi ai beneficiari,
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati),
- riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

In conformità ai requisiti regolamentari, le procedure previste per l'attuazione del PN e definite nell'ambito del presente documento, garantiscono la conservazione di tutti i documenti necessari ad assicurare un'adeguata pista di controllo. Ciò avviene anche grazie all'utilizzo del Sistema Informativo SIF2127 che supporta la gestione di tutte le comunicazioni da e verso il beneficiario e le stesse Autorità, in aderenza alle disposizioni previste dall'Allegato XIV del RDC, nell'adempimento delle rispettive funzioni.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto, le Piste di Controllo consentono di:

- confrontare gli importi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati a livello di singolo progetto; tale confronto è assicurato dal sistema contabile adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa, documentata e verificabile in via informatica sulla base della documentazione giustificativa di spesa, caricata sul SIF2127 dai beneficiari, e conservata dagli stessi nel fascicolo di progetto;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario: il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario è registrato, documentato e verificabile sul sistema informativo che è integrato con il sistema dei pagamenti a cura della Ragioneria Generale dello Stato/IGRUE;
- verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS, inseriti nei bandi/avvisi è registrata e verificata dai responsabili della valutazione che comunicano gli esiti delle selezioni che vengono formalizzate dall'AdG attraverso un decreto di approvazione delle graduatorie o di aggiudicazione;
- tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione del finanziamento, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati: la documentazione relativa a tali aspetti è contenuta nei "Fascicoli di progetto" conservati in originale presso i beneficiari e nell'archivio informatico del sistema informativo. Gli estremi di tali atti saranno altresì riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile.

In relazione all'archiviazione e conservazione della documentazione, l'AdG stabilisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un **periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento** dell'autorità di gestione al beneficiario. Detto periodo di tempo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

In merito alle istruzioni sulla gestione documentale e attuativa degli interventi è prevista la pubblicazione (sul sito web del PN) e la diffusione di linee guida per l'attuazione delle operazioni in cui sono riportate le modalità attuative e gestionali relative alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati a valere sul PN. Tali informazioni sono riportate anche negli avvisi/circolari.

Di seguito si riportano i principali obblighi in capo al Beneficiario:

- indicazione (e aggiornamento) dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG della Funzione contabile, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

Le procedure previste nell'ambito del Si.Ge.Co. e le relative piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell'AdG. Con cadenza annuale l'AdG procederà ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base delle lezioni tratte dall'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto normativo e programmatico di riferimento.

A titolo esemplificativo, potranno essere previste revisioni qualora:

- intervengano modifiche alla normativa comunitaria e/o nazionale di riferimento;
- sia necessario allineare le procedure di attuazione del PN alle procedure del MIM;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione del PN anche al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Le revisioni al Si.Ge.Co. ed alle relative piste di controllo che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione formale da parte dell'AdG.

Istruzioni circa la conservazione dei documenti

L'AdG ha definito specifiche procedure per la conservazione dei documenti affinché questi siano disponibili su richiesta delle Autorità nazionali ed europee.

Come anticipato, il RDC riporta specifiche previsioni in materia di disponibilità dei documenti: Per quanto riguarda l'attuazione delle operazioni nell'ambito del PN, e i documenti da conservare da parte dei beneficiari, l'AdG assicura che i documenti necessari saranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie elettroniche a chi ne ha diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, della funzione contabile e dell'AdA.

In particolare, l'AdG ha previsto il ricorso al SIF2127 che consente la gestione di tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni che intercorrono con i beneficiari, comprese le comunicazioni tra i beneficiari e le altre Autorità, e la gestione e l'archiviazione di tutte le informazioni inerenti alle operazioni, comprese le informazioni di avanzamento finanziario, procedurale e fisico. Il server a supporto del Sistema Informativo è stato dotato di una struttura informatica e di uno spazio per l'archiviazione adeguati a gestire e conservare i documenti dell'intero PN. Il personale autorizzato dell'AdG, della funzione contabile e dell'AdA può accedere al sistema e prendere visione dei contenuti, compresa la documentazione caricata. Per un maggiore dettaglio rispetto ai documenti archiviati all'interno del SI si rimanda al capitolo 4 del presente Documento.

Indicazioni in merito ai termini e al formato in cui devono essere conservati i documenti

L'AdG assicura, nel rispetto di quanto previsto dall'art.82 del Reg. (UE) 2021/1060 ed in conformità con l'Allegato XVII, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario. La decorrenza di detti periodi si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Ai sensi dell'art. 82, par. 1 del Reg. (UE) 2021/1060 e in conformità con l'Allegato XVII, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Come anticipato, per l'assolvimento di tale obbligo l'AdG si avvale del Sistema Informativo SIF2127 che soddisfa gli standard di sicurezza, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. L'AdG assicura inoltre una corretta registrazione, di norma attraverso il SI circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti.

Esame delle denunce

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060, articoli 69(7).

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Testo Unico del pubblico impiego - art 54-bis.

Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 - Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi.

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - legge sul procedimento amministrativo

È previsto dal RDC che “Gli Stati Membri adottano disposizioni atte ad assicurare l’esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati Membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati Membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell’ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami”. L’articolo stabilisce, dunque, che i beneficiari possono presentare reclami ai quali gli Stati Membri sono chiamati a rispondere prevedendo un adeguato processo di valutazione.

Nelle fasi di verifica dell’esecuzione dell’operazione finanziata, le procedure previste garantiscono sempre al beneficiario la possibilità di contraddittorio con l’Area Controlli, Contenzioso e Irregolarità. Nelle fasi diverse dalla verifica, in cui il contraddittorio potrebbe non essere previsto, è consentito al beneficiario di esperire ogni rimedio previsto dalla disciplina nazionale sul procedimento amministrativo, fatto salvo l’esperimento del ricorso gerarchico, in quanto per sua natura e struttura l’AdG risponde direttamente alla CE e non vi è altro organo gerarchicamente superiore competente a sindacare l’operato dell’AdG. Pertanto, contro i provvedimenti definitivi ed emanati dall’AdG è ammessa esclusivamente la tutela giurisdizionale.

L’Autorità di Gestione, e specificamente l’Area Controlli, Contenzioso e Irregolarità, istruisce tutte le segnalazioni di irregolarità da chiunque effettuate, anche in forma anonima.

Il MIM e l’AdG applicano il Testo Unico del pubblico impiego e tale disposizione disciplina e tutela la figura del *whistleblower*. Nella prassi, l’Autorità di Gestione ha già trattato casi di *whistleblowing* relativi ai Fondi SIE.

Salvo che la manifestazione risulti manifestamente infondata, l’Autorità di Gestione instaura un contraddittorio con il beneficiario e adotta delle determinazioni che vengono notificate al beneficiario stesso e all’autore della segnalazione.

Il DPR n. 1199 del 24/11/1971, prevede:

- la possibilità di presentare ricorso gerarchico contro gli atti amministrativi non definitivi (art. 1);
- la possibilità di presentare ricorso in opposizione contro un atto amministrativo, nei casi previsti dalla legge (art. 7);
- la possibilità di presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica contro gli atti amministrativi definitivi (art. 8).

È opportuno precisare che il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, pur essendo formalmente classificato come ricorso amministrativo, ai sensi e per gli effetti del diritto dell’Unione Europea è considerato un ricorso giurisdizionale a pieno titolo (Corte di giustizia, sentenza 16 ottobre 1997, cause riunite da C-69 a C-79).

L’articolo 24 della Costituzione italiana garantisce il diritto di tutela giurisdizionale dei diritti e interessi legittimi.

In linea di principio, la tutela dei diritti soggettivi è affidata alla giurisdizione ordinaria, quella degli interessi legittimi alla giurisdizione amministrativa.

Per quanto concerne la giurisdizione ordinaria, l’art. 2908 c.c. conferisce al giudice il potere di “costituire, modificare o estinguere rapporti giuridici, con effetto tra le parti, i loro eredi o aventi causa”, mentre l’articolo 2909 c.c. stabilisce che “l’accertamento contenuto nella sentenza passata in giudicato fa stato a ogni effetto tra le parti, i loro eredi o aventi causa”.

Per quanto concerne la giurisdizione amministrativa, l'articolo 1 del Codice del processo amministrativo, emanato con Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, recita: "La giurisdizione amministrativa assicura una tutela piena ed effettiva secondo i principi della Costituzione e del diritto europeo".

A tutela dell'effettività del diritto alla tutela amministrativa e giurisdizionale, l'art. 3, co. IV della legge sul procedimento amministrativo, stabilisce che "in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere".

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti

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

La gestione dei rischi del PN è caratterizzata da proprie specificità e si colloca all'interno di un quadro complessivo di analisi e individuazione delle azioni di mitigazione. In particolare, quale ambito di interesse del **Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024**, che ha grande attinenza con la gestione del PN, va ricordata l'area di rischio già individuata nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Affidamento lavori, servizi e forniture.

Ciò premesso si precisa che, in tema di valutazione del rischio del Programma è necessario precisare quanto segue:

- i beneficiari del Programma sono nella maggior parte dei casi soggetti pubblici: in gran parte Istituzioni scolastiche statali, scuole paritarie, soggetti alla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei conti;
- con la Legge 15/03/97 n. 59 (art.21) ed il D.P.R. del 8/03/1999 n. 275 è stata attribuita alle Istituzioni scolastiche piena autonomia organizzativa, amministrativa, finanziaria e didattica nonché di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo (art. 21 comma 7 e seguenti e per gli aspetti finanziari, in particolare, i commi 5 e 14);
- la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica, la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, i poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane nonché la responsabilità in ordine ai risultati sono attribuiti al Dirigente Scolastico in virtù del novellato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, articolo 25, che assume la qualifica dirigenziale e ne ha la responsabilità legale;
- ai capi di istituto è stato riconosciuto l'inquadramento nella qualifica dirigenziale statale con piena responsabilità amministrativa, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle Istituzioni scolastiche da essi dirette;
- gli atti di attestazione, resi nell'esercizio delle loro funzioni, sono atti amministrativi di un organo del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- tutte le decisioni relative agli aspetti didattici e/o di bilancio che riguardano lo svolgimento delle attività scolastiche vengono assunte sulla base di delibere del Consiglio d'Istituto, a cui competono le funzioni di indirizzo e controllo (art. 4, c.1 e 4 del D.lgs. 165/01) presso ciascuna Istituzione Scolastica;
- il programma annuale (bilancio preventivo) e consuntivo delle Istituzioni scolastiche disciplinato dal **Decreto n. 129 del 28/08/2018** - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle

istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - regola tutti gli aspetti della gestione amministrativa contabile e prevede l'assoggettamento a revisione contabile.

Inoltre, ulteriori elementi che concorrono a ridurre il rischio di irregolarità, sono la dimensione finanziaria contenuta nei progetti e la loro standardizzazione.

❖ Finalità

Ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria, ai sensi dell'art. 69 del nuovo RDC l'AdG, assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono state definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo per quelli qualificati con "livello elevato", nonché in rapporto alla tipologia di beneficiari e alle operazioni interessate.

La gestione dei rischi presuppone, pertanto, un'analisi e una valutazione degli stessi al fine di individuare i rischi principali per l'attuazione e la gestione del Programma e definire, di conseguenza, strumenti, sistemi di controllo e misure correttive idonee a prevenire e/o mitigare i rischi individuati e monitorare che si collochino entro livelli ritenuti accettabili.

❖ Metodologia

La metodologia adottata dall'AdG nell'ambito della procedura di gestione dei rischi è coerente con le indicazioni fornite a livello comunitario e nazionale³ ed è stata applicata non solo ai rischi di irregolarità e frodi ma anche ai rischi sistemici associabili all'attuazione e gestione del PN. A tal fine, l'Autorità di Gestione, nella definizione della metodologia di rischio, tiene conto di tutte le fonti di informazione in suo possesso.

L'AdG si avvale delle seguenti fonti:

- le relazioni di audit;
- le relazioni sulle irregolarità dei precedenti periodi di programmazione;
- i rapporti annuali di Esecuzione;
- i rapporti di valutazione;
- la normativa nazionale;
- le relazioni di frode;
- le segnalazioni ricevute da parte degli Uffici Scolastici Regionali e dagli ambiti Territoriali;
- gli esiti dei controlli di primo livello desk e delle verifiche di gestione sul posto.

In seguito all'analisi delle fonti di informazione, l'Autorità di gestione procede all'analisi e all'individuazione dei rischi in relazione ai seguenti processi chiave:

- a) selezione di candidature da parte dell'AdG;
- b) attuazione e verifica delle operazioni;
- c) certificazione e pagamenti;
- d) affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG.

I criteri utilizzati per identificare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi sono i seguenti:

- **Natura del rischio**, distinguendo tra le attività associabili a rischi di irregolarità e frodi e le attività associabili a rischi di gestione (es. rischi legati ad errori compiuti da AdG o Beneficiari, rischi di ritardi nell'attivazione o

³ Cfr. FraudRiskAssessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014) e "Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati Membri" (CPRE_23-0007-00 del 13/04/2023)

realizzazione delle operazioni, etc.). Le prime sono state identificate a partire da quelli definiti a livello comunitario e nazionale⁴ e si caratterizzano tendenzialmente per livelli di rischio più elevati (anche in osservanza dell'articolo 74 del Reg. 2021/1060). Le seconde, sono state identificate dall'AdG sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione e fanno riferimento a quelle tipologie di interventi caratterizzate da aspetti innovativi/sperimentali.

- **Tasso di errore dovuto alle irregolarità** risultanti dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo nel precedente ciclo di programmazione, per individuare gli ambiti in cui si sono configurate carenze e che dunque possono essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi, come nel caso di:
 - ✓ Affidamento di beni e/o servizi da parte del beneficiario a soggetti incompatibili con l'incarico oggetto dell'affidamento stesso;
 - ✓ Costo del lavoro sovrastimato da parte dei beneficiari in sede di richiesta di rimborso;
 - ✓ Acquisti (es. materiali di consumo) da parte di beneficiari in quantità eccessive rispetto alle reali esigenze di progetto.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, definita sulla base di quanto indicato dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, si basa sulle seguenti 5 fasi:

- a. **valutazione del rischio lordo;**
- b. **valutazione dell'efficacia dei controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo;**
- c. **valutazione del rischio netto;**
- d. **piano d'azione per mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate;**
- e. **valutazione del target risk.**

Si precisa che, la valutazione dei rischi (lordo, netto e target) viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- ✓ Impatto, inteso come gli effetti nel caso un dato evento si manifesti;
 - ✓ Probabilità, intesa come la possibilità che un dato evento possa accadere.
- a. **Valutazione del rischio lordo**, ossia del livello di esposizione al rischio che prescinde da qualsiasi presidio posto in essere o pianificato a mitigazione del rischio stesso. Le stime della probabilità e dell'impatto dei rischi sono state determinate dall'AdG sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione, utilizzando la seguente scala da 1 a 4:

	IMPATTO		PROBABILITÀ
	Su reputazione	Su Obiettivi del PO	
1	Impatto limitato	Lavoro addizionale con ritardi in altri processi	Quasi mai
2	Impatto minore	Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato	Raro
3	Impatto maggiore	Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato	Qualche volta
4	Inchiesta formale da parte degli stakeholders e/o	Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso	Frequente

⁴Cfr. Annex 1 di "Guidance note on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures".

	rassegna negativa	stampa		
--	----------------------	--------	--	--

Il livello di rischio è calcolato come prodotto tra i relativi coefficienti di impatto e probabilità, considerando la seguente scala di valori:

- ✓ Tollerabile (coefficiente 1-3);
- ✓ Significativo (4-6);
- ✓ Critico (8-16).

	Probabilità			
Impatto	1	2	3	4
4	Significativo	Critico	Critico	Critico
3	Tollerabile	Significativo	Critico	Critico
2	Tollerabile	Significativo	Significativo	Critico
1	Tollerabile	Tollerabile	Tollerabile	Significativo

- b. Valutazione dell'efficacia dei controlli** attualmente previsti dal Sistema di Gestione e Controllo e dalla Manualistica, verificando per ciascun rischio individuato quali sono i controlli già implementati dall'AdG e valutandone l'efficacia in termini di prevenzione/mitigazione del rischio stesso;
- c. Valutazione del rischio netto**, ossia del livello di rischio al netto dei presidi/controlli già posti in essere e dell'effetto degli stessi su impatto del rischio e probabilità che si manifesti. Le stime della probabilità e dell'impatto dei rischi sono state determinate dall'AdG sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione, utilizzando la seguente scala da 1 a 4:

	IMPATTO		PROBABILITÀ
	Su reputazione	Su Obiettivi del PO	
1	Impatto limitato	Lavoro addizionale con ritardi in altri processi	Quasi mai
2	Impatto minore	Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato	Raro
3	Impatto maggiore	Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato	Qualche volta
4	Inchiesta formale da parte degli stakeholders e/o rassegna stampa negativa	Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso	Frequente

Il livello di rischio è calcolato come prodotto tra i relativi coefficienti di impatto e probabilità, considerando la seguente scala di valori:

- ✓ Tollerabile (coefficiente 1-3);
- ✓ Significativo (4-6);
- ✓ Critico (8-16).

	Probabilità			
Impatto	1	2	3	4
4	Significativo	Critico	Critico	Critico
3	Tollerabile	Significativo	Critico	Critico
2	Tollerabile	Significativo	Significativo	Critico
1	Tollerabile	Tollerabile	Tollerabile	Significativo

- d. **Definizione di Piani di azione** e relativa *deadline* per l'implementazione di controlli e/o misure correttive addizionali a ulteriore mitigazione del rischio netto se classificabile come significativo o critico. Le tipologie di controlli da implementare sono state individuate a partire da quelle definite a livello comunitario⁵ in funzione della loro fattibilità e del livello di rischio netto;
- e. **Valutazione del rischio obiettivo** (cd target risk), ossia del livello di rischio al netto dei controlli aggiuntivi pianificati e dell'effetto degli stessi su impatto del rischio e probabilità che si manifesti. L'obiettivo prefissato è conseguire un livello di rischio classificabile come tollerabile e ridurre ulteriormente l'esposizione del PN a conseguenze negative. Le stime della probabilità e dell'impatto dei rischi sono state determinate dall'AdG sulla base dell'esperienza maturata nei precedenti cicli di programmazione, utilizzando la seguente scala da 1 a 4:

	IMPATTO		PROBABILITA'
	Su reputazione	Su Obiettivi del PO	
1	Impatto limitato	Lavoro addizionale con ritardi in altri processi	Quasi mai
2	Impatto minore	Raggiungimento di obiettivo operativo posticipato	Raro
3	Impatto maggiore	Raggiungimento di obiettivo operativo compromesso o obiettivo strategico posticipato	Qualche volta
4	Inchiesta formale da parte degli stakeholders e/o rassegna stampa negativa	Raggiungimento di obiettivo strategico compromesso	Frequente

Il livello di rischio è calcolato come prodotto tra i relativi coefficienti di impatto e probabilità, considerando la seguente scala di valori:

- ✓ Tollerabile (coefficiente 1-3);
- ✓ Significativo (4-6);
- ✓ Critico (8-16).

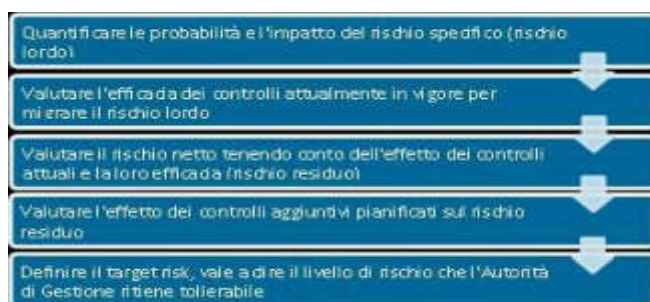
	Probabilità
--	-------------

⁵Cfr. Annex 2 di "Guidance note on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures".

Impatto	1	2	3	4
4	Significativo	Critico	Critico	Critico
3	Tollerabile	Significativo	Critico	Critico
2	Tollerabile	Significativo	Significativo	Critico
1	Tollerabile	Tollerabile	Tollerabile	Significativo

Gli esiti della valutazione dei rischi effettuata dall'AdG devono essere formalizzati nello "Strumento di Valutazione del Rischio" predisposto dalla CE, che documenta la metodologia adottata e le conclusioni raggiunte dalla valutazione effettuata per ciascuno dei processi chiave (Selezione di candidature da parte dell'AdG; Implementazione del programma a verifica delle attività; Certificazione e pagamenti; Appalti diretti da parte dell'AdG) delle due macrotipologie di rischi:

1. rischi di irregolarità e frodi;
2. rischi di gestione.



Qualora a seguito dell'analisi della natura delle anomalie, dovessero essere riscontrati errori ascrivibili ad aspetti di natura sistemica, gli stessi saranno puntualmente analizzati per evidenziarne le principali cause che li hanno determinati al fine di stabilire quali misure correttive risulterà opportuno predisporre.

Pertanto, in seguito all'analisi della natura e della possibile incidenza che l'errore potrebbe avere sul Programma Operativo, si individueranno le fasi procedurali necessarie alla correzione dell'errore riscontrato. Si elencano di seguito le possibili fasi procedurali che, ove pertinenti, si adotteranno per la verifica dell'errore:

1. Definizione degli elementi che hanno determinato l'irregolarità sistemica;
2. Ulteriore selezione di controlli, pari ad un ulteriore 5% della spesa certificata nel periodo di riferimento del campione corrente, su progetti che insistono nell'area geografica nella quale sia stata rilevata la criticità;
3. Conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
4. Eventuale revisione della check list on line di controllo;
5. Ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
6. Monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

❖ **Organizzazione della procedura**

La valutazione dei rischi (irregolarità e frode e di gestione) e il relativo aggiornamento viene effettuato da un Gruppo di Autovalutazione (GdA) multidisciplinare composto da rappresentanti delle Aree con competenze ed esperienza in materia di rischi di frode e valutazione dei rischi e competenti per i processi oggetto della valutazione stessa, secondo la seguente organizzazione:

Tasso di errore riscontrato	responsabili della valutazione dei rischi per aree
Selezione di candidature da parte dell'AdG	<ul style="list-style-type: none"> Area "Gestione e attuazione interventi"; Area "Controlli, contenzioso e irregolarità".
Implementazione del programma a verifica delle attività	<ul style="list-style-type: none"> Area "Gestione e attuazione interventi"; Area "Monitoraggio"; Area "Controlli, contenzioso e irregolarità".
Certificazione e pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Area "Pagamenti"; Area "Controlli, contenzioso e irregolarità".
Appalti diretti da parte dell'AdG	<ul style="list-style-type: none"> Area "Gare e contratti"; Area "Controlli, contenzioso e irregolarità".

Le singole aree sono responsabili anche dell'implementazione dei Piani di Azione relativi ai processi di propria competenza, nel rispetto delle scadenze definite in occasione della valutazione dei rischi e formalizzate all'interno dello "Strumento di Valutazione del Rischio". A tale gruppo partecipa anche il rappresentante della Funzione Contabile. È prevista la possibilità dell'AdA di partecipare o meno alle riunioni, in qualità di osservatore, fermo restando che alla stessa AdA saranno notificati i calendari degli incontri ed i relativi esiti.

La valutazione dei rischi e i suoi aggiornamenti sono approvati dal Dirigente dell'Ufficio, che inoltre monitora l'implementazione dei Piani di Azione con il supporto dell'Area "Segreteria".

Il GdL procede ad una prima verifica e aggiornamento della valutazione dei rischi in seguito all'implementazione dei controlli aggiuntivi previsti dai singoli piani di azione.

In seguito, l'aggiornamento viene effettuato ogni qualvolta nel corso dell'annualità precedente si siano verificati almeno uno dei seguenti eventi:

- cambiamenti significativi e rilevanti nel quadro normativo comunitario e nazionale di riferimento;
- cambiamenti significativi nel Sistema di Gestione e Controllo e/o nell'organizzazione dell'AdG;
- esiti dei controlli di I e II livello che presentano un tasso di errore superiore al 2%;

Con particolare riferimento all'ultimo punto, il tasso di errore riscontrato viene valutato al fine di:

- identificare il processo (o i processi) chiave interessati dall'errore riscontrato;
- identificare il rischio specifico (o i rischi) che, manifestandosi ha (hanno) causato l'insorgere dell'errore;
- definire le modalità di verifica e aggiornamento della valutazione dei rischi in modo proporzionale all'entità del tasso di errore riscontrato, secondo lo schema seguente:

Tasso di errore riscontrato	Modalità di verifica e aggiornamento
2% - 6%	<ul style="list-style-type: none"> verifica dell'efficacia dei controlli esistenti e aggiornamento del Rischio netto
7% - 11%	<ul style="list-style-type: none"> verifica dell'efficacia dei controlli esistenti e aggiornamento del Rischio netto verifica dell'efficacia dei controlli aggiuntivi già pianificati ma non ancora implementati e aggiornamento del Rischio obiettivo
12% - 20%	<ul style="list-style-type: none"> aggiornamento del Rischio lordo verifica dell'efficacia dei controlli esistenti e aggiornamento del Rischio netto verifica dell'efficacia dei controlli aggiuntivi già pianificati ma non ancora implementati e aggiornamento del Rischio obiettivo identificazione di ulteriori controlli aggiuntivi e aggiornamento del Rischio obiettivo
Oltre il 20%	<ul style="list-style-type: none"> aggiornamento del Rischio lordo verifica dell'efficacia dei controlli esistenti e aggiornamento del Rischio netto verifica dell'efficacia dei controlli aggiuntivi già pianificati e aggiornamento del Rischio obiettivo identificazione di ulteriori controlli aggiuntivi e aggiornamento del Rischio obiettivo Revisione complessiva del Si.Ge.Co. e Manualistica

Si precisa che, in caso di sospetta frode, sarà cura dell'AdG informare tempestivamente l'AdA nonché gli organi giudiziari di riferimento, la DG competente della Commissione Europea e, eventualmente, l'OLAF.

In assenza degli eventi sopra citati, l'aggiornamento della valutazione dei rischi di gestione avviene con cadenza biennale, mentre l'aggiornamento della valutazione dei rischi di irregolarità e frode avviene sempre con cadenza annuale.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi sopra descritto, si basa sulla predisposizione di modelli standard, predisposti sulla base di quanto indicato nell'Allegato I della nota EGESIF 14-0021-00 DEL 16/06/2014, che saranno di volta in volta resi disponibili ai soggetti interessati. Tali modelli saranno utilizzati come punto di partenza per le successive revisioni della valutazione del rischio di frode.

Inoltre si precisa che le riunioni del GdL saranno verbalizzate utilizzando i modelli sopra citati.

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

A livello centrale il MIM è organizzato in diversi Dipartimenti e Direzioni Generali; in particolare l'Autorità di Gestione è incardinata nell'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza - Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, presso la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale - Ufficio IV.

A livello territoriale sono presenti:

- 1 le strutture amministrative di ambito regionale, gli Uffici Scolastici Regionali, preposti, fra l'altro, anche ai controlli ordinari delle Istituzioni scolastiche secondo il vigente ordinamento e al recupero dei fondi irregolarmente spesi;
- 2 gli Ambiti territoriali (ex Uffici Scolastici Provinciali), in ambito provinciale, che svolgono funzioni di supporto all'autonomia scolastica, monitoraggio, valutazione e controllo che dipendono funzionalmente dagli Uffici Scolastici Regionali.

In particolare, gli Uffici Scolastici Regionali, anche in conformità al Regolamento di organizzazione di questo Ministero (DPCM 30/09/2020, n. 166 recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione") (GU serie generale n. 309 del 14/12/2020) –sono chiamati a svolgere le funzioni relative all'assistenza alla consulenza e al supporto e all'utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti

Il ruolo svolto, nella struttura di gestione, da parte degli Uffici Scolastici Regionali che contribuiscono in maniera significativa all'attuazione del Programma, prevede il loro coinvolgimento nelle seguenti aree di intervento:

- azione di sensibilizzazione e promozione volta ad incentivare la partecipazione di tutte le scuole del territorio di riferimento;
- azione di sostegno per la preparazione dei piani di intervento;
- azione di valutazione delle proposte delle Istituzioni scolastiche nei casi di azioni decentrate;
- azione di concertazione e integrazione, d'intesa con la Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale, ma anche con i molteplici attori coinvolti a livello territoriale, ma partire dalle Regioni e dalle Autonomie locali;
- attività finalizzata alle verifiche di gestione sugli interventi realizzati dalle Istituzioni scolastiche;
- azione di analisi delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

Per consentire un efficace svolgimento delle funzioni previste dal DPCM 30 settembre 2020, n. 166 il MIM ha richiesto agli Uffici Scolastici Regionali di prevedere, al loro interno, una struttura che consenta di garantire il buon svolgimento delle attività programmate. A tal fine, ogni Ufficio Scolastico Regionale ha individuato una figura di livello dirigenziale con le funzioni di supporto all'attuazione e al monitoraggio del PON, alla selezione delle operazioni e al controllo di gestione delle operazioni. Per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, inoltre, gli Uffici Scolastici Regionali hanno affidato le attività relative ai controlli a soggetti che non si occupano del supporto e della selezione delle operazioni.

Le disposizioni previste dal presente sistema di gestione e controllo si applicano anche a questi Enti in qualità di Beneficiari, nonché alle scuole di quei territori.

Relativamente alla numerosità del personale coinvolto nella gestione del Programma, l'Autorità di Gestione è attualmente composta da 19 addetti oltre dirigente dell'Ufficio IV e Direttore.

Si sottolinea che, in linea con il vigente CCNL in tema di pubblico impiego, i dipendenti del MIM sono soggetti a periodiche valutazioni volte alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, alle quali è correlata la quantificazione del trattamento economico accessorio dei dipendenti stessi. Tale valutazione avviene annualmente sulla base di indicatori definiti in accordo con le organizzazioni sindacali.

Con riferimento specifico all'attuazione del Programma Nazionale l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (INVALSI), ente in house del MIM, supporta l'AdG nella definizione degli indicatori e nella verifica degli stessi, oltre che nell'elaborazione e nel rilascio dei dati finalizzati alla valutazione delle operazioni e in correlazione con i criteri di selezione individuati. L'INVALSI, inoltre, supporta l'elaborazione dei report sui livelli di apprendimento degli studenti nelle aree di intervento del Programma in

collaborazione con l'Ufficio Statistico del MIM, che si occupa della quantificazione degli indicatori di contesto e di programma.

In relazione al personale in servizio presso l'Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Ufficio IV si precisa quanto segue:

- Il personale in servizio presso l'Ufficio è stato selezionato mediante concorso pubblico, ed è affiancato da alcuni docenti comandati, selezionati a seguito di una specifica procedura pubblica (art.26 comma 8, periodo secondo, Legge 448/1998);
- In relazione all'attività di rafforzamento delle capacità professionali e tecniche del personale in servizio presso l'Ufficio IV, si evidenzia che il PN prevede la realizzazione di specifiche azioni formative, nell'ambito della Priorità Assistenza Tecnica, finalizzate al miglioramento dell'efficienza della pubblica amministrazione. Il personale dell'Uff. IV, inoltre, ha frequentato e frequenta percorsi formativi di aggiornamento presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai percorsi relativi agli appalti pubblici e alle politiche di coesione;
- Il personale impiegato presso l'Ufficio IV è tenuto a rispettare il Codice di comportamento adottato dal MIM, emanato con DM n. 105 del 26 aprile 2022. In relazione ai conflitti di interesse, che eventualmente si possono verificare, si rinvia agli adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione. In particolare, il personale dell'AdG sottoscrive una dichiarazione in cui si assicura l'insussistenza di conflitti di interesse;
- In relazione alle procedure di sostituzione del personale (in caso di prolungata assenza), non è prevista una procedura di sostituzione, tuttavia in considerazione dei carichi di lavoro il Direttore Generale può disporre l'utilizzazione anche temporanea di personale di altri uffici. Ai sensi del D.lgs. del 27/10/2009 n.150, è prevista, comunque, la possibilità di emanare un avviso interno per il reclutamento di personale aggiuntivo. Inoltre, in presenza di graduatorie aperte è possibile effettuare uno scorrimento di graduatoria, previa preliminare approvazione da parte della Funzione Pubblica e della Corte dei Conti;
- per gli aspetti inerenti alla separazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione dell'AdG, nonché tra l'AdG e le altre autorità del programma anche alla luce dei futuri audit di sistema dell'AdA si fa rinvio al paragrafo 1.3.4 che tratta nello specifico le modalità adottate per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

In caso di avvicendamento (trasferimento, pensionamento, ecc.), ciascuna risorsa dovrà provvedere al passaggio di consegne relativo ai compiti e alle funzioni di cui è stato responsabile. In particolare, sarà cura del dipendente provvedere a:

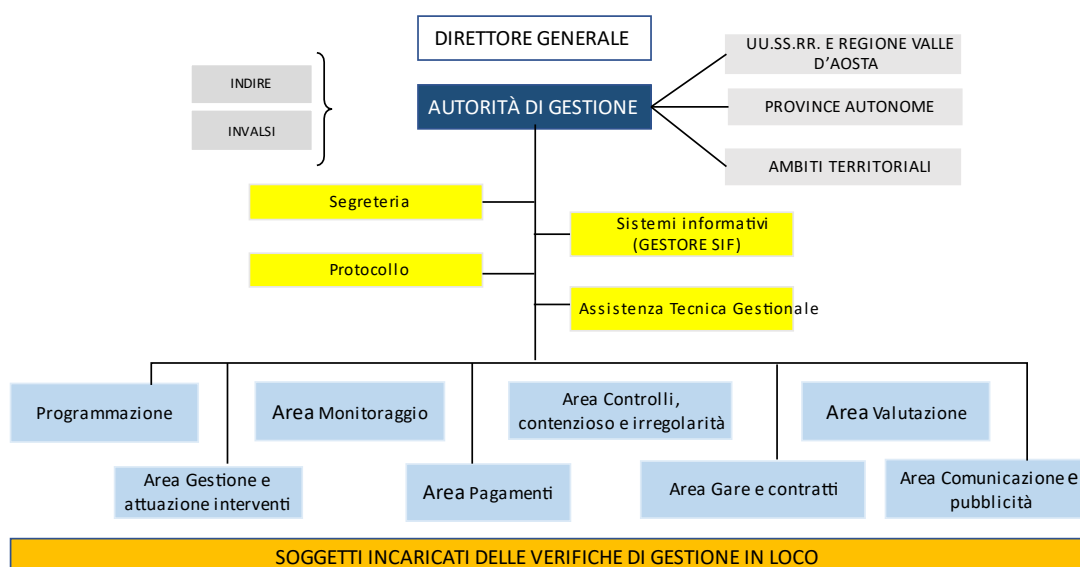
- rilasciare all'Amministrazione tutta la documentazione prodotta nel corso del servizio presso l'Ufficio IV in formato elettronico/cartaceo;
- informare il Dirigente circa le attività in corso e che necessitano di essere portate a termine;
- formare, se possibile, la risorsa professionale nominata in sostituzione, attraverso un'attività di affiancamento che abbia ad oggetto la descrizione e le modalità/procedure attuative dei propri compiti e funzioni.

Riguardo l'adozione delle politiche di etica ed integrità si sottolinea che il MIM, con DM n. 127 del 26 maggio 2022 ha adottato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024. Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIM (Amministrazione centrale e periferica). Inoltre, i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli USR. La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile. A tal

proposito si sottolinea, inoltre, che è prevista una specifica azione del PN, nell'ambito dell'Obiettivo specifico: ESO4.5., volto ad incrementare il livello di efficacia e di efficienza della Pubblica Amministrazione attraverso azioni mirate dedicate al personale docente, dirigente e amministrativo delle Istituzioni scolastiche statali e Scuole paritarie non commerciali nonché il Ministero stesso, con le sue strutture centrali e locali, nonché il partenariato.

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

Di seguito si riportano l'organigramma che rappresenta l'organizzazione dell'AdG e il funzionigramma che illustra le funzioni delle singole aree e le risorse umane dedicate alle attività. Per quanto riguarda invece le risorse umane, strumentali e finanziarie dedicate alla gestione del PN si rimanda alle tabelle di dettaglio che sono agli atti dell'Autorità di Gestione.



Tab.1: FUNZIONIGRAMMA AdG (il funzionigramma si potrebbe tenere verificando il dettaglio delle funzioni con l'Amministrazione). Manterrei a questo livello le risorse dedicate integrandole con i funzionari ad oggi attivi ed eliminando la tabella di dettaglio successiva.

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR		
AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
A.d.G.	Simona Montesarchio	
Segreteria	Sabrina BETTI	
	Barbara Signoretto	
	Andrea Siragusa	
	Cinzia Talvacchia	

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR

AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
<p>Area Gestione ed Attuazione Interventi FSE+</p>	<p>Maria Marino</p>	<p>Docente comandata presso l'USR Calabria per 12 anni. Si è occupata di: Inclusione, disabilità, istruzione domiciliare e scuola in ospedale, integrazione degli alunni stranieri e intercultura Relazioni con altri Enti e Istituzioni: protocolli d'intesa, tavoli interistituzionali per tematiche specifiche, eventi e progetti comuni Formazione dei DDSS, segreteria del DG, partecipazione studentesca, internazionalizzazione dei percorsi didattici, valutazione progetti FSE-FESR, Aree a rischio e flussi migratori, INVALSI, Shoah, ASL, contenzioso in materia di mobilità del personale docente, valutazione dei progetti educativi e dei piani dell'OF delle scuole paritarie, sistema integrato 0-6, sostenibilità, educazione ambientale e Agenda 2030, Componente della Cabina di regia interministeriale del Prog -FAMI - 1597, Educazione alla Salute</p> <p>Docente comandata Unità di Missione per il PNRR dal 6/9/2022 presso il MIM:</p> <p>UFFICIO IV - Programmazione fondi strutturali europei - ADG PON - FSE. Si occupa di valutazione delle fidejussioni delle scuole paritarie per l'accesso ai finanziamenti PON-FSE.</p> <p>Extraistituzionale:</p> <p>Professore a Contratto UNICAL di Arcavacata di Rende (CS) per Didattica dell'area antropologica per l'ordine di scuola superiore I grado - SSD - M-PED/03 A.A. 2019/2020</p> <p>Professore a contratto UMG di Catanzaro per lo svolgimento dell'attività di Tirocinio Indiretto – “Nuove Tecnologie per l'apprendimento - T.I.C” - Tutor TIC A (Coordinatore), TFA Sostegno, AA.AA. 2019/2020-2020/2021 – 2021/2022 (Ciclo VI e VII)</p> <p>Professore a Contratto UMG di Catanzaro “Didattica delle Educazioni” – “Didattica Speciale: codici comunicativi dell'educazione linguistica” – “Didattica Speciale: codici del linguaggio logico e matematico” - SSD - M-PED/03AA.AA. 2019/2020-2020/2021 – 2021/2022 (Ciclo VI e VII)</p>
	<p>Claudia Saccone</p>	<p>Ha lavorato per cinque anni nella DGAI nell'ambito dell'U.O. legata alla cooperazione internazionale occupandosi principalmente delle seguenti attività: Comitato Istruzione e Presidenze dell'Unione europea, progetti di cooperazione europea: Life Long Learning, reti nazionali e Programma Fullbright.</p> <p>Successivamente ha lavorato per tre anni di esperienza nell'ambito dell'Ufficio della Segreteria Tecnica della Direzione dell'Istruzione tecnica e professionale occupandosi prima di cooperazione internazionale nell'ambito del raccordo scuola lavoro e poi di alternanza scuola lavoro.</p> <p>Attualmente lavora nell'ambito dell'Ufficio Gestione ed Attuazione Interventi FSE occupandosi principalmente delle seguenti attività: Stesura circolari FSE relative ai Piani Integrati, Raccordo scuola Lavoro, Educazione degli Adulti, Scuole polo e snodi formativi territoriali. Presentazione presso gli USR dell'FSE, cooperazione alla Stesura della divisione in Obiettivi, azioni e sotto-azioni relative al Programma e alle istruzioni e cooperazione con</p>

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR

AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
		<p>l'indire alla predisposizione degli ambienti per la presentazione delle candidature.</p>
	<p>Tiziana Di Iascio</p>	<p>Ha lavorato per cinque anni presso l'Ufficio-PRIN (Progetti di Rilevante Interesse Nazionale) del MIM - D.G. per il coordinamento e lo sviluppo della Ricerca, con mansioni amministrative, contabili e di controllo del finanziamento ministeriale erogato per i programmi di ricerca liberamente proposti dalle Università e banditi con cadenza annuale.</p> <p>Successivamente ha lavorato per cinque anni nell'assistenza tecnica a sostegno dell'Ufficio VII – Ufficio Programmi Operativi Comunitari (PON-Ricerca) - del MIM D.G. per il coordinamento e lo sviluppo della Ricerca, con mansioni amministrative/controllo, di archivio, di relazioni col pubblico volte ad assicurare la corretta gestione dei progetti finanziati alle Università italiane.</p> <p>Dal 2017 è entrata nei ruoli del MI, inizialmente impiegata per due anni nella segreteria tecnica della DG per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale con attività di supporto agli uffici della Direzione ed in particolare alle attività di gestione amministrativa dei progetti finanziati con il PNSD. Successivamente è stata assegnata per due anni all'ufficio I della medesima Direzione con attività relative al pagamento dei progetti finanziati alle scuole nell'ambito del PNSD.</p> <p>Dal 2022 ad oggi lavora presso l'ufficio IV – PON scuola, occupandosi in parte dei pagamenti delle risorse FSE (PON e POC) e delle richieste di rinuncia alle voci aggiuntive dei progetti finanziati.</p>
	<p>Daniela Petrini</p>	<p>2023 M.I. Unità di Missione PNRR FSE – Valutazione fidejussioni scuole paritarie</p> <p>2015-2022 M.I. – Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Off. I - Affari generali e editoria digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del sistema rilevazione presenze per il personale della Direzione - definizione buoni pasto - gestione visite fiscali - definizione straordinario e FUA - gestione comunicazioni con Direzione Generale del personale - gestione PERLA <p>2005-2015 M.P.I. Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Assistenti di lingua straniera in Italia e di origine italiana all'estero</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle domande cartacee - valutazione delle domande degli assistenti di lingua italiana e degli eventuali reclami presentati dagli aspiranti assistenti di lingua italiana - selezione delle istituzioni scolastiche per gli assistenti stranieri - partecipazione alle commissioni di valutazione delle domande

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR

AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
		<ul style="list-style-type: none"> - componente di diverse delegazioni, nell'ambito delle commissioni miste, previste per l'attuazione dello scambio di assistenti di lingua - partecipazioni riunioni per l'informatizzazione del "sette assistenti"
Area Gestione ed attuazione progetti FESR – Area Monitoraggio	Alessia Mondello	Funzionario informatico statistico nei ruoli del Ministero dell'istruzione dal 2014, dove si è occupata dell'anagrafe dell'edilizia scolastica. Ha una precedente esperienza pluriennale come analista programmatore sr e consulente informatico.
	Giuseppe Zilli	<p>Dal 2012 lavora presso l'Ufficio dell'A.d.G. PON Istruzione occupandosi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione di invio\ricezione PEC relative alle comunicazioni dell'ufficio - Gestione e sviluppo delle candidature progettuali e supporto all'attuazione dei progetti <p>Supporta la gestione e l'attuazione degli interventi attivati a valere sul FESR e il monitoraggio degli interventi FSE e FESR.</p>
	Christian Di Maggio	<p>Ha lavorato per dieci anni nell'Ufficio V (Scuola Digitale) della DG per i Sistemi Informativi, occupandosi principalmente delle seguenti attività: progettazione e coordinamento del Piano Nazionale Scuola Digitale; stesura dei bandi, rendicontazione e monitoraggio per il PNSD; membro per commissione di valutazioni partecipazione in qualità di esperto del MIM ai gruppi di lavoro l'elaborazione di linee guida su varie tematiche, tra cui il "Piano nazionale per la cultura, la formazione e le competenze digitali" coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, la produzione di contenuti digitali, il Mercato Elettronico Pubblica Istruzione, l'Agenda Digitale.</p> <p>Partecipa dal 2014 in qualità di esperto e di rappresentante del MIM ai lavori del Working Group "Education and Training 2020 - Digital and Online Learning" della Commissione Europea.</p> <p>Idoneo nel concorso pubblico, per esami, a tre posti di dirigente di seconda fascia da adibire a compiti e funzioni negli specifici ambiti statistico ed informatico del MIM.</p> <p>Al di fuori del MIM ha svolto: attività di analisi, progettazione e sviluppo del Nuovo Sistema Informativo dell'INPDAP, per conto di imprese private (2000-2005); coordinamento tecnico di un progetto educativo cofinanziato dall'UE in Brasile (2015).</p>
	Mafalda Oro	Dal dicembre 1999 assistente amministrativa presso II.SS. statali, con compiti di gestione del personale e predisposizione delle attività documentali, supporto alla rendicontazione dei progetti e gestione delle relative piattaforme. Da settembre 2022 comandata presso l'Unità di Missione per il PNRR ed assegnata all'AdG con mansioni di supporto nella gestione dei ticket FESR e assistenza ai beneficiari.
Area Pagamenti	Maria Onetti Muda	<p>Ha lavorato per 8 anni presso la D.G. per l'Istruzione Professionale, occupandosi dei procedimenti relativi alla mobilità del personale docente di ruolo e all'attuazione del Piano Nazionale per l'Informatica.</p> <p>Successivamente ha maturato 25 anni di esperienza nell'ambito dell'Ufficio preposto alla gestione dei Programmi Comunitari, a partire dal Programma</p>

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR

AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
		<p>“Petra” e a seguire i Programmi Operativi” 1990-1993; 1994-1999; 2000-2006; 2007-2013 e 2014-2020. Fornisce assistenza ai beneficiari in merito alle procedure finanziarie e supporta l’adg nell’erogazione di risorse ai beneficiari ed ai soggetti attuatori con riferimento al Fondo Sociale Europeo. Revisore Contabile.</p>
	<p>Maria Teresa Pela</p>	<p>Dal 1982 al 1999 ha lavorato presso l’Ufficio Contabilità della Direzione. Dal 1999 ad oggi lavora presso l’Ufficio Pagamenti dell’AdG, occupandosi della gestione delle risorse FESR. Fornisce assistenza ai beneficiari in merito alle procedure finanziarie e supporta l’AdG nell’erogazione di risorse ai beneficiari ed ai soggetti attuatori con riferimento al FESR. Revisore contabile.</p>
<p>Area Gare e Contratti</p>	<p>Francesca Della Selva</p>	<p>Avvocato con esperienza pluriennale nel settore del diritto civile. Dal dicembre 2019 nei ruoli del Ministero dell’istruzione come funzionario amministrativo.</p>
<p>Area Valutazione</p>	<p>Loredana Boeti</p>	<p>Dirigente scolastico comandato, dal 2001 al 2007 presso l’IRRE Lazio (ex IRRSAE), per compiti connessi con l’autonomia scolastica, art.26, Legge n.448 del 23/12/1998, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricercatrice nel settore educativo della formazione docenti, dell’innovazione didattico-curricolare, della valutazione di sistema e degli apprendimenti; - Referente progetti di ricerca didattica, sperimentazione e formazione; - Referente iniziative nazionali di supporto ai processi di riforma del sistema scolastico; - Referente piani nazionali e regionali di formazione del personale docente; - Componente gruppi e commissioni di lavoro istituzionali ed interistituzionali; - Coordinatrice Servizio per la Comunicazione dell’IRRE Lazio <p>Da settembre 2007 al 2022 in utilizzazione al MIUR (art.26, Legge n.448 del 23/12/1998) presso la DGEFID (ex Dir. Gen. Affari Internazionali), Uff.IV - Fondi Strutturali Europei, dal 01/09/2022 in utilizzazione presso Unità di Missione del PNRR (art. 47, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79), Uff.IV - Fondi Strutturali Europei, con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Valutazione - Referente progetti sulla Governance - Referente rapporti Enti in house - Referente progetti nazionali <p>Esperienza in gestione delle risorse umane, maturata in società multinazionali, e in attività di head hunting. Dal novembre 2016 è in servizio presso il MIM - Ufficio dell’Autorità di gestione, per il quale promuove e coordina tutte le attività connesse alla</p>

AUTORITÀ DI GESTIONE – UNITÀ di MISSIONE PNRR

AREA	RISORSE DEDICATE	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROFILO
		comunicazione del Programma, rivestendo il ruolo di responsabile dell'informazione e della comunicazione, dapprima per il ciclo 2014-2020, e, dal 2023, anche per il PN Scuola e competenze 2021-2027.
Area Controlli, Contenzioso e Irregolarità	Caterina Romeo	Dal 2008 al 2022, ha lavorato come Assistente Amministrativa presso diverse Istituzioni scolastiche occupandosi del settore amministrativo-contabile. Dal 1° settembre 2022 presta servizio in posizione di comando presso il Ministero dell'istruzione e del merito, assegnata all'Unità di Missione PNRR – Ufficio IV - Area Controlli, Contenzioso e Irregolarità.
	Eliana Marongiu	Avvocato con esperienza pluriennale nel settore del diritto bancario e dell'intermediazione finanziaria. Dal dicembre 2019 nei ruoli del Ministero dell'istruzione come funzionario amministrativo.
Area Pubblicità e Comunicazione	Emanuela Macchiarolo	Esperienza in gestione delle risorse umane, maturata in società multinazionali, e in attività di head hunting. Dal novembre 2016 è in servizio presso il MIM - Ufficio dell'Autorità di gestione, per il quale promuove e coordina tutte le attività connesse alla comunicazione del Programma, rivestendo il ruolo di responsabile dell'informazione e della comunicazione, dapprima per il ciclo 2014-2020, e, dal 2023, anche per il PN Scuola e competenze 2021-2027 con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> - responsabile della comunicazione del Programma; - promuove e coordina le iniziative e gli adempimenti obbligatori in materia di informazione e pubblicità per le singole operazioni; - aggiorna costantemente il sito web istituzionale del MIM attraverso la pubblicazione di documentazione e informative; - organizza eventi e seminari; - propone e partecipa all'elaborazione di materiali informativi e pubblicitari; - membro della rete nazionale e della rete internazionale dei comunicatori dei fondi strutturali e di investimento europei; - gestisce e coordina le attività connesse al Comitato di sorveglianza del Programma; - predispone l'opportuna documentazione in occasione dei controlli.

3- Organismo che svolge la funzione contabile

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

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

L'Organismo Funzione Contabile (di seguito OFC) è collocato all'interno dell'Ufficio V dell'Unità di missione per il PNRR, in posizione di indipendenza funzionale dall'Autorità di Gestione e separazione dall'Autorità di Audit.

L'OFC svolge le funzioni previste dall'art. 47 del Regolamento (UE) 2021/1059 e dall'art. 76, paragrafo 1, lettere a) e b), del Regolamento (UE) 2021/1060. In particolare, i compiti ad esso assegnati sono:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 e all'Allegato XXIII del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'OFC è responsabile, pertanto, sia della redazione della domanda di pagamento, sia della redazione e presentazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati contenuti nel sistema informativo.

Al fine di assicurare la correttezza delle informazioni trasmesse alla Commissione europea nell'espletamento delle proprie funzioni l'OFC accerta l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate. L'OFC verifica altresì, tramite apposito sistema informatizzato, l'adeguata contabilizzazione delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

Redazione delle Domande di pagamento

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 artt. 91

L'OFC è incaricato di redigere e presentare alla Commissione europea le domande di pagamento che comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- c) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Al fine di garantire la correttezza delle domande di pagamento, l'OFC adotta la procedura di verifica di seguito descritta. A seguito della presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG vengono implementati i controlli volti ad accertare:

- la correttezza e la coerenza dei dati finanziari inseriti;
- la tipologia di operazioni certificabili ai fini della corretta alimentazione del modello di domanda di pagamento e delle sue appendici;
- la presenza di eventuali ritiri connessi ad irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli e/o ad errori materiali;
- la corretta alimentazione del sistema informativo al fine di accertare l'adeguatezza delle registrazioni elettroniche alla base delle domande di pagamento.

L'OFC si riserva inoltre la possibilità di effettuare ulteriori verifiche, anche a campione, finalizzate ad assicurare la correttezza tecnica e la completezza dei dati inclusi nella proposta di certificazione dell'AdG.

Se l'OFC ritiene di certificare, sulla singola operazione, una somma diversa da quella proposta dall'AdG effettua la necessaria correzione all'interno del sistema informativo. La funzione contabile potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie.

Terminati i controlli sopra descritti e al fine di procedere con l'inserimento delle spese nel sistema informativo SFC2021, la Funzione Contabile procede a compilare il modello per le domande di pagamento che includerà, di norma:

- la specifica delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni
- l'eventuale importo totale del contributo dell'Unione;
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da;
- le informazioni da includere nell'appendice 2 effettuando la differenziazione tra le spese relative ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e per cui invece le medesime sono soddisfatte.

Al fine di garantire un corretto flusso finanziario l'OFC stabilisce con l'AdG un calendario indicativo per la presentazione delle domande di pagamento da inviare alla CE. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione (anche nell'ambito del medesimo periodo contabile) in funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa, e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare in fase di attuazione.

Redazione dei Conti

Riferimenti normativi: Regolamento (UE) 2021/1060 art. 74, 76, 82, 98 - Allegato XXIV

L'OFC redige e presenta i conti annuali entro il 15 febbraio⁶ dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile. In conformità alle nuove disposizioni regolamentari e alla suddivisione delle responsabilità previste, l'AdG attesta che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari, che le norme contenute nei regolamenti specifici per fondo, gli adempimenti descritti nell'art. 74, paragrafo 1 lettere da a) ad e), e nell'art. 82 relative alla disponibilità dei documenti sono rispettati; mentre l'OFC conferma invece per la parte di sua competenza che i conti sono completi esatti, veritieri e ne conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi, comprese le domande di pagamento.

L'OFC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati presenti nel sistema informativo e dopo aver eseguito controlli analoghi a quelli previsti per la trasmissione delle domande di pagamento, compila il modello dei conti predisposto in conformità all'Allegato XXIV (art. 98 paragrafo 1 lettera a) Regolamento (UE) (UE) 1060/2021) e delle sue appendici ed in particolare:

- l'appendice 1, che riporta: a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'OFC e figuranti nelle domande di pagamento per il periodo contabile a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a)⁷; b) l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a);
- l'appendice 2, che riporta gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e art. 98, paragrafo 7;
- l'appendice 4, che riporta la riconciliazione delle spese di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera d), e art. 98, paragrafo 7;
- le appendici 5 e 6 che riguardano le specifiche relative a spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, distinte per fondi.

Al fine di garantire che dai conti annuali siano escluse le spese rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 98 paragrafo 6 del Regolamento (UE) (UE) 1060/2021, l'OFC verifica che il sistema di monitoraggio dei controlli implementato nel Programma consenta la detrazione delle operazioni con spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 del RDC e delle operazioni che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (controlli non conclusi alla data di presentazione dei conti). L'OFC, inoltre, a seguito di confronto con l'AdA e l'AdG, verifica se il tasso di errore residuo nel periodo contabile supera il 2% e, in caso affermativo, accerta che dai conti annuali siano dedotti gli importi necessari per ridurre tale tasso al di sotto della soglia di criticità suindicata. A tal fine l'OFC acquisisce dall'AdG per il tramite del sistema informativo l'elenco delle operazioni/spese da ritirare e verifica la corretta alimentazione del SI. Per quanto riguarda invece le irregolarità rilevate su spese già presentate in conti annuali chiusi, l'OFC accerta che l'AdG proceda al ritiro delle medesime nel periodo contabile in cui l'irregolarità stessa è rilevata.

I conti contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in SFC2021. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i dati relativi ai ritiri, le informazioni sulla riconciliazione delle spese con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

⁶ Tale termine può essere prorogato dalla Commissione al 1 marzo in casi specifici

⁷ Colonna A del Modello

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'OFC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e procedurali e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovverosia la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera f), il parere di audit annuale di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera a) e la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera b). Nello specifico, l'OFC sulla base dei dati forniti dall'AdG e delle informazioni presenti nel sistema informativo predispone, alle scadenze concordate, una versione provvisoria dei conti per consentire all'AdA una verifica preventiva degli stessi e, a seguito del relativo esito positivo, predispone la versione definitiva da inserire in SFC2021.

In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla Commissione a seguito dell'approvazione dei conti, l'OFC provvede alla riconciliazione contabile tra quanto registrato dalla stessa nei propri sistemi contabili e quanto ricevuto a titolo di prefinanziamento annuale, pagamenti intermedi e saldo.

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

In relazione alle principali funzioni previste dell'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 sono descritte le seguenti procedure:

- a) preparazione e presentazione delle domande di pagamento;
- b) gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- c) preparazione e presentazione dei conti annuali.

Il Manuale contiene anche gli strumenti operativi utilizzati dall'OFC per l'esecuzione delle attività di verifica. Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di controllo e certificazione in esso descritte – segnalati mediante numero di revisione e data apposti sul documento – saranno infine definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del Si.Ge.Co. e delle evoluzioni normative e verranno portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit.

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

Da sviluppare a seguito di confronto con l'amministrazione.

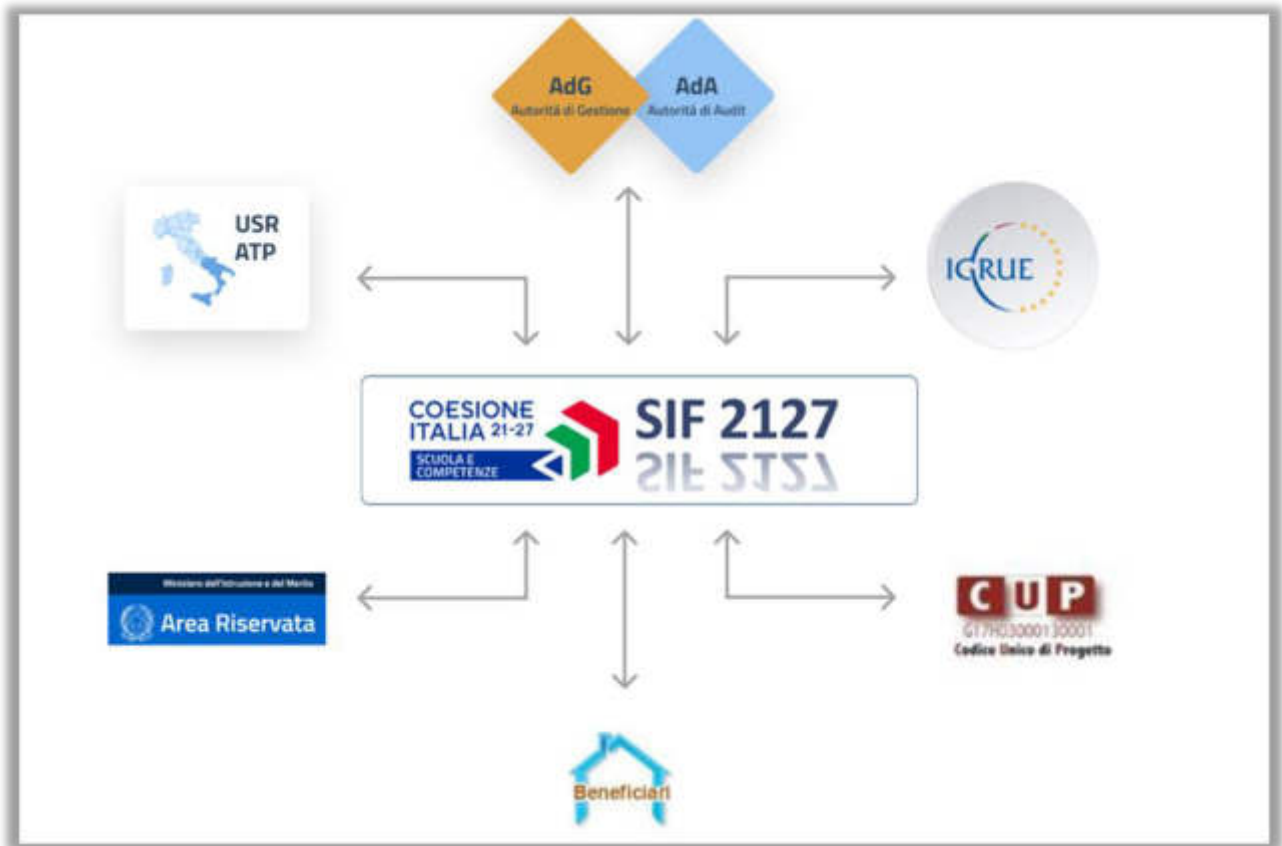
4. Sistema Elettronico

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

Il PN "Scuola e competenze" viene gestito attraverso un sistema informativo costituito da un'unica piattaforma all'interno della quale sarà accessibile la gestione procedurale e la gestione contabile/finanziaria. Il sistema, denominato SIF2127, costituisce il supporto essenziale della gestione del Programma non solo per l'AdG, ma anche per i beneficiari e per tutti gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma (USR, Enti in House, ADA, Corte dei Conti, Commissione europea, etc.).

Il sistema è accessibile dalla pagina tematica del PN (<https://pn20212027.istruzione.it>) ed è presente

anche fra i servizi dell'area riservata del portale del Ministero dell'istruzione e del merito.



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

Il Sistema gestionale SIF2127 si occupa di registrare e conservare in formato elettronico i dati identificativi di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione (esempio il singolo intervento formativo), i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti ove previsto. Più in dettaglio il sistema registra le informazioni relative ai seguenti aspetti:

- la gestione delle anagrafiche del Programma;
- la gestione degli avvisi pubblicati dall'ADG;
- la presentazione delle candidature da parte dei beneficiari;
- l'iter di valutazione delle proposte progettuali ove previsto sulla base dei criteri di selezione pubblicati negli avvisi pubblici;
- l'iter di autorizzazione dei progetti;
- la documentazione e le informazioni attestanti la realizzazione degli interventi compresi i dati dei partecipanti;
- l'archiviazione, ove previsto, dei documenti giustificativi di spesa;
- il tracciamento delle erogazioni ai beneficiari con le modalità di acconto, rimborsi e saldo e le eventuali variazioni;
- la gestione di revoche e/o rinunce e la gestione delle variazioni finanziarie;
- il supporto al sistema dei controlli attraverso la gestione delle check-list di controllo, dei campionamenti e di ogni altra attività inerente i controlli;
- la gestione delle irregolarità riscontrate;
- il supporto alle attività di rendicontazione e monitoraggio.

Il sistema garantisce la registrazione dei dati sopra citati e permette l'elaborazione di report specifici, con particolare riguardo ai dati di attuazione fisica e finanziaria. Il sistema offre la possibilità di estrazioni finalizzate alla valorizzazione degli indicatori di Programma e sulla base di quanto richiesto dai regolamenti comunitari. In particolare, offre la possibilità di registrare:

- tutte le operazioni attivate e il relativo stato di avanzamento (autorizzato, avviato, concluso, revocato);
- tutti i dati anagrafici e fisici dei destinatari degli interventi;
- le tipologie di acquisti e le specifiche degli interventi di infrastrutture realizzati.

Inoltre, l'accesso al sistema, da parte dei soggetti attuatori degli interventi, presuppone l'inserimento dei relativi dati anagrafici, permettendo la possibilità di registrare tali informazioni ed elaborare report di sintesi delle attività attuate, distinte per tipologia di beneficiario.

Parallelamente all'aspetto gestionale, il sistema metterà a disposizione, come già fatto per la precedente programmazione, strumenti per la formazione e il supporto alle decisioni. Saranno realizzati *WebBased Training* (WBT) indirizzati ai diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del programma.

I prodotti saranno realizzati per soddisfare le diverse esigenze di formazione dei soggetti interessati, saranno integrati nel Sistema Informativo e saranno disponibili on-line, fruibili direttamente dalla rete oltre che accessibili per essere scaricati localmente.

Lo strumento di supporto alle decisioni sarà realizzato attraverso la predisposizione di cruscotti sia pubblici che privati per la generazione di report sulla base dei dati presenti nel sistema informativo.

I documenti ufficiali sono firmati digitalmente e inseriti nel sistema informativo tramite funzioni di upload ed è prevista, laddove necessaria, l'integrazione con il sistema di protocollo del Ministero dell'istruzione e

del merito.

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

Il sistema permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento. I beneficiari degli interventi registrano le richieste di domande di rimborso attraverso la compilazione di appositi format, disponibili sul sistema e predisposti sulla base delle caratteristiche specifiche delle singole azioni. Tali format sono soggetti alle verifiche automatizzate previste dal sistema e successivamente, ove previsto, diventano oggetto di controllo da parte dell'AdG. Dopo tali verifiche, il sistema permette la definizione delle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione. Il sistema informativo identifica in modo univoco, tramite apposite chiavi logiche e informatiche, ogni singola operazione e ogni singola spesa agevolando le attività e garantendo la tracciabilità degli importi dichiarati alla Commissione.

Il sistema, attraverso la registrazione dei dati contabili degli interventi, consente inoltre, in automatico, di alimentare le informazioni per i conti.

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

Come anticipato nel paragrafo precedente il sistema registra e conserva l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni anno contabile. Inoltre, registra tutti i pagamenti liquidati ai beneficiari distinti nelle varie tipologie (acconto, rimborso e saldo).

Nella parte del sistema dedicato alla reportistica sarà sempre possibile verificare l'ammontare delle spese certificate nel periodo contabile, l'ammontare dei pagamenti corrispondenti e la situazione finanziaria complessiva.

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

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

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

