



## **FONDO SICUREZZA INTERNA 2014-2020**

*Designazione e responsabilità di Gestione  
e Controllo dell'Autorità Responsabile*

# INDICE

<b>1</b>	<b>Dati generali .....</b>	<b>1</b>
1.1	Premessa .....	1
<b>2</b>	<b>Autorità responsabile .....</b>	<b>5</b>
2.1	Autorità Responsabile e sue funzioni principali .....	5
2.1.1	Status dell'Autorità Responsabile e separazione delle funzioni .....	5
2.1.2	Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'autorità responsabile .....	5
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità Responsabile .....	7
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità Responsabile .....	8
2.2.1	Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità .....	8
2.2.2	Descrizione delle procedure .....	11
2.3	Informazione e Comunicazioni .....	27
2.3.1	Aggiornamento e formazione del personale della STA .....	28
2.4	Irregolarità e recuperi .....	29
2.4.1	Definizione di irregolarità e frode .....	29
2.4.2	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi .....	29
2.4.3	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità .....	30
2.5	Recuperi .....	31
2.5.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero .....	31
2.5.2	Procedure per assicurare il <i>follow up</i> dei recuperi .....	31
<b>3</b>	<b>Sistema informativo.....</b>	<b>33</b>
3.1	Descrizione del sistema informativo .....	33
3.1.1	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione .....	33
3.1.2	Garanzia che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema.....	33
3.1.3	Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione .....	34
3.1.4	contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione .....	34
3.1.5	Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati .....	34
3.1.6	Mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese.....	34
3.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	34

# 1 DATI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il Fondo Sicurezza Interna supporta azioni mirate a garantire all'interno dei confini europei uno spazio comune di sicurezza, libertà e giustizia mediante due strumenti di sostegno finanziario:

- **Cooperazione di Polizia, Prevenzione e Lotta alla Criminalità e Gestione delle Crisi** (di seguito ISF 1)
- **Frontiere Esterne e Visti** (di seguito ISF 2)

In particolare, l'art. 3 del Regolamento (UE) n. 513/2014<sup>1</sup> definisce i seguenti obiettivi specifici relativi allo strumento finanziario ISF 1:

- prevenire la **criminalità**, combattere i reati gravi, transfrontalieri e di criminalità organizzata, compreso il **terrorismo** e potenziare il coordinamento e la cooperazione tra le autorità di contrasto e altre autorità nazionali degli Stati membri, con Europol o con altri organismi competenti dell'Unione, e con i paesi terzi interessati nonché le organizzazioni internazionali;
- aumentare la capacità degli Stati membri e dell'Unione di gestire efficacemente i **rischi** per la sicurezza e le **crisi**, nonché la capacità di prevenzione e di protezione della popolazione e delle **infrastrutture critiche** da attentati terroristici e altri incidenti.

Analogamente, l'art. 3 del Regolamento (UE) n. 515/2014<sup>2</sup> definisce gli obiettivi specifici per lo strumento finanziario ISF 2:

- sostenere una politica comune in materia di visti per **facilitare i viaggi legittimi** delle persone, fornire un servizio di elevata qualità ai richiedenti il visto, assicurare parità di trattamento dei cittadini di paesi terzi e contrastare l'immigrazione illegale;
- sostenere la **gestione integrata delle frontiere**, anche promuovendo un'ulteriore armonizzazione delle misure relative alla gestione delle frontiere conformemente alle norme comuni dell'Unione e mediante la condivisione delle informazioni tra Stati membri nonché tra gli Stati membri e Frontex, in modo da assicurare, da un lato, un livello elevato e uniforme di **controllo e protezione delle frontiere esterne**, anche contrastando l'immigrazione illegale, e, dall'altro, l'attraversamento agevole delle frontiere esterne conformemente all'acquis di Schengen, garantendo nel contempo l'accesso alla protezione internazionale a quanti ne necessitano, in conformità con gli obblighi assunti dagli Stati membri nel settore dei diritti umani, compreso il **principio di non respingimento**.

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 513/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi e che abroga la decisione 2007/125/GAI del Consiglio

<sup>2</sup> Regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti e che abroga la decisione n. 574/2007/CE

Nel Programma Nazionale (di seguito anche PN), CCI 2014IT65ISNP001, sono indicati per ognuno dei due strumenti finanziari gli obiettivi specifici che, a loro volta, si suddividono in strategie nazionali da perseguire mediante l'attuazione di differenti priorità nazionali (che corrispondono agli obiettivi operativi descritti all'art. 3 comma 3 dei Reg. (UE) 513/2014 e 514/2014).

Di seguito si fornisce, in forma tabellare, la rappresentazione dell'articolazione del Programma per ciascuno strumento finanziario:

**Tabella 1 - Articolazione del Programma Nazionale**

STRUMENTO FINANZIARIO	OBBIETTIVO SPECIFICO	PRIORITÀ NAZIONALE / OBBIETTIVO OPERATIVO	
<b>ISF 1 – POLICE</b>	Obiettivo Specifico <i>"Criminalità"</i>	PN 1: Prevenzione e lotta	
		PN 2: Scambio di informazioni	
		PN 3: Formazione	
		PN 4: Sostegno alle vittime	
		PN 5: Valutazione dei rischi e delle minacce	
	Obiettivo Specifico <i>"Rischi e crisi"</i>	PN 1: Prevenzione e lotta	
		PN 2: Scambio di informazioni	
		PN 3: Formazione	
		PN 4: Sostegno alle vittime	
		PN 5: Infrastrutture	
		PN 6: Allarme rapido e crisi	
		PN 7: Valutazione dei rischi e delle minacce	
	<b>ISF 2 - BORDERS &amp; VISA</b>	Obiettivo Specifico <i>"Sostegno a una politica comune dei visti"</i>	PN 1: Capacità nazionale
			PN 2: Acquis dell'Unione
PN 3: Cooperazione consolare			
<i>Azioni specifiche: Cooperazione consolare</i>			
Obiettivo Specifico <i>"Frontiere"</i>		PN 1: EUROSUR	
		PN 2: Scambio di informazioni	
		PN 3: Norme comuni dell'Unione	
		PN 4: Acquis dell'Unione	
		PN 5: Sfide future	
		PN 6: Capacità nazionale	
		<i>Azioni specifiche: Attrezzature Frontex</i>	
Obiettivo Specifico <i>"Sostegno Operativo"</i>		PN 1: Sostegno operativo per i visti	
		PN 2: Sostegno operativo alle frontiere	

L'Autorità Responsabile (AR), ai sensi dell'art. 25 del Regolamento (UE) n. 514/2014<sup>3</sup> è un organismo pubblico dello Stato responsabile della corretta gestione e del controllo del Programma Nazionale, incaricato di curare tutte le comunicazioni con la Commissione Europea.

Conformemente a quanto disposto nell'art. 26 dal Regolamento (UE) n. 514/2014, gli Stati membri notificano alla Commissione la **designazione ufficiale** a livello ministeriale dell'Autorità Responsabile, subordinata al rispetto dei seguenti criteri:

- ambiente interno
- attività di controllo
- informazione e comunicazione
- monitoraggio

Il Regolamento Delegato 1042/2014<sup>4</sup> definisce le procedure da seguire per la designazione dell'AR e le responsabilità di gestione e di controllo in capo alla stessa. Ai sensi di quanto disposto all'art. 2 del su richiamato Regolamento, al fine di procedere alla designazione ufficiale dell'Autorità Responsabile, è necessario che l'Autorità di Audit verifichi il rispetto dei criteri di designazione sopra menzionati rilasciando un parere di audit in una relazione da inviare all'Autorità designante. Se il parere espresso dall'AdA è positivo, l'Autorità designante informa prontamente l'AR designata, che ne dà comunicazione alla CE attraverso il sistema SFC 2014.

Qualora l'AdA riscontri delle carenze nella definizione del sistema di gestione e controllo, l'Autorità designante impartisce alla potenziale AR istruzioni specifiche affinché ponga rimedio alle osservazioni formulate dall'AdA entro un dato termine. In attesa che si conformi ai criteri, l'AR è da considerarsi *designata provvisoriamente*, per un periodo non superiore a 12 mesi.

Di seguito si riporta il flusso procedurale descritto.

---

<sup>3</sup> Regolamento (Ue) n. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi

<sup>4</sup> Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione, del 25 luglio 2014, che integra il regolamento (UE) n. 514/2014 per quanto riguarda la designazione e le responsabilità di gestione e di controllo delle autorità responsabili e lo status e gli obblighi delle autorità di audit

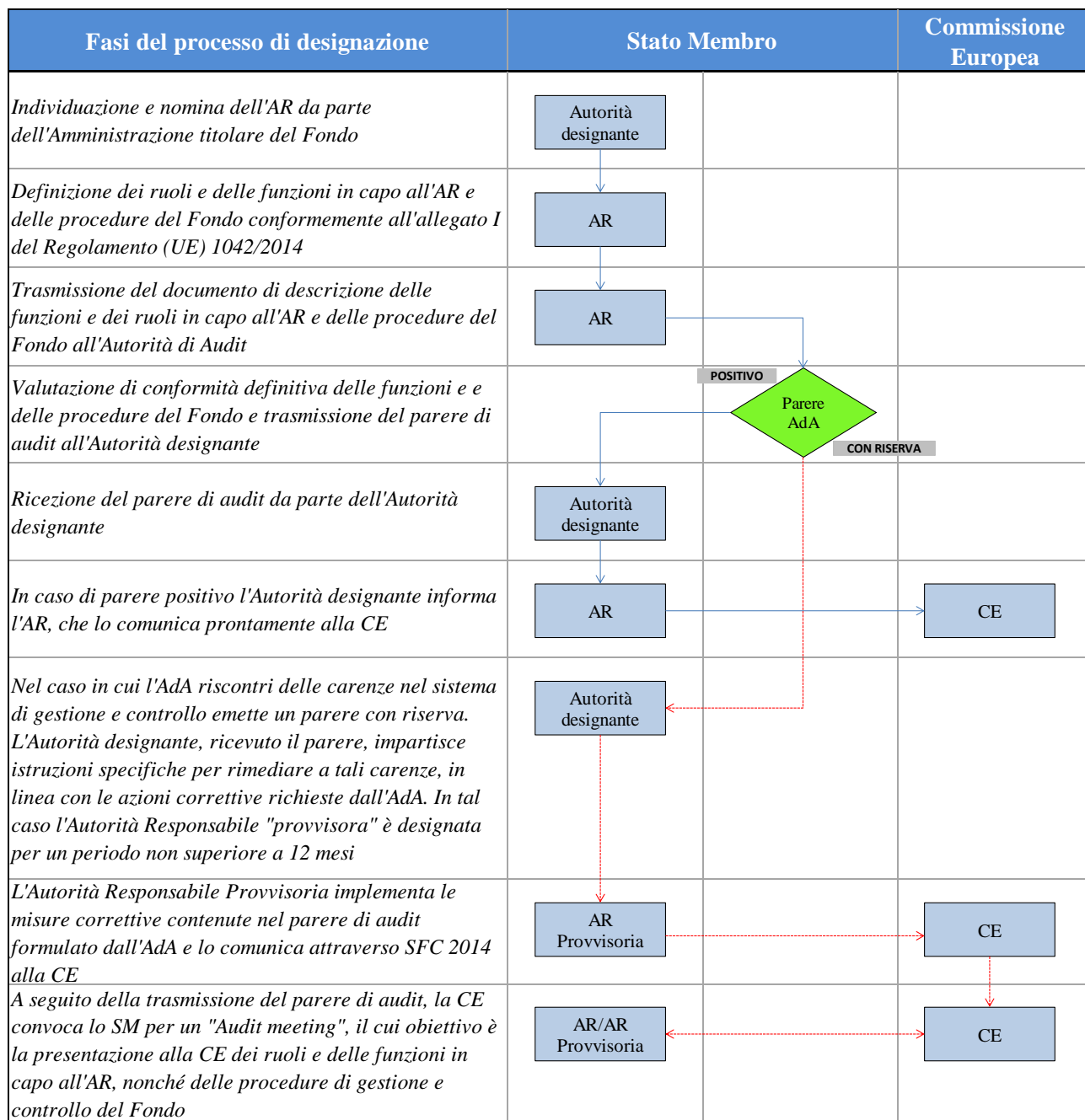


Figura 1 - Flusso di designazione dell'Autorità Responsabile

Il presente documento pertanto ha l'obiettivo di descrivere i compiti e le funzioni in capo all'AR, nonché le principali regole di funzionamento e le procedure di gestione e controllo del Fondo, ed in particolare:

- ruoli e le funzioni assegnate alle unità organizzative che compongono la struttura dell'Autorità Responsabile al fine di garantire la corretta attuazione del Fondo;
- le procedure di selezione dei progetti da ammettere a finanziamento del Fondo Sicurezza Interna;
- le procedure di controllo *desk* e *on site* dei progetti ammessi a finanziamento;
- il flusso finanziario che garantisce il pagamento ai Beneficiari;
- le iniziative per garantire una adeguata informazione e pubblicità del Fondo.

## 2 AUTORITÀ RESPONSABILE

### 2.1 Autorità Responsabile e sue funzioni principali

#### 2.1.1 Status dell'Autorità Responsabile e separazione delle funzioni

Al Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza *pro tempore* preposto alle attività di coordinamento e pianificazione delle forze di polizia sono affidate, con decreto 555/SM/U/002251/2014 del 24 aprile 2014 del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza (Allegato 1), la gestione dei fondi comunitari e dei programmi operativi nazionali, e le funzioni di coordinamento e propositive mirate alla programmazione 2014-2020 ed all'attuazione delle politiche europee in materia di sicurezza, legalità e gestione delle frontiere.

In tale quadro, egli è stato nominato Autorità Responsabile (AR) del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020, in linea di continuità con la gestione del Fondo Europeo per le Frontiere Esterne 2007-2013, nonché Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014-2020.

Il principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità Responsabile e l'Autorità di Audit è garantito dalla collocazione della seconda all'interno del Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile per le Risorse Strumentali, giusto decreto del Capo Dipartimento del 12 agosto 2014.

#### 2.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ RESPONSABILE

L'Autorità Responsabile, ai sensi dell' art. 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014, è chiamata a svolgere le funzioni riportate nel prospetto che segue, ricondotte alle fasi del ciclo di vita del Fondo:

<b>Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce i rapporti e le comunicazioni con la Commissione Europea, con le Autorità Responsabili degli altri Stati membri e con le Autorità designate e con le Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Fondo;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenta alla CE una proposta di Programma Nazionale di cui all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 514/2014, ed eventuali revisioni, utilizzando il sistema elettronico SFC2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulta i Partner in conformità all'art. 12.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce il regolamento interno del comitato di sorveglianza, di cui all'art. 12.4 del Regolamento (UE) n. 514/2014, per supportare l'esecuzione del Programma Nazionale e ne assicura il corretto funzionamento;</li> </ul>

<b>Selezione dei Progetti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce la coerenza e la complementarità tra i cofinanziamenti a titolo dei regolamenti specifici e quelli dei pertinenti strumenti dell'Unione e nazionali;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizza e pubblica i bandi di gara e gli inviti a presentare proposte, organizza la selezione dei progetti da finanziare nel quadro del programma nazionale e la concessione delle sovvenzioni e pubblica i risultati in linea con il campo di applicazione e gli obiettivi dei regolamenti specifici di cui all'articolo 2.a del regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
<b>Gestione e Monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la presenza di sistemi per la raccolta dei dati richiesti al fine di analizzare per la CE gli indicatori comuni e quelli specifici da programma, assieme ad altri dati relativi all'implementazione del programma e dei progetti, in conformità all'art. 21 (d) del Regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitora i progetti e verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e rispettino le norme dell'Unione e nazionali, in conformità all'art. 4 (i) del Reg. (UE) n. 1042/2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce che vi sia un adeguato sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun progetto nell'ambito del Programma Nazionale e che vengano raccolti i dati relativi all'avanzamento necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, il controllo e la valutazione, in conformità all'art. 21 (d) del Regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce e stabilisce le norme di ammissibilità dei progetti e dei costi dei progetti per tutte le attività, garantendo la parità di trattamento ed evitando i conflitti di interesse, conformemente ai principi di <b>sana gestione finanziaria</b>, in conformità all'art. 4 (d) del Regolamento (UE) n. 1042/2014;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riceve i pagamenti della CE ed effettua i versamenti ai beneficiari, in conformità all'art. 4 (g) del Regolamento (UE) n. 1042/2014;</li> </ul>
<b>Controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilisce procedure per assicurare che tutti i documenti relativi alla spesa ed alle attività di controllo abbiano l'audit trail richiesto e siano in linea con il regolamento delegato;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettua i controlli amministrativi e i controlli sul posto a norma dell'articolo 27 del regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
<b>Reporting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmette le relazioni di esecuzione di cui all'art. 54 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e le relazioni di valutazione di cui all'art. 57.1 del suddetto regolamento e alla CE utilizzando la piattaforma SFC2014;</li> </ul>



<b>Reporting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• redige la domanda di pagamento ai sensi dell'art. 44.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 alla CE tramite SFC 2014;</li> </ul>
<b>Valutazione, comunicazione e pubblicità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura che le valutazioni del Programma Nazionale di cui all'art. 56 e all'art. 57.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 vengano effettuate nel rispetto dei termini previsti;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• garantisce che i valutatori indipendenti ricevano, ai fini dello svolgimento della valutazione di cui all'art. 56 e all'art. 57.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e alla formulazione del parere di valutazione, tutte le informazioni necessarie relative alla gestione del Programma Nazionale;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile, in ossequio agli obblighi di informazione e pubblicità di cui all'art. 53.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014, dell'implementazione e aggiornamento di un sito o portale web, conforme agli standard di sicurezza internazionali;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge attività di informazione, pubblicità e diffusione riguardo alle opportunità di finanziamento ed ai risultati del programma, in conformità dell'art. 53.1 del Regolamento (UE) n. 514/2014;</li> </ul>
<b>Collaborazione con l'Autorità di Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura che l'Autorità di Audit riceva, ai fini dello svolgimento degli audit di cui all'art. 29 del Regolamento (UE) n. 514/2014 e della formulazione del parere, tutte le informazioni necessarie sulle procedure di gestione e di controllo applicate e le spese finanziate nel quadro dei regolamenti specifici;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce adeguato riscontro ai rilievi/risultanze dell'Autorità di Audit.</li> </ul>

In virtù dell'art. 6 del Regolamento delegato (UE) N. 1042/2014 l'Autorità Responsabile si avvale del supporto finanziario costituito dalla Linea di Intervento di *Assistenza Tecnica* per tutte le attività di preparazione, gestione, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo, nonché per rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del Fondo.

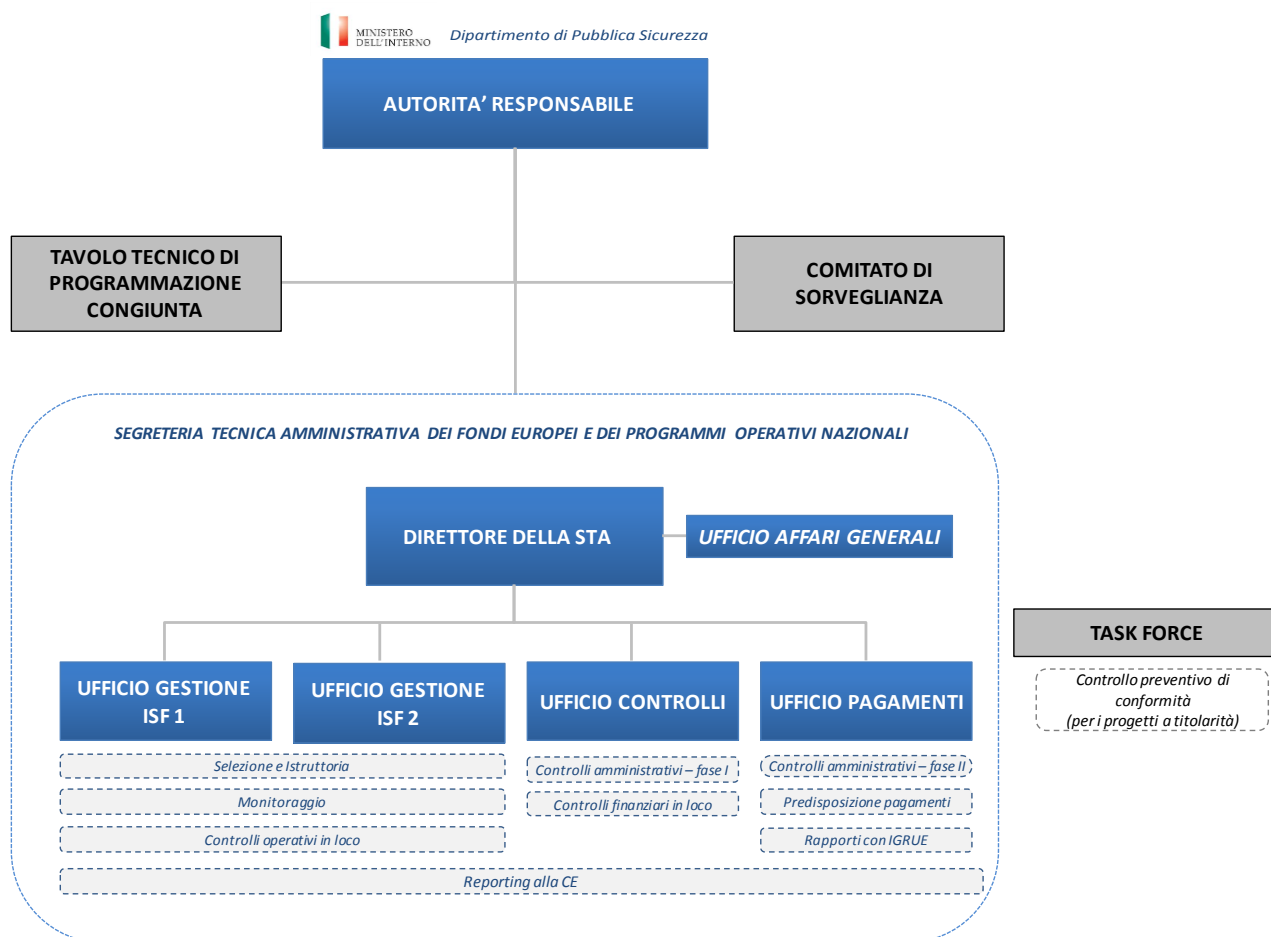
### 2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ RESPONSABILE

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

## 2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità Responsabile

### 2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Di seguito si riporta l'organigramma della struttura organizzativa di cui il Ministero dell'Interno si è dotato per l'attuazione della programmazione ISF 2014-2020.



**Figura 2 - Organigramma dell'Autorità Responsabile**

L'Autorità Responsabile si avvale di un Tavolo Tecnico di preparazione congiunta ed un Comitato di Sorveglianza rispettivamente per le attività di programmazione e supervisione del Fondo, ed è coadiuvato dalla **Segreteria Tecnica-Amministrativa dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali (STA)** per le attività operative di gestione, controllo e pagamento dei progetti.

Inoltre, allo scopo di assicurare la legittimità dei contratti sottoscritti a valere sul Fondo, è individuata una "Task Force" all'interno del Dipartimento della Pubblica Sicurezza (DPS), funzionalmente indipendente dalla STA, che si occupa di svolgere appositi controlli supplementari preventivi di conformità per tutti i progetti a titolarità (Beneficiari appartenenti al Dipartimento della Pubblica Sicurezza). Nel dettaglio, il Direttore della Segreteria Tecnica Amministrativa è un Dirigente Capo Ufficio Staff nominato con apposito provvedimento del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 01/01/2014 cui sono affidati i seguenti compiti:

- definire di concerto con l'AR e i Partner le linee di indirizzo programmatiche, occupandosi anche della gestione delle procedure di riprogrammazione nel corso del settennio;
- svolgere un ruolo di coordinamento e di indirizzo di tutti gli uffici che compongono la STA;
- gestire i rapporti con la CE, le Autorità Responsabili di altri SM, i valutatori indipendenti, l'Autorità di Audit; consultare i Partner della programmazione e i Partner dell'attuazione e gestire i rapporti con i Beneficiari del Fondo;
- coordinare le attività di reporting alla CE;
- partecipare al Comitato di Sorveglianza definendo l'ordine del giorno e la composizione dei partecipanti tra i membri dello stesso. In caso di assenza/impedimento dell'AR presiedere il CdS;
- partecipare alle riunioni del Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta, definendone l'agenda;
- assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e divulgare adeguatamente i risultati del Programma;
- coordinare le procedure di selezione delle proposte progettuali, fornendone adeguata pubblicità, in linea con le differenti modalità di attribuzione del finanziamento (*awarding body* ed *executing body*);
- assicurare l'implementazione di un sistema informativo di registrazione e conservazione documentale, in linea con le specifiche funzionali di SFC 2014.

La STA si articola nei seguenti **Uffici**, di seguito elencati, con indicazione dei principali compiti attribuiti:

- *Ufficio Gestione ISF 1 ed Ufficio Gestione ISF 2*
  - Sono individuati due Responsabili, rispettivamente per ISF 1 "Police" e per ISF 2 "Borders & VISA", con qualifica dirigenziale. Agli uffici sono attribuite le seguenti attività:
    - selezione delle proposte progettuali, nel rispetto delle procedure definite;
    - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del Programma mediante la verifica dello stato di avanzamento dei progetti;
    - interfaccia con i Beneficiari del Fondo e con l'Autorità di Audit;
    - espletamento dei controlli operativi in loco, ai sensi dall'art. 5 del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*;
    - redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*), per le parti di propria competenza.
- *Ufficio Controlli*
  - Il Responsabile è un funzionario dell'Amministrazione. L'ufficio è titolare delle seguenti attività:
    - espletamento dei controlli amministrativi (*Fase I*) finalizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di contratti e appalti pubblici;

- espletamento dei controlli finanziari in loco, ai sensi dell'art. 3 del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*;
- redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*), per le parti di propria competenza;
- monitoraggio delle azioni correttive che devono essere implementate dai Beneficiari a seguito di criticità riscontrate nell'attività di controllo.

▪ *Ufficio Pagamenti*

- Il Responsabile è un funzionario dell'Amministrazione. L'ufficio è titolare delle seguenti attività:
  - espletamento dei controlli amministrativi (*Fase II*) finalizzati a verificare la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi ammessi a finanziamento;
  - predisposizione/firma delle Richieste di Erogazione;
  - redazione della Reportistica alla CE (*Relazioni annuali e finale di esecuzione, Richiesta di pagamento dei saldi annuali e finale*), per le parti di propria competenza;
  - interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF -IGRUE), e con gli uffici amministrativi e contabili interni all'Amministrazione.

A supporto della STA si trova la struttura "Affari Generali e Archivio" che svolge i seguenti compiti:

- gestione del protocollo informatico e dell'archivio cartaceo e digitale;
- gestione della posta elettronica e posta cartacea in entrata ed in uscita;
- supporto logistico.

**Tabella 2 - Risorse assegnate agli uffici della STA**

LA SEGRETERIA TECNICA AMMISTRATIVA		
UFFICIO/STRUTTURA COINVOLTI	ATTIVITÀ	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
UFFICIO GESTIONE ISF 1	<i>Selezione e istruttoria dei progetti; monitoraggio stato di avanzamento fisico e finanziario del PN; espletamento dei controlli operativi in loco; reportistica alla CE</i>	n. 1 responsabile a tempo pieno n. 3 unità a supporto a tempo pieno
UFFICIO GESTIONE ISF 2		n. 1 responsabile a tempo pieno n. 3 unità a supporto a tempo pieno
UFFICIO CONTROLLI	<i>Espletamento dei controlli amministrativi (Fase I) e finanziari in loco e follow up</i>	n. 1 responsabile a tempo pieno n. 4 unità a supporto a tempo pieno
UFFICIO PAGAMENTI	<i>Espletamento dei controlli amministrativi (Fase II); predisposizione/firma delle Richieste</i>	n. 1 responsabile a metà tempo n. 3 unità a supporto a metà

	<i>di Erogazione; rapporti MEF IGRUE</i>	tempo
AFFARI GENERALI E ARCHIVIO	<i>Gestione protocollo informatico e archivio cartaceo e digitale</i>	n. 3 unità a tempo pieno

La distribuzione dei ruoli attribuiti all'AR dalla base giuridica del Fondo fin qui descritta assicura una adeguata separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo.

Le funzioni sono state ripartite tra i diversi Uffici, anche considerando le competenze e le esperienze maturate dalle risorse coinvolte nella precedente Programmazione comunitaria 2007-2013.

Inoltre, per tutti gli Uffici è rispettato il principio di suddivisione dei livelli di responsabilità – attraverso la definizione di una struttura organizzativa di tipo “gerarchico”, che riconosce, in capo al responsabile, un ruolo di supervisione ed indirizzo delle proprie unità a supporto.

Il personale operante nella STA è dedicato in maniera esclusiva alle attività dei fondi europei: ciò assicura l'assenza di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nelle attività di attuazione del Fondo. Inoltre, è garantita una assegnazione esclusiva delle risorse ad uno dei tre Uffici. Pertanto non esiste commistione di attività, né incompatibilità, per gli incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione, così come previsto dall'allegato al Regolamento (UE) 1042/2014.

Il Direttore della STA ha incaricato le risorse coinvolte nelle funzioni di gestione e controllo del Fondo mediante un'apposita ordinanza scritta (Allegato 2), che stabilisce le responsabilità e le relative mansioni. All'interno della disposizione, validata dall'AR, vengono altresì indicate le qualifiche professionali che evidenziano la tipologia di formazione adeguata rispetto alle mansioni assegnate.

## 2.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

### 2.2.2.1 Procedure per la programmazione e la sorveglianza: Il Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta

Il Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza ha istituito in data 17.01.2014 il Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta, il cui obiettivo principale è la definizione delle linee strategiche di indirizzo e delle priorità di finanziamento di concerto con l'AR,

Alla prima riunione del Tavolo Tecnico, che si è tenuta in data 30.01.2014 ed è stata presieduta dall'AR, hanno partecipato le Amministrazioni istituzionalmente competenti nelle materie del Fondo, ovvero: le Direzioni Centrali del Dipartimento della Pubblica Sicurezza e il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile del Ministero dell'Interno, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, il Dipartimento per le Informazioni di Sicurezza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comando Generale dell'Arma dei

Carabinieri, la Marina Militare, il Corpo delle Capitanerie di Porto, la Guardia di Finanza, la Polizia Penitenziaria e il Corpo Forestale dello Stato.

Durante la riunione sono stati illustrati obiettivi, finalità e linee di finanziamento e presentato lo Strumento Operativo di Programmazione, elaborato dalla STA sotto forma di scheda di rilevazione, con lo scopo di agevolare le Amministrazioni nella presentazione dei contributi e raccogliere in maniera uniforme le informazioni che sono state incluse nella prima versione del PN trasmessa alla CE in data 30 giugno 2014, successivamente rielaborata e trasmessa in data 2 dicembre 2014.

Il Tavolo Tecnico rappresenta il principale strumento di concertazione strategica per consultare i beneficiari del Fondo nella definizione della politica di attuazione del Programma in materia di controllo delle frontiere, gestione dei visti, contrasto al crimine e gestione delle crisi. Data la rilevante natura di indirizzo, il Tavolo è composto dalle seguenti figure:

- l’Autorità Responsabile, che lo presiede;
- il Direttore della STA;
- i Referenti di adeguato livello dirigenziale incaricati delle Amministrazioni potenzialmente Beneficiarie

Durante gli incontri del Tavolo, che si può riunire nel corso dell’attuazione anche a composizione variabile per materia di interesse, sono concertate le linee di intervento prioritarie e le relative dotazioni finanziarie indicative da impegnare, all’interno di quanto stabilito nelle priorità nazionali di ciascuno strumento finanziario. Rispetto al piano finanziario del PN e al target da raggiungere, il Tavolo si riunisce per definire le quote di finanziamento da destinare alle priorità nazionali/linee di intervento, in linea con i fabbisogni in materia di sicurezza interna e controllo delle frontiere

Infine, Il Tavolo in relazione alle risultanze della valutazione intermedia ( ex art. 57, paragrafo 1, lettera a del Reg. (UE) 514/2014), nonché in riferimento agli sviluppi delle politiche dell’Unione e dello Stato Membro, ha la facoltà di rivedere i propri orientamenti in materia di gestione dei visti e delle frontiere e di sicurezza interna, proponendo una versione revisionata del Programma ( ex art. 15 del Reg. (UE) n. 514/2014) da presentare alla CE.

#### 2.2.2.2 Procedure per la programmazione e la sorveglianza: il Comitato di Sorveglianza

Nell’attuazione di ISF, l’AR si avvale del **Comitato di Sorveglianza** (di seguito anche CdS) di supporto all’esecuzione del PN.

Ai sensi dell’art.12.4 del Regolamento (UE) n. 514/2014 l’Autorità Responsabile istituisce il Comitato di Sorveglianza del quale fanno parte le Amministrazioni coinvolte durante la programmazione e l’attuazione del Programma Nazionale, i rappresentanti della CE – DG Migration and Home Affairs, il Direttore della STA, i responsabili dei due strumenti finanziari, i funzionari responsabili degli uffici, l’Autorità di Audit, il valutatore indipendente.

In linea con l’agenda del CdS, possono inoltre essere invitati a partecipare: rappresentanti di istituzioni nazionali, regionali e locali del settore pubblico e privato, nonché rappresentanti del partenariato economico e sociale e del terzo settore.

L'AR definisce il regolamento interno del CdS la cui approvazione viene posta all'ordine del giorno della prima seduta.

Il Comitato ha lo scopo di garantire la sorveglianza sull'attuazione del PN e supportare l'AR nell'esecuzione dello stesso, con particolare riferimento allo stato di avanzamento delle azioni. Il CdS nello specifico:

- a) si riunisce periodicamente (almeno su base annuale) e condivide, con i responsabili di ciascun obiettivo, l'avanzamento dei risultati e delle attività previste;
- b) definisce, sulla base dei dati di monitoraggio qualitativi e quantitativi a disposizione, eventuali azioni correttive, proponendo la modifica di interventi o valutandone di nuovi;
- c) valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del PN sulla base dei documenti presentati dall'AR;
- d) analizza i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del PN, ivi compresi eventuali scostamenti nel raggiungimento degli indicatori di risultato. Monitora i progressi verso target quantificati, nonché target intermedi;
- e) può proporre all'AR interventi sulle linee di programmazione al fine di orientare degli obiettivi del Fondo o di migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;
- f) è la sede preposta alla condivisione dei documenti di reporting alla CE e di condivisione di eventuali riprogrammazioni sulla base dell'analisi delle performance.

L'Ufficio Gestione predispone note informative per il Comitato di Sorveglianza al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto degli interventi realizzati, monitorare l'implementazione degli interventi in corso di realizzazione e condividere eventuali azioni migliorative e/o correttive in caso di scostamenti.

#### *2.2.2.3 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati*

Tutti i documenti relativi alle attività di monitoraggio e controllo, nonché tutta la corrispondenza relativa alla gestione del Fondo, sono conservati presso l'Archivio della Segreteria Tecnica Amministrativa.

Per una corretta archiviazione della documentazione la STA si dotata di un **protocollo informatico** che consente di migliorare l'efficienza interna degli uffici, eliminare progressivamente la produzione cartacea e razionalizzare i flussi documentali. Mediante il protocollo informatico è garantita la corretta assegnazione, classificazione e fascicolazione dei flussi documentali, in entrata e in uscita. I documenti, una volta protocollati e informatizzati, sono posti in visione del Direttore della Segreteria, il quale appone il proprio visto e li decreta all'Ufficio di competenza per la successiva trattazione.

Inoltre, il personale della STA accede, mediante la propria dotazione informatica, ad una cartella di rete condivisa, nella quale è conservata tutta la documentazione utile all'attuazione del Fondo (manualistica e format, regolamenti e normativa di riferimento, etc.), nonché file e cartelle di lavoro.

I documenti informatizzati sono facilmente reperibili e consultabili dalla STA sul sistema informatico di protocollazione; la sicurezza delle informazioni ivi contenute è garantita da un accesso ristretto ad uso esclusivo del personale autorizzato, con identificazione di username e password.

#### 2.2.2.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità

I Beneficiari del Fondo Sicurezza Interna sono le Amministrazioni pubbliche centrali responsabili dell'implementazione delle politiche per la gestione delle frontiere e visti, la prevenzione e il contrasto della criminalità e la gestione delle situazioni di rischio e crisi.

Al fine di garantire procedure e norme trasparenti per la selezione dei progetti, ai sensi dell'art. 24.4 del Regolamento (UE) n. 514/2014, l'AR ha individuato specifiche procedure per la selezione delle proposte progettuali, che saranno attuate in modalità *awarding body* e in modalità *executing body*.

#### **A. Progetti attuati in modalità awarding body (Autorità Responsabile che agisce in veste di autorità che concede le sovvenzioni).**

Sulla base di quanto previsto dall'art. 7, par. 1,2,3,4 del Regolamento Delegato (UE) 1042/2014, l'Autorità Responsabile agisce in veste di "autorità che concede le sovvenzioni" seguendo differenti procedure<sup>5</sup>.

PROCEDURA	DESCRIZIONE
<b>1) Call ristrette</b>	La selezione dei progetti avviene tramite inviti ristretti a presentare proposte ( <i>call for proposal</i> ) destinati a tutti i Beneficiari del Fondo o solo ad alcuni di essi, in considerazione della specificità dei progetti e della competenza tecnica o amministrativa delle Amministrazioni invitate.
<b>2) Assegnazione diretta</b>	La selezione diretta dei progetti senza un preventivo invito a presentare proposte avviene in casi debitamente giustificati come ad esempio la prosecuzione di progetti pluriennali selezionati in base a precedenti inviti, in situazioni di emergenza o qualora la natura specifica del progetto o la competenza tecnica e amministrativa degli organismi competenti non permetta alternative (situazioni di monopolio legale o di fatto).

L'AR, sulla base delle linee di intervento del PN, attiverà *call for proposal ristrette* (caso 1) per la definizione del parco progetti, individuando categorie omogenee di investimento, quali ad esempio: assetti navali, aerei e terrestri, formazione standard, infrastrutture ICT, etc.

<sup>5</sup> La procedura di selezione aperta appare non applicabile alla luce delle peculiarità del Fondo.



In alternativa, si procederà ad assegnazione diretta dei progetti (caso 2) in situazioni di:

- *monopolio de iure*, quando l'ordinamento italiano individua in capo a soggetti istituzionali competenze specifiche e/o esclusive in materia di sicurezza interna. Ad esempio: l'attività di rilascio di Visti, attribuita in modo esclusivo al MAECI, oppure il potenziamento e aggiornamento di NCC del Ministero dell'Interno, o ancora le attività SAR del Corpo delle Capitanerie di Porto;
- *monopolio de facto*, per favorire l'attuazione d'interventi sistemici, funzionali alla standardizzazione di metodologie e modelli di gestione del fenomeno migratorio o connessi alla sicurezza interna. Ad esempio: l'implementazione dei centri di coordinamento nazionali e dei relativi sistemi informativi.

#### Modalità di selezione - Caso 1

Come descritto nel precedente paragrafo 2.2.3.1, nelle riunioni del Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta vengono concertate le linee di intervento prioritarie e le relative dotazioni finanziarie da impegnare. Successivamente, l'Ufficio Gestione della STA provvederà a:

- predisporre l'invito per *call for proposal*, specificando la tipologia di intervento oggetto di cofinanziamento, i potenziali beneficiari ammessi a partecipare e la documentazione da presentare ai fini della valutazione;
- fornire adeguata pubblicità mediante l'invio delle call ai soggetti individuati;
- effettuare l'istruttoria delle proposte progettuali attraverso l'applicazione di criteri di ammissibilità, selezione e valutazione individuati nella *call*;
- stilare la graduatoria delle proposte progettuali ammesse a finanziamento e i relativi Beneficiari aggiudicatari della sovvenzione.

#### Modalità di selezione - Caso 2

Nelle riunioni del Tavolo Tecnico di Programmazione Congiunta vengono condivise le tipologie di progettualità in capo a Beneficiari specifici in ragione di situazioni di monopolio de iure o de facto come sopra descritte. Successivamente il Beneficiario trasmette alla STA-Ufficio Gestione la propria proposta progettuale, attraverso la compilazione della Scheda di Progetto.

Sulla base della Scheda Progetto, l'Ufficio Gestione:

- predisporre il fascicolo di Progetto in cui saranno archiviati tutti gli atti e documenti inerenti l'Azione stessa;
- provvede all'attività istruttoria della proposta al fine di verificarne l'ammissibilità attraverso la compilazione di un'apposita Scheda Istruttoria.

Le proposte progettuali sono istruite in base a criteri di coerenza ed ammissibilità nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi presenti nel Programma Nazionale e nell'ambito del quadro legislativo comunitario e nazionale di riferimento.

A seguito dell'istruttoria positiva, l'Autorità Responsabile formalizza il decreto di approvazione del progetto e stipula la successiva Convenzione di Sovvenzione, a norma dell'art. 10 del Regolamento Delegato (UE) 1042/2014.

Ogni qual volta il Beneficiario nell'attuazione del progetto, abbia necessità di esperire una procedura pubblica per l'affidamento di servizi, acquisizioni di forniture e realizzazione di lavori, è da considerarsi stazione appaltante ed è tenuto al rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia.

**B. Progetti attuati in modalità executing body (Autorità Responsabile che agisce in veste di organo esecutivo)**

Così come previsto dall'art. 8, par. 1 (UE) 1042/2014, l'Autorità Responsabile agisce in veste di organo esecutivo "quando decide di attuare un progetto direttamente, da sola o in associazione con altre Autorità nazionali, in quanto le caratteristiche stesse del progetto non permettono alternative, per esempio nelle situazioni di monopolio legale o per ragioni di sicurezza".

L'Autorità Responsabile, nell'esercizio delle sue funzioni ed in linea con le proprie esigenze, individua le tipologie di servizi, lavori e forniture da acquisire all'interno della specifica linea di finanziamento "Assistenza Tecnica" prevista dal Fondo e incarica la STA all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica da attuarsi conformemente alla normativa nazionale e comunitaria vigente.

Al fine di assicurare il principio di separazione tra le funzioni di gestione e controllo, l'AR individua un apposito soggetto, diverso dai destinatari del servizio, che avrà il compito di effettuare le verifiche amministrative di cui al paragrafo 2.2.2.6 sull'intera linea di finanziamento "Assistenza Tecnica".

L'avvio delle procedure coincide con la determinazione a contrarre da parte dell'AR, che individua gli elementi essenziali del contratto e le modalità di affidamento dello stesso.

**Tabella 3 Procedure di selezione dei progetti**

ACTIVITY	OUTPUT	OWNER
Predisposizione delle <i>call for proposal</i>	<i>Invito</i>	Ufficio Gestione
Istruttoria delle proposte progettuali	<i>Scheda istruttoria</i>	Ufficio Gestione
Ammissione a finanziamento del processo	<i>Decreto</i>	Ufficio Gestione
Predisposizione del fascicolo di Progetto per l'archiviazione di atti e documenti	<i>Fascicolo di progetto</i>	Ufficio Gestione

Circa le procedure di comunicazione ai Beneficiari delle progettualità ammesse a finanziamento comunitario, ovvero delle motivazioni alla base del rifiuto al finanziamento stesso ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 1042/2014, si rinvia al successivo paragrafo 2.3.

#### *2.2.2.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione*

Ciascun Beneficiario è tenuto alla compilazione e sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, contenente le condizioni, modalità e tempistiche relative alle progettualità ammesse a finanziamento.

La Convenzione di Sovvenzione, cui è allegata la Scheda Progetto ammessa a finanziamento, è firmata in duplice copia dall'Autorità Responsabile e da un qualificato rappresentante dell'Amministrazione beneficiaria ed impegna quest'ultima, nei limiti di budget riconosciuto:

- ad adempiere a tutte le prescrizioni concernenti la propria struttura organizzativa, l'attuazione e le verifiche di cui al sistema di gestione e controllo del Fondo;
- a realizzare tutte le fasi di progetto e raggiungere tutti gli obiettivi concordati con l'Autorità Responsabile entro il termine di ammissibilità della spesa previsto dalla normativa comunitaria;
- a garantire il vincolo di destinazione dei beni acquistati mediante il cofinanziamento del Fondo;
- ad ottemperare alle direttive emanate dall'AR.

#### *2.2.2.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (controlli amministrativi e sul posto)*

Il presente paragrafo illustra i principi generali e le procedure di controllo che l'Autorità Responsabile effettua ai sensi dell'art. 27 comma 5 del Regolamento 514/2014.

Preliminarmente all'illustrazione dei controlli di cui al *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*, giova rappresentare che l'AR ha ritenuto opportuno rafforzare il dispositivo previsto dalla normativa comunitaria prevedendo controlli addizionali sulle attività poste in essere dal beneficiario ed in particolare sulla fase di selezione del soggetto attuatore. Rientrano in tali controlli addizionali:

- **autocontrollo del Beneficiario:** rappresenta il primo *step* di verifica sulla correttezza e completezza della documentazione amministrativo-contabile riferita al progetto di cui esso è responsabile; tale attività viene formalizzata in una *check-list di autocontrollo del Beneficiario*;
- **vaglio preventivo**, a cura dell'Ufficio Controlli della STA, volto ad accertare la presenza di **idonee motivazioni** da parte del Beneficiario/Stazione Appaltante per il ricorso alle procedure derogatorie di cui al D.Lgs 163/2006 (sia per i progetti a titolarità che per quelli a regia).
- **controllo preventivo di conformità**, previsto per i soli progetti a titolarità (ossia i cui Beneficiari sono Amministrazioni appartenenti al Dipartimento della Pubblica Sicurezza) e svolto dalla **Task Force**. Tale controllo permette di verificare la correttezza e la legittimità di tutte le procedure di

affidamento e dei contratti prima che questi diventino efficaci sul Fondo; gli esiti di tali controlli sono formalizzati attraverso la compilazione della *check-list di controllo preventivo di conformità*, il cui esito positivo è condizione necessaria ai fini dell'emanazione del decreto di approvazione del contratto e dell'avvio delle attività progettuali;

In linea con quanto previsto dai regolamenti comunitari ed in particolare ai sensi del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*, le **attività di controllo** del Programma Nazionale si esplicano come di seguito indicato.

A. I **controlli amministrativi**, di cui all'art. 1 del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*, permettono di verificare la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici (fase 1) nonché la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi ammessi a finanziamento (fase 2) **prima** che intervenga il pagamento in favore dei Beneficiari/Soggetti Attuatori.

I controlli amministrativi si attivano in occasione di ogni richiesta di erogazione (prefinanziamento, pagamento intermedio e/o finale) e sono subordinati all'invio da parte del Beneficiario della *Dichiarazione di Spesa* (unitamente alla *check-list di autocontrollo*) e al caricamento della necessaria documentazione di supporto sul Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione.

I **controlli amministrativi – fase 1** sono svolti dall'**Ufficio Controlli** e hanno il fine di verificare la conformità delle procedure di affidamento rispetto alla normativa comunitaria e nazionale e la regolarità dei contratti sottoscritti; gli esiti di tale attività sono formalizzati nella *check list di controllo amministrativo – fase 1*. Per i *progetti a regia* tali controlli verificano l'intera procedura di affidamento, dalla fase di indizione della gara fino alla sottoscrizione dei contratti; per i *progetti a titolarità*, invece, tale verifica ripercorre gli esiti del controllo preventivo di conformità, già espletato dalla Task Force.

L'esito positivo della fase I dei controlli amministrativi è condizione necessaria ai fini dell'avvio della fase 2; infatti, in caso di esito negativo, anche solo parziale, l'Ufficio Controlli lo segnala al Beneficiario indicando eventuali misure o azioni correttive che saranno oggetto di apposito di *follow-up*.

I **controlli amministrativi – fase 2**, di tipo formale ed aritmetico, sono svolti dall'**Ufficio Pagamenti** e sono volti a verificare:

- l'accuratezza e correttezza di tutte le informazioni riportate nelle *Dichiarazioni di Spesa* dei Beneficiari;
- la coerenza e la corrispondenza rispetto a quanto indicato in Convenzione di Sovvenzione/contratto;
- la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

A tal fine l'Ufficio Pagamenti redige, per ciascuna Dichiarazione di Spesa, una *check list di controllo amministrativo – fase 2*, il cui esito positivo è condizione necessaria per la procedura di liquidazione da parte del medesimo Ufficio, previa autorizzazione dell'AR. In caso di esito negativo,

anche solo parziale, l'Ufficio Pagamenti lo segnala al Beneficiario suggerendo eventuali misure o azioni correttive che saranno oggetto di apposito *follow-up*.

Ai sensi del Regolamento delegato sui Controlli, l'Autorità Responsabile ha la facoltà di richiedere al Beneficiario il rilascio – da parte di un revisore indipendente – di un certificato ed una relazione di audit aventi ad oggetto le verifiche di cui ai controlli amministrativi. In tal caso, l'Autorità Responsabile ha l'onere di stabilire la portata dei controlli da effettuare da parte dell'auditor indipendente ed il modello della relazione di audit.

B. I **controlli operativi in loco**, effettuati dall'**Ufficio Gestione**, possono avere luogo anche senza preavviso, ed hanno il fine di verificare:

- la corretta implementazione dei progetti in conformità con la Convenzione di Sovvenzione;
- le performances dei progetti;
- l'affidabilità ed il raggiungimento degli indicatori;
- il rispetto del cronogramma;

Per l'effettuazione di tali controlli, l'ufficio Gestione procede a definire le modalità di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica (almeno il 20% del numero totale dei progetti *in itinere*). Tale campione è determinato sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto di parametri quali, ad esempio, la classificazione e la dimensione dei progetti, la tipologia di Beneficiario, nonché eventuali criticità o irregolarità precedentemente identificate durante i controlli.

A seguito dei controlli operativi in loco, l'Ufficio Gestione redige, per ciascun progetto, una *check list di controllo operativo in loco* ove sono contenute (i) informazioni di carattere generale, (ii) scopo del controllo e (iii) principali evidenze emerse nel corso della verifica.

L'esito di tali controlli viene notificato ai Beneficiari e, nel caso di mancata corrispondenza rispetto a quanto previsto nella Convenzione di Sovvenzione, l'Ufficio Gestione propone tempestivamente eventuali misure o azioni correttive, assicurando il *follow-up* dei rilievi.

L'Ufficio Gestione informa altresì l'Autorità Responsabile circa gli esiti dei controlli mediante la predisposizione di *Report* e rivede, se necessario, la metodologia di campionamento sulla base delle evidenze emerse in sede di controllo.

C. Infine, i **controlli finanziari in loco**, di cui all'art. 4 del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*, sono effettuati dall'**Ufficio Controlli**. Tali controlli possono avere luogo anche senza preavviso ed hanno il fine di verificare la legittimità e la correttezza delle attività svolte, in particolare:

- la correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- la presenza e la completezza della documentazione amministrativo/contabile in originale nonché la sua corretta archiviazione e la sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata;

- l'ammissibilità delle spese dichiarate dai Beneficiari rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e la conformità con quanto previsto nella Convezione di Sovvenzione;
- la corrispondenza tra le spese dichiarate all'Autorità Responsabile (intermedie e/o finali) e la documentazione amministrativo/contabile di supporto conservata presso le sedi dei Beneficiari;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- la natura senza scopo di lucro dei progetti cofinanziati e l'assenza di doppio finanziamento a carico del bilancio dell'Unione (ai sensi dell'art. 16 comma 2 del Reg. 514/2014);
- (eventualmente) l'effettiva esecuzione ed il funzionamento dell'opera ovvero dei beni e servizi, la conformità dell'output fisico con le prescrizioni contrattuali.

L'Ufficio Controlli ha il compito di definire le modalità di campionamento della spesa da sottoporre a verifica finanziaria (almeno il 10%<sup>6</sup> del contributo comunitario della spesa totale, riferita ai progetti per i quali sono state completate le attività e inserita nell'anno finanziario di riferimento). Tale campione, rappresentativo per natura e dimensione, è determinato sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto di parametri quali, tra gli altri, il costo del progetto, le procedure di affidamento adottate, la significatività dell'importo contrattuale nonché eventuali criticità o irregolarità precedentemente identificate durante le attività di monitoraggio e controllo.

A seguito di tali verifiche l'Ufficio Controlli redige, per ciascun progetto, una *check list di controllo finanziario in loco* ove sono contenute (i) informazioni di carattere generale, (ii) scopo del controllo e (iii) principali evidenze di carattere finanziario emerse nel corso della verifica.

Per le progettualità campionate, l'espletamento di tali controlli è subordinato alla conclusione delle attività progettuali e alla presentazione della *Richiesta di Saldo Finale* da parte del Beneficiario. L'esito positivo dei controlli finanziari in loco è condizione necessaria ai fini dell'avvio dei controlli amministrativi – fase 2 ad opera dell'Ufficio Pagamenti. In caso di esito negativo, anche solo parziale, l'Ufficio Controlli lo segnala al Beneficiario indicando eventuali misure o azioni correttive che saranno oggetto di apposito controllo di *follow-up*.

L'Ufficio Controlli informa l'Autorità Responsabile circa gli esiti delle verifiche mediante la predisposizione di *resoconti* dettagliati dei risultati dei controlli effettuati nel corso dell'anno finanziario e, in presenza di carenze isolate o sistemiche, concorda con l'AR un *action plan* per migliorare il sistema di controllo interno. L'Ufficio Controlli, se necessario, rivede la metodologia di campionamento sulla base delle evidenze emerse in fase di controllo e, qualora l'Ufficio Controlli riscontri un tasso di errore superiore al 2%, procede ad un'analisi approfondita degli errori rilevati, estendendo, se del caso, il campione.

---

<sup>6</sup> Per il primo anno, variabile sulla base del tasso di errore rilevato.

Qualora l’Autorità Responsabile agisca quale *executing body* ai sensi dell’articolo 8 del Regolamento delegato (EU) 1042/2014, i controlli amministrativi e sul posto sono svolti da un soggetto (ente, persona fisica o ufficio) funzionalmente indipendente dall’AR stessa.

**Tabella 4 - Procedure per i controlli amministrativi e sul posto**

ACTIVITY	OUTPUT	OWNER
Autocontrollo del beneficiario	<i>Check list di autocontrollo</i>	Beneficiario
Controlli preliminari di conformità	<i>Check-list di verifica di conformità</i>	Task Force
Controlli amministrativi – fase 1	<i>Check-list di controllo amministrativo – fase 1</i>	Ufficio Controlli
Definizione del campione di progetti da sottoporre a controlli operativi in loco	<i>Verbale di campionamento</i>	Ufficio Gestione
Controlli operativi in loco	<i>Check list di controllo operativo in loco</i>	Ufficio Gestione
Controlli amministrativi – fase 2	<i>Check-list di controllo amministrativo – fase 2</i>	Ufficio Pagamenti
Definizione del campione da sottoporre a controlli finanziario in loco	<i>Verbale di campionamento</i>	Ufficio Controlli
Controlli finanziario in loco	<i>Check-list di controllo finanziario in loco</i>	Ufficio Controlli
Determinazione del tasso di errore della spesa controllata	<i>Report</i>	Ufficio Controlli
Gestione dei flussi comunicativi con i Beneficiari	<i>Note, comunicazioni, report di follow-up...</i>	Ufficio Gestione, Ufficio Pagamenti e Ufficio Controlli

*2.2.2.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari*

A partire dal secondo pagamento in avanti, l’Ufficio Gestione monitora periodicamente i progetti ammessi a finanziamento sulla base delle informazioni contenute nelle *schede di monitoraggio* e nelle *dichiarazioni di spesa* trasmesse dai Beneficiari.

In particolare, l’Ufficio Gestione confronta i dati finanziari e procedurali riportati dai Beneficiari nel Sistema Informativo con quelli contenuti nelle *dichiarazioni di spesa* e nelle Convenzioni di Sovvenzione, verificando la percentuale di raggiungimento degli indicatori di progetto e l’avanzamento delle attività, secondo quanto previsto e nei contratti sottoscritti.

Inoltre, come precedentemente descritto, l’Ufficio Gestione monitora l’andamento dei progetti ammessi a finanziamento, e del Programma nel suo complesso, avvalendosi anche dei controlli operativi in loco; in tal modo, l’Ufficio Gestione effettua un monitoraggio puntuale circa la corretta implementazione dei progetti in conformità con la Convenzione di Sovvenzione, le performance

raggiunte/da raggiungere, l'affidabilità degli indicatori, nonché il rispetto del cronogramma di spesa da parte dei Beneficiari.

Una volta terminata la propria attività di monitoraggio, l'Ufficio Gestione trasmette le *dichiarazioni di spesa* (e la relativa documentazione) all'Ufficio Controlli, al fine di avviare i controlli amministrativi. A tale momento, rilevano solo i controlli amministrativi della Fase II; quelli della Fase I, avendo ad oggetto il contratto e la relativa procedura, vengono svolti solo sul primo rendiconto.

Gli importi da liquidare ai Beneficiari, registrati dall'Ufficio Gestione e dall'Ufficio Controlli per il tramite del sistema informativo, sono presi in carico dall'Ufficio Pagamenti in occasione di ogni richiesta di erogazione (prefinanziamento, pagamento intermedio e/o finale).

L'Ufficio Pagamenti effettua i **controlli amministrativi sul 100%** della rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario sul progetto. Tali controlli, di tipo formale ed aritmetico, sono volti a verificare l'accuratezza e correttezza di tutte le *dichiarazioni di spesa* e la relativa coerenza/corrispondenza rispetto a quanto indicato in Convenzione di Sovvenzione/contratto, nonché secondo quanto previsto dalla normativa Comunitaria e Nazionale. Tale controllo si attiva ogni qual volta che il Beneficiario carica sul Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione la *dichiarazione di spesa, la check-list di autocontrollo* e la relativa documentazione di supporto.

La verifica e l'analisi dei dati e dei documenti trasmessi consente all'Ufficio Pagamenti di valutare l'effettivo contributo dovuto ai Beneficiari in termini di importi conformi alle condizioni e limiti previsti nelle Convenzioni di Sovvenzione e nei contratti sottoscritti. Tale attività è formalizzata mediante l'elaborazione di un'apposita *check list di controllo amministrativo – fase 2*, il cui esito positivo è condizione necessaria ai fini dell'avvio della procedura di liquidazione da parte del medesimo Ufficio. In caso di esito negativo, anche solo parziale, l'Ufficio Pagamenti lo segnala alla STA, suggerendo eventuali misure o azioni correttive che saranno oggetto di apposito follow-up.

Per quanto di competenza, l'Ufficio Controlli, l'Ufficio Gestione e l'Ufficio Pagamenti verificano il rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia; in particolare, l'Ufficio Controlli e l'Ufficio Pagamenti svolgono l'attività di controllo prescritta dall'articolo 5, paragrafo 2, e dall'articolo 27 del regolamento (UE) n. 514/2014, al fine di prevenire e individuare frodi ed irregolarità.

I controlli di competenza dell'Ufficio Pagamenti, formalizzati attraverso la compilazione della relativa *checklist di controllo amministrativo – fase 2*, attestano la correttezza e completezza della documentazione contabile; in particolare, tali controlli sono rivolti a verificare, tra l'altro, che la dichiarazione di spesa sia correttamente elaborata e l'importo ivi richiesto sia coerente con quello indicato nei documenti giustificativi di spesa, le tipologie di spesa siano ammissibili e la documentazione giustificativa di spesa e l'ulteriore documentazione presentata siano regolari, complete e conformi alla normativa nazionale e comunitaria.

In caso di esito negativo, il pagamento è sospeso sino alla risoluzione delle criticità rilevate. In caso di esito positivo l'Ufficio Pagamenti procede alla liquidazione previa autorizzazione dell'AR.



2.2.2.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

Secondo quanto previsto all'art. 28 del Regolamento (UE) n. 514/2014, l'Ufficio Pagamenti assicura l'erogazione dell'importo corrispondente al costo del progetto ammesso a finanziamento "per intero e il più rapidamente possibile", senza applicare "nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i Beneficiari".

Ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014, l'Autorità Responsabile del Fondo è titolare di un conto di contabilità speciale presso la Banca d'Italia. Il **Responsabile della Contabilità Speciale**, formalmente individuato dall'Amministrazione, svolge il compito (sotto la responsabilità dell'AR) di firmare gli Ordini di Prelevamento Fondi (OPF) per il tramite del portale denominato "Sistema Informativo IGRUE". Il trasferimento dei fondi ai Beneficiari è effettuato dalla Banca d'Italia, mentre l'attività di monitoraggio dei flussi finanziari (ed il relativo supporto informatico) è di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

È inoltre individuato dall'AR un **Referente dell'Intervento**, in affiancamento del Responsabile della Contabilità Speciale, che avrà il compito di predisporre gli OPF e sottoporli al Responsabile per la successiva firma e validazione.

È compito dell'Ufficio Pagamenti monitorare il corretto andamento dell'intera procedura di versamento dei fondi, mediante la verifica dell'effettivo accredito delle somme ai Beneficiari/Soggetti Attuatori. I pagamenti possono essere erogati dall'Ufficio Pagamenti:

- alle Amministrazioni Beneficarie, a titolo di prefinanziamento (nei limiti di quanto previsto dalla Convenzione di sovvenzione) e a titolo di rimborso a seguito della presentazione delle rendicontazioni di spesa, di documenti giustificativi (quali ad esempio fatture quietanzate attestanti l'avvenuto pagamento delle spese) e della *dichiarazione di spesa*, elaborato dal Beneficiario;
- ai soggetti attuatori in caso di progetti *a titolarità*, dietro presentazione della documentazione amministrativo-contabile (ad esempio, fatture elettroniche emesse tramite il Sistema Informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato denominato SICOGE) e della *dichiarazione di spesa*, elaborato dal Beneficiario.

Si assicura che i pagamenti verso i Beneficiari e/o Soggetti attuatori sono effettuati esclusivamente mediante Il Sistema Finanziario IGRUE.

La fase di verifica in capo all'Ufficio Pagamenti, propedeutica agli Ordinativi di Prelevamento Fondi, è gestita attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione, che consente la tracciabilità dei dati - compresi gli accrediti disposti sul Conto di Contabilità Speciale e i trasferimenti ai beneficiari e ai soggetti attuatori - la registrazione e la conservazione della contabilità di ciascun progetto.

Attraverso l'interrogazione del Sistema Informativo è possibile ottenere le seguenti informazioni per ciascun OPF: partita IVA e denominazione del soggetto destinatario del pagamento, dettaglio delle fatture di cui si richiede il pagamento, dettaglio della Richiesta di Erogazione (numero, data, importo), percentuale di cofinanziamento ed estremi delle quietanze di pagamento (numero e data).

L'Ufficio Pagamenti è responsabile del trasferimento delle somme ai Beneficiari del Programma; in tal senso, periodicamente il Responsabile dell'Ufficio verifica l'avvenuta quietanza degli Ordini ed informa prontamente l'Autorità Responsabile in caso di scostamenti.

Laddove sussistano degli scostamenti tra il pagamento attestato e richiesto dal Beneficiario, per il tramite della *dichiarazione di spesa*, ed il trasferimento di risorse autorizzato dall'AR, l'Ufficio Pagamenti verifica che le somme non vengano erogate ovvero siano nuovamente accreditate al bilancio del Programma Nazionale. Il Sistema informatico supporterà l'Ufficio Pagamenti nell'attività di verifica, consentendo la comparazione in *real time* tra gli importi dovuti (attestati dai responsabili dei Beneficiari), le somme autorizzate dall'Ufficio Pagamenti, gli Ordinativi Prelevamento Fondi e l'avvenuta quietanza di pagamento.

#### 2.2.2.9 Procedure di prefinanziamento

I pagamenti eventualmente erogati ai Beneficiari a titolo di prefinanziamento a seguito dell'approvazione del progetto (e/o di ulteriori *step* procedurali secondo quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione) sono registrati dall'Ufficio Pagamenti all'interno del sistema informatico in un'apposita sezione dello stesso, al fine di mantenerne una gestione contabile e finanziaria separata. L'Ufficio Pagamenti verifica altresì che la somma tra l'importo riconosciuto al Beneficiario a titolo di rimborso e l'importo del/dei prefinanziamento/i non superi l'importo massimo ammissibile di progetto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione.

L'Ufficio Gestione monitora costantemente l'avanzamento delle progettualità, verificando altresì che gli importi erogati dall'Ufficio Pagamenti a titolo di prefinanziamento corrispondano con quanto previsto dalla Convenzione, e segnalando al Direttore della STA gli eventuali scostamenti.

La STA si impegna ad erogare il prefinanziamento dovuto, per il tramite dell'Ufficio Pagamenti, entro i termini stabiliti dalla Convenzione di Sovvenzione stipulata dal Beneficiario, fermi restando gli eventuali limiti di disponibilità di cassa sul conto di Contabilità Speciale.

A tal fine, la Convenzione di Sovvenzione tra l'Autorità Responsabile e il Beneficiario viene trasmessa all'Ufficio Pagamenti, unitamente all'*autorizzazione di spesa* dell'AR.

Qualora fosse previsto un secondo prefinanziamento, è assicurato il monitoraggio costante degli impegni assunti in sede di Convenzione.

L'Ufficio Pagamenti elabora una specifica *checklist di prefinanziamento*, così da assicurare che la liquidazione dei prefinanziamenti abbia luogo entro i termini e i limiti stabiliti da Convenzione, e procede quindi alla liquidazione e registrazione degli importi. Inoltre, dopo aver verificato

l'avvenuta quietanza del prefinanziamento, l'Ufficio Pagamenti provvede ad aggiornare il sistema informatico, al fine di consentire all'Ufficio Gestione di monitorare l'andamento della spesa.

**Tabella 5 - Procedure di pagamento, individuazione di irregolarità e recupero di importi indebitamente versati**

ACTIVITY	OUTPUT	OWNER
Controlli amministrativi per le richieste di pagamento dei beneficiari finali (intermedio e/o finale)	<i>Check-list di controllo amministrativo fase 2</i>	Ufficio Pagamenti
Controlli amministrativi per le richieste di pagamento dei prefinanziamenti	<i>Check-list di prefinanziamento</i>	Ufficio Pagamenti
Gestione dei flussi comunicativi con i Beneficiari	<i>Note, comunicazioni, report di follow-up...</i>	Ufficio Pagamenti
Elaborazione degli Ordinativi Prelevamento Fondi	<i>Ordinativi Prelevamento Fondi (OPF)</i>	Ufficio Pagamenti
Autorizzazione dell'emissione del mandato di prefinanziamento/ pagamento intermedio/ pagamento finale	<i>Autorizzazione di Spesa</i>	AR
Aggiornamento, registrazione e conservazione dei dati di contabilità di ciascun progetto	<i>Implementazione del Sistema Informativo</i>	Ufficio Pagamenti
Monitoraggio dei prefinanziamenti concessi ai Beneficiari	<i>Report</i>	Ufficio Gestione e Ufficio Pagamenti
Decreto di rettifiche finanziarie	<i>Decreto</i>	AR
Follow up degli ordini di riscossione emessi	<i>Report</i>	Ufficio Pagamenti

#### 2.2.2.10 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni annuali e finali

In linea con quanto disposto dall'art. 54, Reg. 514/2014 (UE) l'Autorità Responsabile trasmette alla Commissione Europea, "entro il 31 marzo 2016 ed entro il 31 marzo di ogni anno successivo sino al 2022 incluso", una *Relazione Annuale di Esecuzione*. Tale documento contiene:

- informazioni sull'esecuzione del programma con riferimento ai dati finanziari ed agli indicatori;
- eventuali problemi riscontrati in fase di attuazione del Programma Nazionale che possono pregiudicare la corretta implementazione del Programma stesso.

Ai sensi del comma 4 del citato articolo, la *Relazione Annuale di Esecuzione* presentata nel 2020 e la *Relazione Finale di Esecuzione* comprendono anche informazioni circa i **progressi** conseguiti nel raggiungimento degli obiettivi del Programma Nazionale.

Concorrono alla redazione delle citate Relazioni tutte le articolazioni della Segreteria Tecnica Amministrativa: l'Ufficio Gestione, l'Ufficio Controlli e l'Ufficio Pagamenti.

#### *2.2.2.11 Procedure per preparare il conto annuale delle spese sostenute ed il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*

In linea con quanto disposto dall'art. 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, l'Autorità Responsabile trasmette alla Commissione Europea, entro il 15 febbraio dell'esercizio finanziario successivo, una *Richiesta di pagamento del saldo annuale*. Tale documento contiene:

- i conti relativi alle spese effettivamente sostenute durante il pertinente periodo di riferimento ;
- una dichiarazione di gestione che attesti che le informazioni sono presentate correttamente, che le spese siano state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di controllo predisposti offrano garanzie di legittimità e regolarità);
- un riepilogo delle verifiche effettuate, una descrizione degli errori e delle principali carenze rilevate e l'individuazione di misure ed azioni correttive.

Tale Relazione, redatta secondo i modelli di cui all'art. 44 comma 3 del Reg. 514/2014 (UE) funge altresì da richiesta di pagamento del saldo annuale alla Commissione Europea.

Al fine di supportare la redazione dei conti annuali da parte dell'Autorità Responsabile, la STA aggiorna i Sistemi Informativi (IGRUE e di Monitoraggio e Valutazione), estrapolandone periodicamente tutti i dati finanziari delle singole progettualità: costo del progetto, importo contrattuale, fatture, autorizzazioni di spesa, estremi delle Richieste di Erogazione e quietanze autorizzate dall'IGRUE.

Il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione consente alla STA la costante reperibilità dei dati del Programma, e di assolvere alle seguenti funzioni:

- tenuta analitica della contabilità di progetto nel rispetto delle percentuali di cofinanziamento;
- tenuta generale della contabilità del Fondo;
- monitoraggio dell'avanzamento della spesa;
- Verifica del raggiungimento e del rispetto della soglia di Disimpegno ai sensi degli artt. 50 e ss. del Regolamento (UE) 514/2014;
- controllo del raggiungimento della soglia utile all'Autorità Responsabile per la Richiesta di pagamento del Saldo Annuale alla Commissione europea;

- analisi delle tempistiche e degli eventuali scostamenti procedurali rispetto a quanto previsto nelle convenzioni di sovvenzione/contratti;
- supporto all'effettuazione dei controlli a vari livelli.

Il sistema contabile utilizzato per la gestione di ISF segue le procedure amministrative in uso presso l'Amministrazione dell'Interno, rispettando, quindi, tutte le norme di contabilità generale dello Stato.

In occasione dell'ultimo esercizio finanziario, l'Autorità Responsabile redige una *Richiesta di pagamento del saldo finale*, di cui all'art. 54 comma 1, cui è allegata la richiesta di pagamento del saldo finale.

## 2.3 Informazione e Comunicazioni

In linea con quanto stabilito dall'art. 3 del Regolamento (UE) N. 514/2014, l'Autorità Responsabile, al fine di assicurare il costante flusso informativo con i Beneficiari, prevede *una serie di strumenti dedicati* quali:

- indirizzi email dedicati per i propri Uffici, al fine di facilitare il quotidiano scambio di informazioni con i Beneficiari;
- posta certificata PEC e MIC per lo scambio in tempo reale di documentazione ufficiale (in alternativa all'invio per posta ordinaria);
- incontri periodici con i Beneficiari (bilaterali e/o multilaterali) sia su specifiche tematiche inerenti l'attuazione dei progetti che su questioni di carattere più generale;
- seminari e/o sessioni formative nel caso di nuove procedure e/o nuovi strumenti nonché per l'utilizzo del Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione.

Inoltre, in linea con quanto stabilito dagli art. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 sul sito internet del Fondo sarà prevista un'apposita sezione suddivisa per tipologia di attribuzione (Avvisi, Appalti, Affidamento di incarichi individuali). Il portale web conserverà i principali dati relativi al Fondo, quali:

- base legale (normativa comunitaria, normativa nazionale, rapporti FRONTEx, comunicazioni AMIF-ISF Committee...)
- informazioni generali (PN e eventuali revisione)
- pubblicazione *call for proposal* del PN
- informativa sulle *call for proposal* dell'UE (Union Actions)
- descrizione del modello organizzativo e di gestione del Fondo
- news ed eventi
- rassegna stampa
- open data con report periodici di avanzamento della spesa
- sezione multimediale con gallerie audiovisive e album fotografici

Il portale conterrà un servizio dedicato alle FAQ, una casella di posta elettronica dedicata e una pagina con link a siti web di interesse tematico.

La trasparenza delle informazioni (elenco dei Beneficiari e graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento per ISF1 e ISF2) sarà garantita dalla pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

Inoltre, sarà data formale comunicazione (per iscritto) a ciascun potenziale Beneficiario delle motivazioni di esclusione dal finanziamento a valere sul Fondo ISF nonché del punteggio assegnato secondo i vari sottocriteri di valutazione, come previsto al comma 5 dell'art. 9 del Regolamento (UE) 1042/2014.

Ulteriori azioni di informazione, pubblicità e eventi di disseminazione dei risultati e *best practices* saranno poste in essere in corso di attuazione del programma.

Lo scambio di informazioni circa lo stato di attuazione delle singole progettualità è, inoltre, assicurato dall'implementazione costante da parte dei Beneficiari del Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione, che permette alla Segreteria Tecnica di consultare, in tempo reale, i dati di monitoraggio e, in caso di incompletezza delle informazioni, richiedere chiarimenti al Beneficiario.

L'Autorità Responsabile assicura la corretta tenuta, ai sensi del *Regolamento Delegato sui controlli effettuati dall'Autorità Responsabile*, di tutti i documenti e le informazioni riguardanti i progetti ammessi a finanziamento, le spese dichiarate, gli importi assegnati, i controlli e le verifiche svolte da tutti i soggetti coinvolti.

I Beneficiari del Fondo sono informati dall'AR circa le modalità e le tempistiche di conservazione della documentazione relativa al Fondo già dalla sottoscrizione della Convenzione o Sovvenzione. In particolare, tutta la documentazione del Fondo è conservata e resa disponibile per gli organismi di audit nazionali e comunitari per i 4 anni successivi all'anno finanziario in cui è stata presentata la dichiarazione di spesa finale. La documentazione deve essere conservata in formato cartaceo oppure elettronico

Infine, in linea con quanto stabilito dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223), l'Autorità Responsabile procederà alla pubblicazione sul sito web delle informazioni relative ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, unitamente alle informazioni aggiuntive di cui all'art. 1, della legge n. 190 del 6 novembre 2012 (elenco dei contratti pubblici sottoscritti e relativi importi).

### **2.3.1 AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA STA**

Il regolare aggiornamento e la formazione del personale della STA è assicurato dalla partecipazione dello stesso a seminari e conferenze inerenti i temi e le attività di competenza della STA (ad esempio eventi quali il FORUM PA), nonché dall'organizzazione di attività formative quali ad esempio corsi di lingua inglese e/o corsi di potenziamento delle conoscenze delle procedure pubbliche in materia di approvvigionamenti e appalti.

## 2.4 Irregolarità e recuperi

### 2.4.1 DEFINIZIONE DI IRREGOLARITÀ E FRODE

In linea con l'articolo 1 (2) del Regolamento (CE) n. 2988/95 del 18 dicembre 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, l'irregolarità è definita come: "*qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere l'effetto di arrecare pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la perdita delle entrate provenienti da risorse proprie, raccolte direttamente per conto delle Comunità o tramite una voce di spesa ingiustificata*".

Diversamente, la Convenzione relativa alla tutela interessi finanziari delle Comunità Europee degli elaborata in base all'articolo K.3 par. 2 lett. C) del Trattato sull'Unione Europea definisce la "frode" come qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- *"l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi"*.

### 2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI

In conformità con l'articolo 5 (2) del Regolamento (UE) 514/2014, gli Stati membri sono incaricati di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità nonché di recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

A tal fine, l'Autorità Responsabile è incaricata di:

- predisporre idonee procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità;
- comunicare le irregolarità alla Commissione europea;
- rettificare gli importi indebitamente versati ai Beneficiari attuatori delle Azioni cofinanziate.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Autorità Responsabile, la *governance* e il coordinamento delle attività operative relative alla individuazione e correzione delle irregolarità sono attribuite all'Ufficio Controlli, il quale si attiva a seguito della segnalazione di una potenziale irregolarità da parte di:

- tutti i soggetti che, a diverso titolo, sono coinvolti nelle attività di controllo nell'ambito del Fondo;
- l'Autorità di Audit;
- gli Organismi nazionali (MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti);
- gli Organismi comunitari (Direzione Generale Giustizia, Libertà e Sicurezza – DG JLS, Corte dei Conti Europea, OLAF).

Ricevuta la segnalazione di sospetta irregolarità, l'Ufficio Controlli:

- verifica la fondatezza del sospetto di violazione di una norma comunitaria o nazionale tale da provocare pregiudizio al bilancio dell'Unione;
- in caso di accertata violazione, definisce la natura e la tipologia dell'irregolarità (isolata o sistemica);
- redige apposito *report* nel quale viene definita l'entità del pregiudizio arrecato al bilancio dell'Unione e proposta la soppressione parziale o totale del contributo, ai sensi dell'art. 46 del Reg. (UE) 514/2014.

Il *report* redatto dall'Ufficio Controlli viene inviato, per il tramite della STA, all'Autorità Responsabile, la quale formalizza i provvedimenti amministrativi di rettifica e, in caso di irregolarità sistemiche, valuta la necessità di eventuali interventi migliorativi all'ambiente interno.

Successivamente, la STA comunica le irregolarità ai seguenti soggetti:

- l'Ufficio Gestione ai fini della corretta imputazione delle informazioni nel Libro Mastro dei Debitori;
- l'Ufficio Pagamenti ai fini dell'effettivo recupero/ritiro degli importi irregolari;
- il Beneficiario, per la restituzione degli importi indebitamente percepiti;
- l'Autorità di Audit per lo svolgimento delle attività di verifica di competenza.

#### **2.4.3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ**

L'Autorità Responsabile, in sede di Relazione Intermedia e di Relazione Finale, dà notifica delle irregolarità riscontrate e delle relative misure di correzione intraprese alla Commissione Europea, nonché di qualsiasi progresso significativo dei procedimenti amministrativi e giudiziari correlati.

L'Ufficio Controlli alimenta il Sistema Informativo, per ciascuna Azione oggetto di irregolarità, con le seguenti informazioni:

- dati identificativi dell'Azione affetta da irregolarità (titolo Azione; Beneficiario; numero e data del contratto; numero e data OPF);
- il soggetto che ha rilevato l'irregolarità;
- la descrizione dell'irregolarità;
- la disposizione che è stata violata;
- la descrizione della misure correttive adottate;
- eventuale documentazione esaminata a fronte della rilevazione dell'irregolarità.

Laddove l'Autorità Responsabile si trovasse di fronte ad ipotesi di frode o sospetta frode, provvederà a darne adeguata comunicazione all'Ufficio Europeo competente (OLAF) mediante la compilazione della apposita scheda contenente gli importi da rettificare ed eventualmente recuperare.

In particolare, la normativa comunitaria in materia di spese (articolo 12 dei regolamenti 595/91, 1681/94 e 1831/94) prevede la comunicazione delle irregolarità nei seguenti casi:

- qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta per importi inferiori a 4.000 euro;
- per somme superiori alla soglia minima di € 10.000 euro.



Inoltre, la normativa comunitaria prevede che vadano comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore a dette soglie, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare le soglie minime.

## 2.5 Recuperi

### 2.5.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO

Accertata l'irregolarità, l'Autorità Responsabile può provvedere alla rettifica attraverso le seguenti procedure alternative:

- **ritiro** immediato della spesa in questione dal Programma, detraendola dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, sbloccando subito i fondi CE, i quali possono essere destinati ad altre operazioni. La spesa viene immediatamente ritirata dal Programma, a prescindere dalle procedure di recupero, ma si richiede che gli Stati membri proseguano il recupero a livello di Beneficiario;
- **recupero**, mediante il rimborso degli importi irregolari oppure attraverso la detrazione degli stessi dagli ulteriori versamenti dovuti allo stesso Beneficiario. La spesa viene conservata nel Programma e la detrazione sarà eseguita soltanto quando il recupero dal Beneficiario sarà diventato effettivo. In particolare, la procedura di recupero prevede la notifica di revoca del contributo da parte dell'Autorità Responsabile al Beneficiario. Il recupero a livello di Stato membro, pertanto, precede la detrazione dalla dichiarazione di spesa inviata alla Commissione.

Nel caso in cui risulti impossibile recuperare un importo indebitamente versato al Beneficiario, qualora sia provato che la perdita sia imputabile allo Stato membro, spetta allo stesso rimborsare al bilancio generale dell'Unione Europea l'importo perduto.

L'Ufficio Controlli integra le informazioni relative alla rettifica nel Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione, già parzialmente alimentato in fase di rilevazione dell'irregolarità, relativamente a:

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

### 2.5.2 PROCEDURE PER ASSICURARE IL FOLLOW UP DEI RECUPERI

L'Autorità Responsabile provvede ad attivare le procedure di recupero dai Beneficiari delle somme indebitamente erogate. Periodicamente, l'Ufficio Pagamenti effettua un *follow up* degli ordini di riscossione (ed eventuali interessi di mora maturati), informandone l'Ufficio Gestione responsabile della tenuta del Libro Mastro dei debitori.

Tale registro riporta le seguenti informazioni:

- a) importi irregolari ritirati;
- b) importi irregolari recuperati, eventualmente maggiorati degli interessi di mora maturati;

c) recuperi pendenti.

L'Ufficio Gestione, per il tramite della STA, informa l'Autorità Responsabile sullo stato complessivo delle attività connesse alla verifica del recupero delle irregolarità constatate, eventualmente maggiorati degli interessi, segnalando ogni eventuale criticità.

L'Autorità Responsabile, per il tramite della STA, garantisce la disponibilità delle informazioni necessarie all'Autorità di Audit per lo svolgimento delle attività di rispettiva competenza, attraverso l'invio del Libro Mastro dei debitori.

## 3 SISTEMA INFORMATIVO

### 3.1 Descrizione del sistema informativo

In linea con quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (articoli 31, 32,33 e 34) l’Autorità Responsabile adotta misure minime per la protezione dei dati e delle informazioni presenti nel Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione del Fondo ISF nonché contromisure idonee alla riduzione e/o annullamento del livello di rischio.

Il sistema informativo è costituito da:

- un Sito Web esposto sulla Intranet del Ministero con propria autonoma base di dati e di documenti, per il servizio alle Autorità designate
- un Sito Web esposto su Internet, con autonoma base di dati e di documenti per fornire il servizio informatico ai soggetti beneficiari, che accedono inserendo proprie credenziali per svolgere esclusivamente le funzioni di propria competenza.

#### 3.1.1 RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

È onere del Beneficiario procedere al caricamento sul Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione del Fondo la *dichiarazione di spesa*, la *check-list di autocontrollo* e la relativa documentazione di supporto.

Non appena i dati sono disponibili a Sistema, l’Ufficio Gestione confronta i dati finanziari e procedurali riportati dai Beneficiari con quelli contenuti nelle dichiarazioni di spesa e nelle Convenzioni di Sovvenzione, al fine di verificare la percentuale di raggiungimento degli indicatori di progetto e l’avanzamento delle attività secondo quanto previsto negli accordi e negli atti contrattuali.

A sua volta, i dati inseriti consentono all’Ufficio Pagamenti di valutare il contributo dovuto ai Beneficiari in termini di importi conformi alle condizioni e limiti previsti nelle Convenzioni di Sovvenzione e nei contratti sottoscritti.

Il Sistema Informativo consente inoltre all’AR la tenuta della contabilità separata relativa alla gestione del Fondo, mediante la sistematizzazione di tutti i dati finanziari delle progettualità, inseriti a sistema dal Beneficiario e/o dagli Uffici della STA, ciascuno per la parte di propria competenza.

#### 3.1.2 GARANZIA CHE I DATI SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA

Tutti i dati informatici relativi ai progetti a valere sul Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 sono raccolti, inseriti, analizzati e conservati per il tramite del Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione.

La corretta archiviazione della documentazione è altresì assicurata da un **protocollo informatico**, che garantisce la corretta assegnazione, classificazione e fascicolazione dei flussi documentali, in

entrata e in uscita. I documenti informatizzati sono facilmente reperibili e consultabili dalla STA a sistema, mentre la sicurezza delle informazioni ivi contenute è garantita da un accesso ristretto con identificazione mediante *username* e *password*.

### **3.1.3 GARANZIA DELL'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE**

Il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascun progetto ammesso a finanziamento, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle relazioni e dei conti annuali, ivi inclusi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati.

Il Sistema Informativo, inoltre, presenta un meccanismo di *warning* e di *alert*, che consente agli utenti interessati di individuare eventuali imprecisioni dovute all'errata imputazione di dati quantitativi (ad esempio, differenza tra importo riportato in fattura e importo richiesto a pagamento).

### **3.1.4 CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE**

Il Sistema Informativo supporta la redazione delle relazioni e dei conti annuali da trasmettere alla Commissione Europea, consentendo l'estrapolazione periodica di tutti i dati finanziari delle singole progettualità: costo del progetto, importo contrattuale, fatture, autorizzazioni di spesa, estremi degli OPF a favore dei Beneficiari / soggetti attuatori a conferma del versamento del corrispondente contributo.

### **3.1.5 TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI**

Il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione consente la tenuta di una contabilità separata degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un progetto a valere sul Fondo.

### **3.1.6 MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE**

Il Sistema consente la tenuta di informazioni ed importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

## **3.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.**

Per garantire la sicurezza dei dati il Ministro si avvale degli standard internazionali per la gestione della sicurezza delle informazioni, nello specifico della certificazione **ISO 27001:2005** e **ISO/IEC 20000-1:2011** che forniscono i requisiti per proteggere i dati e le informazioni da minacce di ogni tipo, al fine di assicurarne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006, i dati personali oggetto di trattamento "*saranno custoditi e controllati, anche*

*in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.”*

Per garantire la continuità del sistema informatico il DPS si è doterà di un sistema per garantire il ripristino dello stato del Sistema Informativo (*Disaster Recovery*) in grado di ripristinare la normale operatività dei processi gestiti e di recuperare i dati verificandone la consistenza e completezza.

Con particolare riferimento alla sicurezza dei dati finanziari, vale sottolineare che tutte le transazioni e le disposizioni di pagamento a favore dei Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento sul fondo ISF sono effettuati tramite il Sistema Informativo IGRUE di titolarità del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione è dotato di un *repository* nel quale l'Ufficio competente registra le informazioni e dati relativi ai suddetti pagamenti.

Per favorire l'armonizzazione dei dati e delle procedure è auspicabile la messa a disposizione da parte della CE di un protocollo di colloquio che consenta il dialogo tra il Sistema Informativo di Monitoraggio e Valutazione e la piattaforma SFC 2014.



# Ministero dell'Interno

**IL CAPO DELLA POLIZIA – DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**VISTA** la Decisione della Commissione Europea C (2007) 3981, del 17 agosto 2007, di approvazione del Programma Operativo Nazionale “Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007/2013”;

**VISTA** la Decisione n. 574/2007/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 maggio 2007, che istituisce il Fondo per le Frontiere Esterne per il periodo 2007/2013, nell’ambito del programma generale “Solidarietà e gestione dei flussi migratori”;

**VISTA** la proposta di regolamento orizzontale della Commissione Europea n. 17393/13, che stabilisce regole generali relative al Fondo Asilo e Migrazione nonché al Fondo Sicurezza Interna per il ciclo di gestione 2014/2020;

**VISTE**, altresì, la proposta di regolamento specifico della Commissione Europea n. 17425/13 che istituisce, nell’ambito del Fondo Sicurezza Interna, lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi, nonché la proposta di regolamento specifico della Commissione Europea n. 17118/13 che istituisce, nell’ambito del medesimo Fondo, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti;

**CONSIDERATA** l’esigenza di assicurare la gestione unitaria e coerente dei diversi fondi europei e programmi operativi nazionali connessi al miglioramento della sicurezza interna ed esterna all’Unione europea ed affidati alla gestione del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;

**RITENUTA**, in particolare, la necessità di ricomprendere nella “funzione di gestione” anche le attività di coordinamento e propositive mirate alla programmazione ed all’attuazione delle politiche europee in materia di sicurezza, legalità e gestione delle frontiere;

**VISTO** il decreto ministeriale 31 dicembre 2012 con il quale, nell’ambito del Dipartimento, è stata nominata l’Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale “Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007/2013” e l’Autorità Responsabile del Fondo Europeo per le Frontiere 2007/2013 e del Fondo Sicurezza Interna 2014/2020 affidando, inoltre, alla medesima Autorità la gestione dei fondi comunitari e le funzioni di coordinamento e propositive per la ricerca e l’avvio di progettualità mirate all’attuazione delle politiche europee di sicurezza;

**CONSIDERATO** che l’Autorità individuata con il citato decreto è stata destinata ad altro incarico a decorrere dal 4 aprile 2014;

**RITENUTA**, pertanto, la necessità, di nominare una nuova Autorità nell’ambito del Dipartimento;

**VISTO** il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139;



# Ministero dell'Interno

IL CAPO DELLA POLIZIA – DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

## DECRETA

### Art. 1

1. A decorrere dalla data del presente decreto, al Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore preposto alle attività di coordinamento e pianificazione delle forze di polizia, sono affidate la gestione dei fondi comunitari e dei programmi operativi nazionali e le funzioni di coordinamento e propositive mirate alla programmazione ed all'attuazione delle politiche europee in materia di sicurezza, legalità e gestione delle frontiere.
2. A decorrere dalla medesima data, il Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore preposto alle attività di coordinamento e pianificazione delle forze di polizia è nominato Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Sicurezza per lo Sviluppo – Obiettivo Convergenza 2007/2013" e del Programma Operativo Nazionale "Legalità 2014/2020", nonché Autorità Responsabile del "Fondo Europeo per le Frontiere Esterne 2007/2013" e del "Fondo Sicurezza Interna 2014/2020".
3. Per l'esercizio delle suddette funzioni si avvale della struttura di staff già esistente nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza ed operante nello specifico settore nonché, ove necessario, della collaborazione delle altre articolazioni dipartimentali.

Il presente decreto non comporta oneri aggiuntivi a carico dello Stato.

Il Capo della Polizia  
Direttore Generale della Pubblica Sicurezza  
Alessandro Pansa

Roma, 22 APR. 2014

DEL 25.03.2015



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI

IL DIRETTORE

- VISTO** il Regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 513/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi e che abroga la decisione 2007/125/GAI del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento (UE) n. 515/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce, nell'ambito del Fondo sicurezza interna, lo strumento di sostegno finanziario per le frontiere esterne e i visti e che abroga la decisione n. 574/2007/CE;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- VISTO** il decreto del 22 aprile 2014 con il quale il Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, ha nominato il Prefetto dott. Matteo Piantedosi, Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza preposto alle Attività di Coordinamento e Pianificazione delle Forze di Polizia, quale Autorità Responsabile del "*Fondo Sicurezza Interna 2014 - 2020*";
- VISTO** il provvedimento del 1 febbraio 2014 con il quale il Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, ha conferito al Viceprefetto dott. Dario Caputo il posto di funzione di Capo Ufficio di Staff della Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali a titolarità del Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- CONSIDERATA** l'opportunità di conferire alla Segreteria unitaria un adeguato assetto organizzativo in relazione alle esigenze connesse alla programmazione dei Fondi e dei Programmi del ciclo di gestione 2014 - 2020;
- VISTI** i fascicoli del personale assegnato alla Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali a titolarità del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.





# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI

IL DIRETTORE

### DECRETA

La Segreteria Tecnica-Amministrativa per la Gestione dei Fondi Europei e Programmi Operativi Nazionali attribuiti al Dipartimento della Pubblica Sicurezza, per la gestione del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020 è articolata nei seguenti quattro uffici:

- Ufficio Gestione ISF 1
- Ufficio Gestione ISF 2
- Ufficio Controlli
- Ufficio Pagamenti

A staff del Direttore della Segreteria Tecnica – Amministrativa è altresì costituita la struttura “Affari Generali e Archivio”.

Gli Uffici della Segreteria Tecnica – Amministrativa sono organizzati come segue:

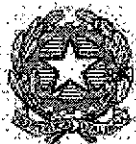
#### **Ufficio Gestione ISF 1**

Il Responsabile dell’Ufficio Gestione ISF 1 è il I Dirigente della Polizia di Stato dott.ssa **Nicoletta NIGRO**, già Vice Consigliere Ministeriale presso la Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, per le esigenze connesse alle attività di preparazione e svolgimento del periodo di Presidenza Italiana dell’Unione Europea.

All’ufficio sono attribuite le seguenti attività:

- selezione delle proposte progettuali e relative attività di istruttoria;
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del Programma mediante la verifica dello stato di avanzamento dei progetti;
- interfaccia con i Beneficiari del Fondo e con l’Autorità di Audit;
- espletamento dei controlli operativi in loco;
- redazione della Reportistica alla Commissione Europea, per le parti di propria competenza.

Il personale addetto all’espletamento di tali attività è il seguente:



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI  
IL DIRETTORE

- Funzionario Amministrativo **Chiara PARLANI**, con competenze in materia di sicurezza interna acquisite in precedenti incarichi;
- Sovrintendente della Polizia di Stato **Debora GENTILE**, con competenze in materia di gestione e monitoraggio dei Fondi Europei acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013;
- Assistente Amministrativo – Area funzionale II – F4 **Laura D'ERCOLE** con competenze in materia di gestione e monitoraggio dei Fondi Europei acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013.

### *Ufficio Gestione ISF 2*

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione ISF 2 è, *ad interim*, il Direttore della Segreteria Tecnica – Amministrativa.

All'ufficio sono attribuite le seguenti attività:

- selezione delle proposte progettuali e relative attività di istruttoria;
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del Programma mediante la verifica dello stato di avanzamento dei progetti;
- interfaccia con i Beneficiari del Fondo e con l'Autorità di Audit;
- espletamento dei controlli operativi in loco;
- redazione della Reportistica alla Commissione Europea, per le parti di propria competenza.

Il personale addetto all'espletamento di tali attività è il seguente:

- Maresciallo Ordinario della Guardia di Finanza **Adelfio ROSATO**, con competenze in materia di gestione e monitoraggio dei Fondi Europei acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013;
- Assistente Capo della Polizia di Stato **Carla IABONI**, con competenze in materia di gestione e monitoraggio dei Fondi Europei acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013;
- Assistente della Polizia di Stato **Elena RICAGNI**, con competenze in materia di gestione e monitoraggio dei Fondi Europei acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI  
IL DIRETTORE

### *Ufficio Controlli*

Il Responsabile dell'Ufficio Controlli è il Funzionario Economico Finanziario dott.ssa **Caterina LARATTA**, con competenze specifiche in materia di controlli gestionali di progetti cofinanziati acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 - 2013. All'ufficio sono attribuite le seguenti attività:

- svolgimento dei controlli finanziari in loco;
- esecuzione dei controlli amministrativi inerenti la procedure di affidamento e gli atti giuridicamente vincolanti;
- monitoraggio di eventuali azioni correttive in capo ai Beneficiari per sanare criticità riscontrate nell'attività di controllo;
- redazione della Reportistica alla Commissione Europea, per le parti di propria competenza.

Il personale addetto all'espletamento di tali attività è il seguente:

- Tenente Colonnello della Guardia di Finanza **Sergio CARBONE**, con competenze relative ai controlli gestionali di progetti cofinanziati;
- Sostituto Commissario della Polizia di Stato **Annunziata CARRAI**, con competenze relative ai controlli gestionali di progetti cofinanziati;
- Revisore Tecnico Capo della Polizia di Stato **Monica BARBONI**, con competenze relative ai controlli gestionali di progetti cofinanziati;
- Assistente Capo della Polizia di Stato **Stefano CARRARA**, con competenze relative ai controlli ai controlli gestionali di progetti cofinanziati.

### *Ufficio Pagamenti*

Il Responsabile dell'Ufficio Pagamenti è il Funzionario Economico Finanziario dott. **Maurizio AGELLO**, con competenze in materia di verifiche amministrativo - contabili di progetti cofinanziati acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 - 2013. Il personale operante presso l'Ufficio Pagamenti svolge le proprie attività a metà tempo.

All'ufficio sono attribuite le seguenti attività:



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA TECNICA - AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI E PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI  
IL DIRETTORE

- svolgimento dei controlli amministrativi inerenti la procedure di pagamento;
- predisposizione delle Richieste di Erogazione;
- redazione della Reportistica alla Commissione Europea, per le parti di propria competenza;
- interfaccia con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF -IGRUE), e con gli uffici amministrativi e contabili interni all'Amministrazione.

Il personale addetto all'espletamento di tali attività è il seguente:

- Funzionario Economico Finanziario **Laura LIVIERI**, con competenze in materia di verifiche amministrativo – contabili di progetti cofinanziati già acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013;
- Funzionario Amministrativo **Chiara DI GIOVANNI**, con competenze in materia di verifiche amministrativo – contabili di progetti cofinanziati acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013;
- Collaboratore Tecnico Capo della Polizia di Stato **Roberto DI DOMENICO**, con competenze in materia di verifiche amministrativo – contabili di progetti cofinanziati già acquisite nel corso della programmazione comunitaria 2007 – 2013.

### **Affari Generali e Archivio**

La struttura, a staff del Direttore della Segreteria Tecnica – Amministrativa, è responsabile delle seguenti attività:

- gestione del protocollo informatico e dell'archivio digitale;
- gestione della posta elettronica e posta cartacea in entrata ed in uscita;
- supporto logistico.

Il personale addetto all'espletamento di tali attività è il seguente:

- Assistente Capo della Polizia di Stato **Rosetta ROMEO**;
- Assistente Capo della Polizia di Stato **Maria DAMIANO**;
- Assistente della Polizia di Stato **Roberta CARBONE**.

IL DIRETTORE  
Caputo

Roma, data del protocollo