MINISTERO DELL'INTERNO

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

DIREZIONE CENTRALE PER LE POLITICHE MIGRATORIE

AUTORITÀ FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL FONDO ASILO MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2021-2027

SULLA BASE DELL' ART. 69, PARAGRAFO 11, DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 24 GIUGNO 2021

VERSIONE N. 4.0 – 28 MAGGIO 2026

Versione	Principali Modifiche	Data	Approver
1.0	N.A.	15 giugno 2023	Decreto di adozione dell'AdG Prot.n. 0005455 del 06/10/2023
2.0	Sezione 1.3.4. Aggiornata la sezione relativa alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Sezione 2.1.2 – A) Selezione degli interventi Eliminate descrizione di dettaglio delle singole modalità di selezione in quanto inserite nel manuale operativo delle procedure di selezione Sezione 2.1.2 – B Procedure di monitoraggio degli interventi Inserita descrizione delle procedure per garantire la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità del sistema di sorveglianza e dei dati che riguardano gli indicatori Sezione 2.1.2 – C) Procedure di controllo degli interventi Inseriti maggiori dettagli sulla documentazione da allegare alla domanda di pagamento; Apportate modifiche al punto e) sulla base della nuova metodologia di risk inserita nel manuale dei controlli; Aggiunto il riferimento all'articolo 63 paragrafo 7 del Regolamento UE 1060/2021; Sezione 2.1.2 – d) Procedure di gestione dei reclami Definita maggiormente procedura	10 gennaio 2025	Decreto di adozione dell'AdG Prot.n. 1214 del 14 febbraio 2025

	Sezione 2.1.2 **– *aggiunta sezione*** e) Procedure di individuazione e gestione di errori sistemici Sezione 2.1.4.- Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti. Definita maggiormente procedura Sezione 2.1.6 - Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. Inseriti maggiori dettagli sul ruolo e sulle attività del Responsabile dell'Intervento Sezione 3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc lettera b) Inserite tempistiche delle attività utili alla presentazione del pacchetto affidabilità		
3.0	Sezione 2.1.4.- Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti. Definita maggiormente procedura e strumenti Sezione 1.3.4. Aggiornata la sezione relativa alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse Definiti i soggetti ai quali è richiesta la dichiarazione di assenza conflitto di interesse	30 maggio 2025	Decreto di adozione dell'AdG Prot.n. 5962 del 27 luglio 2025

	Sezione 2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo Inserita una trattazione organica, delle misure e delle procedure attivate per il contrasto alla frode, corruzione e conflitto di interesse e una descrizione delle procedure e degli strumenti utilizzati per l'espletamento dei controlli incrociati dei dati finalizzati alla gestione del rischio di frode, corruzione e conflitto di interesse		
4.0	C. Procedure di controllo degli interventi aggiornamento delle funzioni dell'Unità Controlli e della sezione Revisori Indipendenti ed Esperti legali 2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo Aggiornamento del sistema di risk management finalizzato al rafforzamento delle attività di valutazione del profilo di rischio dei progetti e dei beneficiari del Programma, nonché alla gestione dei rischi incidenti sulle diverse fasi del ciclo di vita del PN 3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. – indicazione delle garanzie di rispetto delle tempistiche nella trasmissione dei dati e della documentazione richiesta all'AdA	28 maggio 2026	Decreto in corso di approvazione

Sommario

1. GENERALE 7

1.1. Informazioni presentate da: 7

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (10/01/2025). 7

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo). 7

1.3.1. Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione) 7

1.3.2. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). 8

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile). 8

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste. 8

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 9

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75. 9

2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. 10

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione 10

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti) 22

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, a norma dell'art. 72, par., lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.. 22

2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo. 24

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. 29

2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). 36

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE 38

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile..... 38

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organizmo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso... 39

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76. 39

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. 39

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. 44

4. SISTEMA ELETTRONICO.....45

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: ..45

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento. 51

4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti. 51

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. 52

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni..... 52

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2..... 52

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici 53

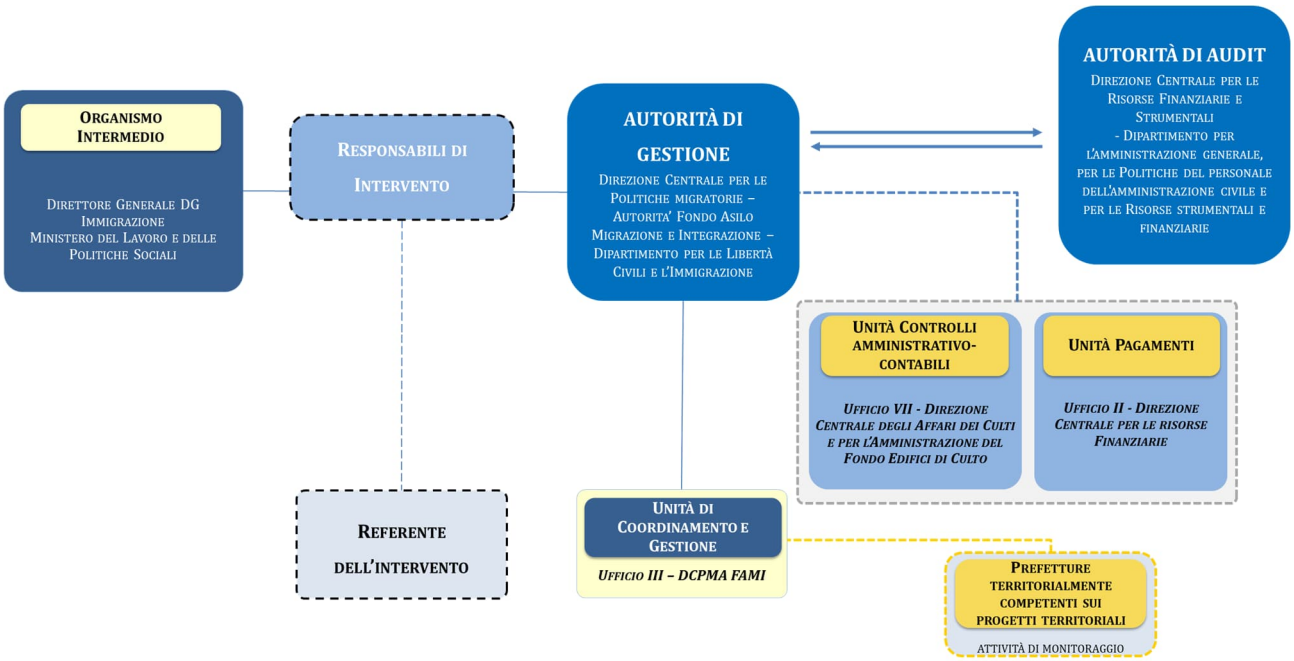
1. GENERALE

1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro:	Italia
Titolo del(i) programma(i) e numero(i) CCI: (tutti i programmi trattati dall'autorità di gestione in presenza di un sistema comune di gestione e controllo):	IT - Programme Italy – AMIF 2021-2027 - approvato con Decisione C(2022) 8754 del 25 novembre 2022
Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione):	Capo Ufficio III Gestione dei Fondi Europei destinati all'Asilo, alla Migrazione e all'Integrazione Vice Prefetto Maria Corsaro Email: eleonora.corsaro@interno.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (10/01/2025).

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).



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

Autorità di Gestione: Direttore Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Ministero dell'Interno

Indirizzo: Piazza del Viminale 1, 00184 Roma

Punto di contatto: Capo Ufficio III Gestione dei Fondi Europei destinati all'Asilo, alla Migrazione e all'Integrazione, Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Ministero dell'Interno

Indirizzo e-mail e/o PEC: fami@pecdlci.interno.it

Recapito telefonico: +39 - 0646526069

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

Organismo intermedio: Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma

Indirizzo e-mail e/o PEC: dgimmOIFAMI21-27@lavoro.gov.it, dgimmigrazione@lavoro.gov.it, dgimmigrazione@pec.lavoro.gov.it

Punto di contatto: Direttore Generale Stefania Congia

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

Ufficio II "Gestione economico-finanziaria relativa alle politiche migratorie, ai fondi europei, agli interventi internazionali e di protezione sociale" - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Ministero dell'Interno

Indirizzo: Piazza del Viminale, 1 - 00184 Roma

Indirizzo e-mail e/o PEC: dlci.pagamentifami@interno.it

Punto di contatto: Dirigente Ufficio II

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

Al fine di garantire l'efficace e corretta realizzazione del Fondo, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle diverse fasi di implementazione del PN, le funzioni di gestione, controllo e attuazione sono state ripartite tra diversi uffici, come definito nel modello organizzativo, sulla base delle rispettive competenze ed anche delle esperienze maturate nella precedente Programmazione FAMI 2014-2020.

Il principio della separazione delle funzioni tra l'AdG e l'Autorità di Audit (di seguito anche AdA), espressamente stabilito dall'art. 71 del Reg. 2021/1060, è rispettato assegnando le due funzioni a due diversi Dipartimenti del Ministero dell'Interno, rispettivamente al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione e al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile per le Risorse Strumentali e Finanziarie.

Con riferimento all'Autorità di Gestione, il Decreto Ministeriale[1] del 31 marzo 2022 ha incardinato le funzioni di selezione monitoraggio e gestione nella Direzione centrale per le politiche migratorie, nella quale è stato individuato l'Ufficio III – Gestione dei Fondi europei con funzioni generali di coordinamento e raccordo. Inoltre, il citato Decreto definisce la struttura organizzativa di supporto all'AdG con riferimento alle funzioni contabili, concentrate nell'Ufficio II Gestione Economico Finanziaria costituito nell'ambito della nuova Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie istituta con D.P.R novembre 2021 n. 231 del 2021.

Ad ulteriore garanzia del principio di indipendenza e separazione delle funzioni, inoltre, i soggetti coinvolti nelle procedure di valutazione delle proposte progettuali da finanziare – ovvero i membri delle Commissioni Tecniche di Valutazione (Modalità di selezione A1 e A2) e il responsabile dell'Unità di coordinamento e gestione (Modalità di selezione B1 e B2) - e il responsabile dell'Unità controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco, sottoscrivono specifiche autocertificazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse, utilizzando format predisposti dall'Amministrazione. Le modalità di verifica a campione delle autodichiarazioni rese, conformemente al PIAO vigente, sono quelle previste dal dpr 445/00 in materia. Con cadenza annuale, l'Amministrazione predisporrà specifico atto attestante i controlli a campione effettuati nei confronti dei predetti soggetti; verrà, inoltre, archiviata la documentazione recante evidenza dei controlli svolti.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

L'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG), che è stata individuata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 giugno 2019, n. 78 - Regolamento recante l'organizzazione degli Uffici centrali di livello dirigenziale generale del Ministero dell'interno svolge le funzioni di propria competenza attraverso risorse umane e strumentali adeguate a garantire il corretto svolgimento dei compiti ad essa assegnati.

In riferimento a quanto sopra esposto, l'Autorità di Gestone ha, dunque, la responsabilità delle azioni previste dal Programma nonché del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In linea con le previsioni regolamentari, ed in particolare con il Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità è responsabile della gestione delle attività finanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma.

Funzioni dell'Adg ai sensi dell'art. 72 comma 1 del Reg. (UE) 2021/1060:

[1] Decreto ministeriale del 31.03.22 di attuazione del decreto del Presidente della Repubblica 19 novembre 2021, n. 231 (Regolamento recante modifiche al regolamento concernente l'organizzazione degli uffici centrali di livello dirigenziale generale del Ministero dell'Interno, adottato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 giugno 2019, n. 78).

a) seleziona le operazioni in conformità con l'articolo 73, come meglio dettagliato nel paragrafo 2.1.2. lett. a) che segue, applicando le procedure e i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;

b) svolge i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74, attivando procedure di monitoraggio e controllo degli interventi, come descritto nel paragrafo 2.1.2. lett. b) e c) che segue;

c) sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza (di seguito anche CdS) in conformità con l'art. 75, fornendo le informazioni indispensabili allo svolgimento delle sue attività e attuando le decisioni e le raccomandazioni che il citato Comitato adotta (rif. par. 2.1.6);

d) supervisiona l'Organismo Intermedio (rif. par. 2.1.4);

e) registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, in conformità all'all. XVII del RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. par. 4).

In linea con quanto previsto dall'art. 72 comma 2 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione ha affidato la funzione contabile di cui all'articolo 76, ad un ufficio esterno alla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie, che la esercita sotto la responsabilità dell'Adg (rif. par. 3).

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

L'Autorità di Gestione, Direttore Centrale per le Politiche Migratorie del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, è un **organismo pubblico nazionale** incardinato nel Ministero dell'Interno, Dicastero del Governo italiano.

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

L'AdG è responsabile della corretta attuazione delle seguenti procedure nell'ambito del Fondo, meglio descritte nei paragrafi che seguono:

a) procedure di selezione degli interventi;

b) procedure di monitoraggio degli interventi;

c) procedure di controllo degli interventi;

d) procedure di gestione dei reclami.

A. Selezione degli interventi

L'Autorità di Gestione adotta procedure e criteri per la selezione delle operazioni, atti a garantire il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici previsti dal Programma Nazionale, nonchè il rispetto dei principi di non discriminazione e trasparenza previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060 (Considerato 60 e art. 73) e dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (Do No Significant Harm).

Le procedure e i criteri adottati per la selezione degli interventi sono sottoposti all'approvazione del Comitato di Sorveglianza.

L'AdG predispone e fornisce agli Uffici competenti per l'attuazione degli interventi, attraverso l'Unità di coordinamento e i Coordinatori di Obiettivo Specifico, il sistema informativo, gli standard, i modelli e le procedure da utilizzare nell'ambito del Fondo.

Il calendario degli interventi viene pubblicato sul sito web dedicato, aggiornato almeno tre volte all'anno.

L'AdG, con il supporto dell'Unità di coordinamento, avvia una fase di pianificazione, in raccordo con la Cabina di regia meglio descritta al paragrafo 2.1.6, inviando ai soggetti competenti per l'attuazione del PN, una richiesta di programmazione esecutiva degli interventi.

Per gli interventi attuati dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione, detta richiesta di pianificazione è trasmessa dall'Adg all'Ufficio I – Pianificazione delle politiche dell'immigrazione e dell'integrazione Capo Ufficio di staff.

La risposta dovrà indicare: il responsabile e il referente, le tempistiche, nonché le previsioni di spesa per ogni intervento previsto dal PN.

A seguito delle suddette interlocuzioni, l'Adg, con il supporto dell'Unità di coordinamento, verifica la la coerenza della pianificazione con quanto previsto dal PN, avvia le procedure di selezione degli interventi in base alle priorità e alle tempistiche rilevate.

L'AdG attiva modalità di selezione differenziate in relazione a:

a) soggetti da individuare attraverso Avviso pubblico/Invito ad hoc;

a.1) Selezione tramite Avviso pubblico:

- *Procedure di selezione attuate tramite Avviso Pubblico dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*
- *Procedure di selezione attuate tramite Avviso Pubblico da Direzioni Centrali del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione diverse dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione*

a.2) Selezione tramite Invito ad hoc:

- *Procedure di selezione attuate tramite Invito ad Hoc dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione*
- *Procedure di selezione attuate tramite Invito ad hoc da Direzioni Centrali del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione diverse dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione*

b) soggetti già individuati dal PN.

b.1) *Interventi attuati da soggetti diversi dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione*

b.2) *Interventi attuati dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione in qualità di AdG*

B. Procedure di monitoraggio degli interventi

B.1 Gli attori del monitoraggio

Gli attori principali delle attività di monitoraggio sono:

- Unità di coordinamento e gestione;
- i Referenti per l'intervento;
- le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo.

Unità di coordinamento e gestione

L'Unità, attraverso il monitoraggio desk, raccoglie e fornisce all'AdG e ai Referenti dell'intervento le informazioni circa lo stato di avanzamento dei progetti finanziati in riferimento agli indicatori di output e di risultato ed i dati relativi all'avanzamento finanziario di tutti i progetti in termini di spese impegnate e quietanzate.

In particolare, l'Unità:

a. elabora gli strumenti di monitoraggio, definisce le modalità per la loro compilazione e verifica il rispetto delle tempistiche di raccolta dei dati definite nella Convenzione di Sovvenzione /Dichiarazione di impegno stipulata tra AdG e BF, in conformità al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 (artt. 16, 17, 41, 42, 44, 69, 74 e 82) e del Regolamento (UE) 2021/1147 (artt. 33 e 35);

b. cura la raccolta e l'elaborazione dei dati fisici delle prestazioni, finanziari e procedurali necessari al monitoraggio e alla valutazione degli interventi finanziati tramite l'ausilio del Sistema Informativo FAMI 2.0;

c. predispone le Relazioni annuali in materia di *performance*, di cui all'art.35 del Regolamento (UE) 2021/1127;

d. predispone la documentazione relativa all'esame annuale delle *performance* di cui all'art. 41 del Regolamento (UE) 2021/1060;

e. cura la trasmissione dei dati di cui all'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060;

f. cura l'elaborazione dei documenti a sostegno delle attività del Comitato di Sorveglianza, secondo l'art. 75 del Reg. (UE) 2021/1147;

g. a seguito dei controlli desk predispone un Report trimestrale di monitoraggio, al fine di monitorare in itinere l'andamento dei progetti e l'avanzamento fisico-finanziario;

h. a cadenza periodica predispone apposite Schede di *performance* di ogni progetto, per verificare il corretto avanzamento finanziario e delle attività;

i. individua gli elementi di merito e/o elementi critici relativi allo stato di avanzamento fisico e finanziario dei progetti, da condividere con l'AdG e i Referenti per l'intervento;

j. supporta l'AdG nella gestione di un processo consultivo con i soggetti beneficiari dei progetti finanziati, finalizzato a monitorare l'efficacia e l'efficienza degli interventi realizzati;

k. pianifica e organizza, in collaborazione con i Referenti di progetto, i *focus group* di confronto con gli *stakeholder* individuati nel partenariato, al fine di analizzare e condividere gli interventi in corso di realizzazione, e verificare la corrispondenza rispetto a quanto previsto nel PN;

l. supporta i BF nell'attuazione dei progetti e nella risoluzione di problematiche connesse alla gestione delle richieste di rimodulazione di budget;

m. svolge una funzione di raccordo con il valutatore indipendente individuato dall'AdG;

n. a seguito dell'invio da parte del BF del final assessment, firma l'Attestazione qualitativa, propedeutica al pagamento del saldo.

I Referenti per l'intervento

I Referenti per l'intervento, nello specifico, svolgono le seguenti attività:

a. condividono con l'AdG lo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati nell'ambito degli interventi di competenza;

b. a cadenza periodica prendono visione delle Schede di *performance* di progetto predisposte dall'Unità di coordinamento, per documentare l'avanzamento finanziario e delle *performance* di ogni progetto di competenza e, in caso di risultanze negative, attivano le opportune misure correttive;

c. elaborano e propongono eventuali azioni correttive per la risoluzione di criticità connesse al mancato raggiungimento dei valori attesi relativi agli indicatori di realizzazione e agli indicatori di risultato, nonché all'avanzamento finanziario;

d. pianificano e organizzano incontri di confronto con tutti gli attori coinvolti nelle fasi di attuazione e controllo al fine di facilitarne il raccordo, analizzare e condividere gli interventi in corso di realizzazione e verificarne la corrispondenza rispetto a quanto previsto nel Programma Nazionale;

e. partecipano ai Tavoli Tecnici per l'attuazione e la verifica degli interventi afferenti alle tematiche di competenza (ad es. asilo, integrazione, rimpatri, accoglienza dei Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA), ecc…);

f. nel caso di progetti selezionati da altre Direzioni rispetto alla "Direzione Centrale Politiche Migratorie – Autorità FAMI", a seguito dell'invio da parte del BF del final assessment, firmano l'Attestazione qualitativa, propedeutica al pagamento del saldo.

Le Prefetture – UU.TT.G.

L'AdG, ai fini delle verifiche sui progetti finanziati, può eventualmente avvalersi delle Prefetture competenti sul territorio allo scopo di valutare lo stato di avanzamento del progetto, rilevare eventuali criticità connesse alla gestione delle attività progettuali e le azioni correttive che il soggetto beneficiario ha implementato o deve implementare.

A tale scopo le Prefetture:

a. effettuano visite di monitoraggio in loco, coordinandosi con i Referenti per l'intervento;

b. promuovono e presiedono Tavoli locali di monitoraggio dei progetti finanziati sul territorio, cui partecipano i beneficiari dei progetti.

B.2 Le funzioni di monitoraggio

In applicazione del Regolamento (UE) 2021/1060 (artt. 16, 17, 41, 42, 44, 69, 74 e 82) e del Regolamento (UE) 2021/1147 (artt. 33 e 35), sono stati previsti tre livelli di monitoraggio e verifica dei progetti finanziati, strettamente interrelati tra loro, funzionali a consentire la sorveglianza del PN del FAMI 2021-2027:

- monitoraggio procedurale;
- monitoraggio delle *performance* relative ad *output* e risultati;
- monitoraggio delle *performance* di spesa.

B.2.1 Monitoraggio procedurale

Il monitoraggio procedurale consiste nella rilevazione sistematica e nell'analisi delle fasi di attuazione del Programma Nazionale e dei relativi progetti finanziati, finalizzata ad approfondire lo stato di avanzamento del Programma e/o delle attività progettuali, il rispetto delle tempistiche preventivate, le criticità incontrate, le soluzioni adottate per il superamento di tali criticità e ad effettuare una prima valutazione dei risultati raggiunti dai progetti finanziati, in modo da reindirizzare o riprogrammare, laddove si riscontrasse la necessità, interventi e attività.

Il monitoraggio procedurale interessa pertanto un duplice ambito di rilevazione:

- monitoraggio a livello di **Programma**, relativo al corretto avanzamento temporale delle attività, nonché relativo a tutte le questioni che incidono sulle relative *performance* e le misure adottate per farvi fronte;
- monitoraggio a livello di **progetto**, relativo al suo corretto avanzamento temporale e delle attività.

Il monitoraggio procedurale è funzionale alla predisposizione dei seguenti *output*:

- **relazioni annuali in materia di *performance***, di cui all'art.35 del Regolamento (UE) 2021/1127;
- analisi sull'avanzamento del programma, inerenti tutte le **informazioni necessarie al Comitato di Sorveglianza**, per lo svolgimento dei suoi compiti, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- **report** ad uso interno dell'AdG: report trimestrali di monitoraggio; schede di *performance* di progetto.

Gli strumenti e le fonti per la rilevazione delle informazioni sono:

- gli strumenti di monitoraggio compilati e trasmessi dai beneficiari finali, oggetto di **analisi desk**, quali:
  - scheda di monitoraggio trimestrale;
  - final assessment di progetto.
- i confronti diretti con i BF, quali:

- ***focus group*, *virtual meeting*, incontri in presenza** con i BF dei progetti ammessi a finanziamento;
- **incontri bilaterali** con i BF, in caso di ritardi, difficoltà specifiche nell'attuazione dei progetti;
- **visite di monitoraggio in loco**, presso la sede di realizzazione dei progetti, finalizzate a ricevere informazioni sullo svolgimento delle attività progettuali. Tali visite sono realizzate per progetti selezionati secondo specifici criteri di campionamento relativo al *risk management*.

B.2.2 Monitoraggio delle *performance* relative ad *output* e risultati

Il monitoraggio delle prestazioni prevede la raccolta e l'analisi di dati al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, delle *performance* e dei risultati attesi e consiste nella rilevazione sistematica e nell'analisi degli indicatori chiave di *performance* (previsti dall'allegato V del Regolamento (UE) 1147/2021), degli indicatori di *output* e di risultato (previsti dall'allegato VIII del medesimo Regolamento (UE) 1147/2021), nonché degli indicatori aggiuntivi del Programma Nazionale e degli eventuali indicatori specifici previsti dall'AdG e dai BF.

Il monitoraggio delle prestazioni interessa un duplice ambito di rilevazione:

- monitoraggio a livello di **Programma**, relativo al conseguimento dei target intermedi e finali programmati;
- monitoraggio a livello di **progetto**, relativi al conseguimento degli indicatori di progetto.

La garanzia della qualità, dell'accuratezza e dell'affidabilità del sistema di sorveglianza del PN e dei dati che riguardano gli indicatori viene assicurata dall'AdG e dall'Ufficio di coordinamento e gestione, in tutte le fasi della catena di raccolta, registrazione, archiviazione, convalida, elaborazione e trasmissione dei dati. Tale verifica viene assicurata, innanzitutto nella fase di *data entry*, grazie al Sistema informativo del FAMI 2.0, preconfigurato secondo le regole di imputazione ed elaborazione dei dati indicate nel documento metodologico allegato al PN, nella manualistica di monitoraggio elaborata per i BF nonché nelle Schede degli indicatori adottate dall'AdG per ogni intervento.

Successivamente l'Unità di coordinamento verifica e convalida i dati di monitoraggio elaborati dal Sistema informativo FAMI 2.0 e controlla la correttezza e coerenza dei dati contenuti negli output di seguito specificati.

Il monitoraggio delle prestazioni è funzionale alla predisposizione dei seguenti *output*:

- **relazioni annuali in materia di *performance***, di cui all'art.35 del Reg. (UE) 2021/1127;
- **trasmissione dei dati relativi agli indicatori**, di cui all'art. 42 del Reg. (UE) 42/1060;
- analisi sull'avanzamento del programma, inerenti tutte le **informazioni necessarie al Comitato di Sorveglianza**, per lo svolgimento dei suoi compiti, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- **report** ad uso interno dell'AdG, quali: report trimestrali di monitoraggio; schede di *performance* di progetto, Attestazioni qualitative propedeutiche al pagamento del saldo, note specifiche, ecc…

Gli strumenti e le fonti per la rilevazione delle informazioni sono:

- gli strumenti di monitoraggio compilati e trasmessi dai BF, oggetto di **analisi desk**, quali:
  - scheda di monitoraggio trimestrale;
  - scheda giornaliera sulla capacità della struttura di accoglienza;
  - scheda quindicinale sulla presenza dei MSNA nelle strutture di accoglienza;
  - scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto;
  - scheda operatori destinatari di progetto;
  - *final assessment* di progetto.
- incontri diretti con i BF, quali:
  - ***focus group*, *virtual meeting*, incontri in presenza** con i BF dei progetti ammessi a finanziamento;
  - **incontri bilaterali** con i BF, in caso di ritardi e/o difficoltà specifiche nell'attuazione dei progetti.

B.2.3 Monitoraggio delle *performance* di spesa

Il monitoraggio finanziario è uno strumento per governare il processo di attuazione del Programma, attraverso l'analisi dell'effettivo progresso dei flussi finanziari.

Tale monitoraggio è finalizzato a verificare le condizioni per il regolare esercizio della funzione contabile e l'integrale utilizzo della dotazione finanziaria del fondo, attraverso un'analisi relativa ai:

- livelli di assegnazione delle risorse e di spesa;
- i saldi finanziari complessivi del fondo e di ciascun OS;
- l'analisi delle economie maturate (derivanti da rinunce/ revoche ai finanziamenti, parziale rendicontazione delle spese e/o mancato riconoscimento delle spese ineleggibili);
- la stima delle economie future (proiezioni sulla base delle economie maturate);
- l'indicazione dei fabbisogni finanziari previsionali derivanti dagli interventi che l'Amministrazione ha programmato di finanziare.

Con il monitoraggio finanziario viene alimentato un flusso informativo che comprende:

- a livello di Programma: gli impegni ed i pagamenti/trasferimenti effettuati;
- a livello di progetto: le informazioni contabili e/o rendicontazioni provenienti dai Beneficiari Finali per ciascuna operazione cofinanziata.

Il monitoraggio finanziario è funzionale alla predisposizione dei seguenti *output*:

- **trasmissione dei dati finanziari**, di cui all'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060;
- **report** ad uso interno dell'AdG: report trimestrali di monitoraggio.

Gli strumenti e le fonti per la rilevazione delle informazioni sono:

- la **documentazione contabile** relativa ai pagamenti effettuati dall'AdG;
- gli strumenti di monitoraggio compilati e trasmessi dai BF, oggetto di **analisi desk**, quali:
  - rendicontazioni e domande di rimborso
  - scheda di monitoraggio trimestrale,

- *final assessment* di progetto.

C. Procedure di controllo degli interventi

L'Autorità di Gestione, alla luce del Regolamento (UE) 2021/1060, è tenuta ad eseguire verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile e al Programma. In particolare:

- qualora la forma di sovvenzione preveda il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), l'AdG verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- qualora la forma di sovvenzione preveda costi unitari, somme forfettarie e/o finanziamenti a tasso forfettario (a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)), l'AdG verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Al fine di rispettare quanto previsto dai Regolamenti, l'AdG ha previsto un sistema dei controlli integrato su diversi piani e con diversi attori coinvolgendo oltre l'Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari anche gli Auditors di progetto ovvero i Revisori indipendenti e gli Esperti legali (ove previsti).

Al fine di mettere in atto le dovute procedure di controllo l'AdG ha previsto che il Beneficiario finale presenti:

- N domande di Pagamento intermedie, obbligatoriamente con cadenza semestrale dalla data di avvio delle attività;
- la domanda di Pagamento finale, entro e non oltre 30, eegiorni dalla data di conclusione delle attività progettuali.

La presentazione delle suddette domande avviene attraverso il Sistema Informativo FAMI 2.0 (SI FAMI), secondo la procedura descritta dal Manuale di Rendicontazione. In particolare, il Beneficiario dovrà trasmettere, unitamente al documento "Domanda di Pagamento", generato automaticamente dal SI FAMI, tutti i giustificativi di spesa dettagliatamente descritti per ogni macrocategoria di budget nel Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese, nonché l'Allegato 1 "Autodichiarazione ai fini della rendicontazione" per ciasun partner di progetto. Gli Allegati ai giustificativi dovranno essere accuratamente archiviati dal Beneficiario e resi disponibili, su richiesta dell'Autorità di Gestione o di qualsiasi altro Organismo di Controllo, entro e non oltre cinque giorni lavorativi.

Entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della Domanda di Pagamento, il Beneficiario ha l'obbligo di trasmettere all'Autorità di Gestione la documentazione di verifica degli Auditors incaricati sul progetto accuratamente dettagliata nel Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese.

A seguito dell'espletamento delle verifiche amministrativo-contabili da parte dell'Unità Controlli, quest'ultima trasmette, attraverso il SI FAMI, all'Unità Pagamenti, l'Autorizzazione di spesa propedeutica al saldo della Domanda di Pagamento.

L'Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari

L'Unità assicura le proprie funzioni di verifica relativamente:

- gli **interventi attuati tramite soggetti esterni**;
- gli **interventi attuati direttamente secondo quanto previsto dal PN**;

e svolge controlli amministrativo-contabili desk e finanziari in loco in modo trasversale rispetto a tutti gli OS. In particolare, relativamente ai controlli effettuati dall'AdG, l'Unità:

a) verifica la regolarità delle spese rispetto a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie e nazionali di riferimento;

b) effettua i controlli formali sul 100% delle domande di anticipo dei beneficiari finali, al fine di verificare la correttezza della documentazione di progetto;

c) effettua i controlli formali sul 100% delle domande di pagamento intermedie e/o finali, acquisendo il rapporto di audit emesso da un Revisore indipendente e l'attestazione da un Esperto legale appositamente individuato (ove previsti);

d) redige, sulla base della metodologia di *risk assessment* definita, il Piano annuale dei controlli per lo svolgimento delle verifiche di gestione;

e) effettua verifiche di gestione on desk e in loco al fine di verificare la correttezza della selezione delle operazioni, la qualità, l'accuratezza e l'affidabilità dei dati che concorrono alla valorizzazione degli indicatori, la legittimità e la regolarità delle spese, gli aspetti finanziari/contabili e la regolarità della spesa riportata nelle domande di pagamento presentate dai beneficiari. Il campione di progetti da sottoporre a controllo è determinato sulla base della valutazione dei rischi e proporzionato ai rischi individuati ex ante e per iscritto;

f) pianifica e organizza incontri di confronto con i Beneficiari finali e con gli Auditors individuati dagli stessi Beneficiari, per analizzare e condividere le regole di ammissibilità della spesa secondo quanto stabilito dal PN, dalla normativa comunitaria e nazionale vigente;

g) secondo quanto previsto dall'art. 63, paragrafo 7, del Regolamento UE 1060/2021, qualora in seguito a una modifica del Programma Nazionale vi siano aggiornamenti sulla ammissibilità delle spese, informa tempestivamente i beneficiari delle modifiche apportate al PN e comunica la data specifica a partire dalla quale le nuove regole entreranno in vigore;

h) sulla base dell'Attestazione qualitativa sottoscritta, al termine delle attività progettuali, dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Fondi Europei (per i progetti selezionati dalla Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità FAMI) ovvero dal Referente dell'intervento (per i progetti selezionati dalle altre Direzioni), elabora e sottoscrive la Checklist di verifica amministrativo-contabile e l'Autorizzazione di spesa, che rappresenta la sintesi degli esiti dei controlli. Tale autorizzazione viene trasmessa all'Unità Pagamenti per il seguito di competenza;

i) nel caso specifico degli interventi attuati direttamente secondo quanto previsto dal PN senza la presenza di partner di progetto esterni, l'Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari riceve l'Attestazione di Regolare esecuzione ed emette l'Attestazione e Autorizzazione di spesa;

j) nel caso specifico delle progettualità attuate dalle Organizzazioni Internazionali o loro agenzie (OOII), sia in qualità di beneficiario capofila che Partner di progetto, i cui sistemi, norme e

procedure siano stati valutati positivamente dalla Commissione a norma dell'articolo 154, paragrafi 4 e 7, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, verifica i documenti previsti dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/1147.

Revisori Indipendenti ed Esperti legali

Per quanto concerne le attività di controllo di cui sopra, l'AdG prevede le figure dei Revisori contabili indipendenti e degli Esperti legali indipendenti autonomamente individuati da ciascun Beneficiario, nell'ambito di tutti gli interventi attuati tramite soggetti esterni e attuati direttamente secondo quanto previsto dal PN laddove almeno un partner di progetto risulti essere un soggetto esterno. Nello specifico, per le progettualità di cui sopra, la figura del Revisore contabile indipendente è obbligatoria, mentre quella dell'Esperto legale si rende obbligatoria solo nel caso in cui, nell'ambito del progetto, ci sia almeno un affidamento di servizi, forniture, lavori o vi sia il conferimento di almeno un incarico individuale esterno di importo unitario superiore a € 5.000,00.

Nell'ambito di tale sistema, l'attività dei Revisori indipendenti e degli Esperti legali individuati dai Beneficiari si colloca esclusivamente nell'ambito delle verifiche formali delle domande di pagamento intermedie e finali presentate dai Beneficiari. In particolare:

- il Revisore contabile indipendente attesta la conformità delle spese rendicontate alla normativa unionale e nazionale vigente, alle disposizioni del Programma Nazionale e alle regole di ammissibilità della spesa;
- l'Esperto legale indipendente verifica la regolarità delle procedure di affidamento e dei contratti posti in essere dal Beneficiario finale, attestandone la conformità alla normativa vigente e il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento.

L'impiego dei Revisori indipendenti e degli Esperti legali si inserisce in un più ampio assetto organizzativo e procedurale volto a garantire adeguati livelli di efficacia, affidabilità ed efficienza del Sistema di Gestione e Controllo. Le attività svolte da tali soggetti costituiscono pertanto un elemento di supporto istruttorio e di rafforzamento del sistema dei controlli, anche ai fini dell'analisi del rischio e della definizione delle metodologie di campionamento delle verifiche.

Gli esiti delle attività dei Revisori indipendenti e degli Esperti legali sono trasmessi all'Autorità di Gestione sotto forma di **relazioni** e **attestazioni** e sono acquisiti agli atti quali elementi istruttori nell'ambito dei controlli amministrativo-contabili.

D. Procedure di gestione dei reclami

PUNTO DI CONTATTO: Capo Ufficio III Gestione dei Fondi Europei destinati all'Asilo, alla Migrazione e all'Integrazione, Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Ministero dell'Interno

Indirizzo: Piazza del Viminale, 1 - 00184 Roma

Indirizzo e-mail e/o PEC: reclamifami@interno.it

Per reclamo si intende la denuncia di qualsiasi violazione relativa alle operazioni proposte o selezionate o in merito all'attuazione del programma.

Una volta ricevuta la segnalazione, l'Autorità di Gestione individua le operazioni coinvolte e avvia le opportune verifiche, se del caso attraverso il coinvolgimento dell'Organismo Intermedio, delle altre Autorità del Fondo, o di altre Autorità competenti in materia.

In esito a tali verifiche, sono effettuati gli opportuni approfondimenti e viene messa a punto la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro alle segnalazioni ricevute, entro un termine massimo di 60 giorni dalla ricezione della segnalazione.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PN al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali (Allegato 1 - Procedure gestione reclami).

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Punto di Contatto nel Capo dell'Ufficio III Gestione dei Fondi Europei destinati all'Asilo, alla Migrazione e all'Integrazione.

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

L'AdG ha altresì attivato una casella di posta elettronica dedicata ed ha elaborato uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali denunce e/o reclami pubblicato all'interno del Portale FAMI 2.0 e sul sito web dedicato al Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 (Allegato 2 – Modulo presentazione denunce e reclami).

Il punto di contatto, in caso di reclami relativi a violazioni della Carta, presenterà una relazione all'Autorità di Gestione ai fini dell'attivazione dell'apposita procedura informativa al CdS. Tale iter si baserà sugli esiti dell'attività istruttoria del Punto di Contatto che, se confermerà la valutazione di non conformità ai principi disposti dalla Carta, supporterà l'AdG per l'adozione delle necessarie misure correttive. (Allegato 3 – Procedura informativa Cds).

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

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

E. Procedure di individuazione e gestione di errori sistemici

Con particolare riferimento al trattamento delle irregolarità sistemiche, l'AdG, con il supporto dell'Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari, estrapola, al termine di ogni Annual Account e in via propedeutica alla trasmissione dello stesso alla CE, il Report delle Verifiche di Gestione on desk e in loco svolte al fine di analizzare le irregolarità riscontrate dall'AdG. Dall'individuazione e analisi delle irregolarità l'AdG effettua una valutazione completa sull'anno contabile in corso con lo scopo di definire l'eventuale natura sistemica delle stesse. Con il verificarsi di irregolarità sistemiche sarà possibile implementare misure correttive finalizzate a mitigare il rischio del verificarsi di fattispecie analoghe (es. intensificazione dei controlli su progetti rientranti della stessa tipologia, pubblicazione di linee guida ad hoc, ecc.).

Il processo di individuazione e gestione delle irregolarità condotto dall'AdG può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:

1.Classificazione

A seguito delle verifiche di gestione , l'Unità controlli associa ciascuna irregolarità riscontrata ad una specifica tipologia di errore (errore amministrativo, procedurale, di elegibbilità della spesa, conformità normativa o documentale). Tale classificazione avviene mediante l'utilizzo di specifici codici cui corrispondono le irregolarità riportate nella tabella seguente.

Codice	Descrizione
001	Errore nel calcolo del costo orario/Timesheet
002	Procedura di affidamento incarico/servizio non conforme
003	Non conformità della documentazione rispetto al Vademecum
004	Errata rendicontazione della spesa
005	Mancanza della documentazione giustificativa di spesa
006	Mancanza della quietanza di pagamento
007	Spesa sostenuta al di fuori del periodo di ammissibilità
008	Doppia rendicontazione
009	IVA non ammissibile
010	Spesa non ammissibile ai sensi FAMI
011	Sforamento sulla macrovoce del 10% previsto da budget
012	Altro

2.Analisi

Al termine di ogni Annual Account i dati relativi alle diverse tipologie di irregolarità riscontrate vengono analizzati tenendo conto di variabili quantitative quali frequenza e importo delle irregolarità, nonché di variabili qualitative quali Obiettivo Specifico e Avviso di riferimento.

3.Gestione

Qualora a seguito dell'analisi si riscontrino irregolarità di natura sistemica, l'AdG valuta l'introduzione di opportune misure correttive volte a mitigare il rischio del verificarsi della fattispecie in oggetto, quali ad esempio: modifiche della manualistica di riferimento e dei relativi allegati, implementazione di linee guida ad hoc, organizzazione di appositi webinar/workshop dedicati, aumento della portata dei controlli attraverso l'estensione delle verifiche a progettualità similari.

4.Follow Up

I risultati della valutazione del rischio saranno tradotti in un piano di azione strutturato sulla base di compiti specifici, con indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi. I risultati raggiunti vengono esaminati con cadenza annuale anche attraverso un'analisi degli scostamenti tra i diversi Annual Account al fine di acquisire informazioni in merito all'evoluzione andamentale delle irregolarità.

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

Ai sensi del Reg. (UE) 2021/1060, ai fini dell'attuazione del Programma FAMI 2021-2027, l'Autorità di Gestione ha individuato quale Organismo Intermedio (di seguito anche OI), la Direzione Generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione - Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (par. 1.3.2. del presente documento).

In data 29 dicembre 2022 è stata sottoscritta la convenzione tra AdG e OI, che individua le rispettive funzioni e le modalità del loro svolgimento nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti dell'OI (rif. par. 2.1.4).

Tale accordo, allegato al presente SIGECO (Allegato 4 – Convenzione Adg e Organismo Intermedio), viene trasmesso all'Autorità di Audit al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, a norma dell'art. 72, par. 1, lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i..

L'AdG supervisiona l'attività dell'OI secondo quanto stabilito dalla *"Convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nella gestione delle attività nell'ambito del Programma Nazionale del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027*", al fine di verificare e garantire il corretto esercizio delle funzioni e dei compiti delegati.

Tale supervisione viene esercitata attraverso le seguenti modalità:

1- <u>Predisposizione di format e modelli</u>

L'OI adotta i format e la modulistica – ivi compresi lo schema di Avviso e di Convenzione di Sovvenzione - forniti dall'Autorità di Gestione, al fine di garantire coerenza delle procedure e degli strumenti, ai sensi dell'art.4 lett e) della Convenzione.

2- Utilizzo del Sistema Informativo

L'OI utilizza per la gestione delle diverse fasi di attuazione degli interventi di propria competenza (selezione, monitoraggio, controlli e rendicontazione) il sistema informativo prediposto e messo a disposizione dall'AdG, ai sensi dell'art.4 lett l) della Convenzione.

3- Verifica e approvazione preventiva dei documenti prodotti dall'OI.

L'Adg, allo scopo di garantire il rispetto dei principi e degli standard previsti dal quadro normativo del Fondo, verifica e approva in via preventiva documenti e manuali predisposti dall'OI quali:

- SIGECO
- Manuali
- Avvisi ed allegati (compresa la tabella indicatori)

4- Interlocuzioni periodiche e informazioni aggiuntive.

La supervisione dell'AdG, si sostanzia anche attraverso collaborazioni, interlocuzioni, trasmissione di informazioni (es. dati relativi all'avanzamento degli interventi, dati di monitoraggio, etc.) e incontri, finalizzati all'aggiornamento sull'avanzamento delle attività, alla condivisione delle soluzioni rispetto ad emergenti problematiche in fase di attuazione e all'impostazione delle attività future in modo da garantire la piena complementarità e coerenza della progettazione dell'AdG e dell'OI.

In caso di funzioni e attività non non verificabili attraverso le modalità descritte nei punti precedenti, l'Adg può richiedere ulteriore documentazione e informazioni aggiuntive.

Tutti i controlli esercitati dall'Adg nell'ambito della sua funzione di supervisione sull'OI, sono successivamente formalizzati in un'apposita check list (Allegato 5 – Check list controlli di sistema OI) compilata a cura dell'Unità di gestione e coordinamento.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive formulate da parte dell'Organismo Intermedio.

Inoltre, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e lo scambio delle comunicazioni, l'AdG e l'OI garantiscono la reciproca partecipazione agli incontri riguardanti le attività di competenza, quali ad esempio workshop e seminari informativi rivolti ai beneficiari che partecipano sia alle azioni finanziate dall'AdG, sia a quelle finanziate dall'OI.

Per quanto riguarda le comunicazioni tra l'AdG e dell'OI, vengono utilizzate di volta in volta le modalità più appropriate rispetto alla tipologia di comunicazione da effettuare.

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

L'Autorità di Gestione ha previsto l'adozione di un sistema integrato di Risk Management avente l'obiettivo di gestire i rischi a 360 gradi. In particolare, il sistema consentirà di:

a. valutare ex ante e in itinere il profilo dei rischi dei progetti e dei beneficiari, in ottemperanza a quanto previsto dall'Articolo 74, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 (RCD)
b. gestire i rischi impattanti sulle fasi/processi interni dell'Autorità di Gestione, per il tramite di un processo strutturato di *Risk Assessment*.

Per quanto concerne il punto a., il Manuale operativo delle procedure di controllo riporta il dettaglio della metodologia adottata che si basa su un approccio *risk-based* misurato ex ante, ovvero prima dell'avvio dei progetti ed integrato sia in itinere, ovvero durante lo svolgimento degli stessi, sia con le valutazioni degli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit. Tutto ciò è funzionale alla determinazione di due graduatorie di rischiosità per progetto, una valida per le verifiche di gestione on desk e una per le verifiche in loco, sulla base delle quali l'Unità controlli amministrativo-contabili definirà il Piano dei controlli.

Al fine di rendere il sistema di valutazione del rischio, ivi compreso rischio frode e corruzione, maggiormente efficace e integrato, l'Autorità di Gestione del Fondo FAMI prevede l'integrazione delle piattaforme ARACHNE+ e PIAF-IT con la metodologia risk-based sopra descritta.

ARACHNE+ è uno strumento di classificazione del rischio, che si presta, potenzialmente, ad essere utilizzato come supporto nel processo di verifica di gestione in tutte le fasi corrispondenti al ciclo di vita di un programma: dalla fase di selezione, alla fase di attuazione, di liquidazione e di controllo (in itinere ed ex post). L'Autorità di Gestione, pertanto, intende utilizzare il sistema ARACHNE+ per:

- la selezione dei beneficiari/progetti: in tale fase l'AdG provvede a reperire dal sistema ARACHNE+ informazioni ed elementi utili per approfondire specifici ambiti di istruttoria prima dell'ammissione a finanziamento di un progetto e dell'individuazione di un Beneficiario. In particolare, l'AdG utilizza il sistema ARACHNE+ per effettuare:
    - le verifiche circa l'affidabilità e/o la capacità amministrativo-gestionale del potenziale Beneficiario;
    - i controlli a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) rilasciate dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali;
    - i controlli a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dai candidati/proponenti in sede di presentazione della proposta progettuale.
- il monitoraggio periodico del rischio: l'AdG provvede a effettuare estrazioni periodiche di report, contenenti l'analisi di rischio prodotta dal sistema ARACHNE+ (con dati e informazioni utili), per il monitoraggio del potenziale rischio dei progetti/beneficiari da condividere e trasferire a soggetti/dipartimenti/uffici coinvolti in tutto o in parte nel sistema antifrode posto in essere e in particolare al Gruppo di autovalutazione del rischio frode (GARF) istituito con provvedimento n. 4308 del 28.05.2025 e relative modifiche (Decreto n.6245 del 01/08/2025 e Decreto n.7655 del 02.10.2025);
- le verifiche di gestione – Controlli in loco: L'utilizzo di ARACHNE+ in tale ambito consente all'Autorità di Gestione di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere

un’analisi dei rischi più puntuale, tale da poter concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per ARACHNE+;

- le verifiche di gestione - Controlli desk: in tale fase l’applicativo ARACHNE+ è utilizzato per reperire dati e informazioni utili per approfondire specifici ambiti di controllo/verifica relativi sia alla procedura di gara/affidamento sia alla spesa oggetto del rendiconto.

Pertanto, l’AdG, prevede di avvalersi di tale piattaforma, poiché tale database contiene informazioni derivanti da banche dati (es. Orbis, Lexis Nexis World compliance) di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, e raccoglie tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può, pertanto, rappresentare un valido strumento a disposizione dell’Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l’individuazione e il rilevamento di frodi.

Parallelamente, l’AdG prevede di utilizzare la piattafomra PIAF-IT che rappresenta un’importante piattaforma nazionale attraverso la quale è possibile aggregare e integrare dati e informazioni provenienti da diverse Fonti nazionali, amministrazioni e autorità di controllo al fine di favorire nuove misure antifrode e di prevenire situazioni di illecito. Analogamente, PIAF supporta diverse fasi del ciclo di vita del programma, fornendo dati aggregati su segnalazioni di illeciti, sospetti di frode e anomalie riscontrate durante la fase di attuazione, monitoraggio e controllo. Attraverso strumenti avanzati di analisi e di machine learning, PIAF consente di individuare pattern anomali e correlazioni complesse, offrendo così un ulteriore livello di approfondimento da integrare nel sistema di scoring adottato in precendenza dall’AdG.

Nel dettaglio, gli score forniti da ARACHNE+ e PIAF permettono di:

- confrontare e integrare gli score generati dalla metodologia di campionamento risk based con quelli provenienti dalle piattaforme esterne sopra menzionate;
- definire un set strutturato di indicatori di rischio (Key Fraud Indicators – KFI) al fine di prevenire, rilevare e gestire efficacemente i rischi di frode e corruzione;
- raffinare gli score assegnati ai beneficiari, specialmente in presenza di elementi ricorrenti o reiterati di rischio frode, reputazionale e operativo;
- aggiornare dinamicamente gli indici di rischio in base a nuovi eventi o segnalazioni.

Questa integrazione contribuisce alla costruzione di un sistema di scoring più robusto, trasparente e predittivo. I dati esterni saranno trattati con una logica di interoperabilità e aggiornamento continuo, così da garantire coerenza, tempestività e utilizzo effettivo nelle decisioni operative.

Pertanto, l’integrazione degli score e delle informazioni provenienti da ARACHNE+ e PIAF nella metodologia risk-based, permette all’AdG non solo di ampliare il patrimonio informativo a disposizione, ma consente di affinare la profilazione del rischio in modo più dinamico, proattivo e oggettivo, a beneficio della qualità dei controlli, dell’efficienza gestionale e della prevenzione di fenomeni di frode e corruzione lungo tutto l’arco temporale di attuazione del Fondo.

Per quanto concerne il punto b., la gestione integrata dei rischi è svolta per il tramite di un processo strutturato di individuazione, valutazione e mitigazione di rischi di varia natura (strategici, operativi, finanziari, esterni e di compliance) ivi compresi i rischi in materia di frode e corruzione.
Nello specifico, tale processo si articola nelle seguenti attività:

1. identificazione e classificazione dei rischi che possono avere incidenza sul PN. Per ciascuno di essi saranno identificati possibili cause, conseguenze e presidi di tipo preventivo e correttivo messi in atto dall'Autorità di Gestione. Sarà inoltre specificato se il rischio individuato è rilevante in materia di frode e corruzione in linea con le indicazioni previste dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014;
2. definizione di un obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio considerato tollerabile. La definizione del rischio target tiene conto della natura dell'attività, del contesto normativo, della propensione al rischio dell'Amministrazione e delle risorse disponibili;
3. valutazione del rischio inerente, per ogni scenario di rischio, dato dal prodotto tra la:
   - probabilità di accadimento ossia la probabilità che si verifichi l'evento. La probabilità è valutata attraverso una scala di 4 livelli (Quasi Certo, Molto Probabile, Possibile, Remoto);
   - impatto del rischio derivanti dal verificarsi dell'evento. L'impatto è valutato attraverso una scala di 4 livelli (Critico, Medio, Basso, Non significativo) sulla base di 6 categorie di impatto: 1) Economico-Finanziario; 2) Reputazionale; 3) Compliance; 4) Salute e Sicurezza; 5) Continuità operativa; 6) Risorse umane;
4. valutazione dell'efficacia dei presidi esistenti per attenuare il rischio inerente. In particolare, viene assegnato un punteggio (0-4) in funzione dell'efficacia dei presidi di tipo:
   - preventivo, i quali agiscono riducendo la probabilità che il rischio si manifesti;
   - correttivo, i quali agiscono riducendo il potenziale impatto che il rischio potrebbe generare qualora dovesse manifestarsi.

   In funzione del valore di efficacia assegnato ai presidi in essere, sarà rilevata la percentuale di riduzione della Probabilità (in caso di presidi Preventivi) e/o dell'Impatto (in caso di presidi Correttivi) del rischio mappato;
5. valutazione del rischio residuo, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali (già esistenti), nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale. In particolare, dal prodotto tra impatto residuo e probabilità residua associata ai diversi scenari di rischio mappati, si ottiene il c.d. Rischio Residuo, ovvero il rischio al netto dei presidi in essere;
6. definizione del c.d. "Piano di Azione" comprensivo delle misure pianificate per prevenire, mitigare o rispondere a un rischio identificato, indicando azioni specifiche, responsabili e scadenze. Nello specifico, si definiscono i nuovi controlli/misure aggiuntive da implementare e valutare l'effetto (combinato) degli stessi sul rischio netto (rischio residuo).

Ad esito dell'attività di *Risk Assessment*, viene elaborata una Relazione di valutazione dei rischi riportante la descrizione del profilo di rischio del PN e il dettaglio degli scenari di rischio rilevanti e delle relative potenziali azioni di mitigazione.

I rischi di frode e corruzione devono essere monitorati in maniera appropriata da tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del FAMI, i quali hanno la responsabilità di dimostrare che qualsivoglia tentativo di frode al bilancio dell'UE è inammissibile e non sarà tollerato.

A tal fine, l'Autorità di Gestione del Fondo FAMI elabora una specifica Strategia Antifrode che si sostanzia in una pluralità di azioni che –ispirandosi ai principi e agli orientamenti comunitari di cui alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 – si sviluppa secondo le fasi che caratterizzano l'intero "ciclo di lotta alle frodi" ovvero:

1) Fase della Prevenzione.
2) Fase della Individuazione.
3) Fase della Segnalazione e indagine.
4) Fase dell'Implementazione delle Azioni Correttive.

1) Fase di prevenzione:

Alla luce del contesto attuale dei fondi europei e a seguito del confronto con le autorità competenti nella loro gestione, emerge l'importanza di intervenire ex ante per prevenire qualsiasi possibile caso di percezione illecita/indebita di risorse pubbliche. Al fine di migliorare l'azione preventiva e favorire l'attuazione della politica antifrode, l'Autorità di Gestione del FAMI, in sinergia con l'Organismo Intermedio:

- realizza attività di formazione e sensibilizzazione specifica volte a diffondere a tutto il personale una "cultura etica" di lotta alle frodi;
- sviluppa politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" al fine di gestire e ridurre il rischio di reati, in particolare quelli contemplati nel D. Lgs. 231/2001 quali, a titolo esemplificativo, i reati contro la pubblica amministrazione, i reati di frode ai danni dello Stato o dell'Unione europea, nonché quelli in materia di corruzione e truffa. In tale contesto inoltre si annoverano le misure adottate dalle Amministrazioni Pubbliche le quali, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione), hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione a livello nazionale di un "Piano nazionale anticorruzione" (PNA) e, a livello del MINT il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), 2025 - 2027;
- effettua un monitoraggio periodico del rischio di frode anche attraverso l'utilizzo integrato di sistemi e strumenti informatici di analisi dei potenziali rischio di frode (PIAF-IT, sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE+).

2) Fase di individuazione:

Ai fini della individuazione delle frodi, l'Autorità di Gestione del Fondo FAMI assicura:

- lo svolgimento dei controlli amministrativo-contabili a opera di tutti i soggetti coinvolti nella filiera attuativa del FAMI, a garanzia della legittimità e regolarità amministrativo-contabile

delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse;
- lo svolgimento di controlli effettuati sulla correttezza e la regolarità delle spese (e delle procedure) nonché sul corretto, effettivo e soddisfacente avanzamento/conseguimento dei task/work package/deliverables;
- la registrazione degli esiti delle suddette attività di controllo, al fine di rilevare e, quindi, monitorare eventuali casi di irregolarità/frode/corruzione/conflitto di interessi.

3) Fase della segnalazione e indagine:

In merito alla fase di segnalazione e delle indagini dei casi di frode e/o corruzione, l'Autorità adotta specifiche misure che ne assicurino la tempestiva comunicazione, quali:

- la compilazione del registro dei controlli di tutte le irregolarità presunte e/o accertate dai diversi soggetti coinvolti nelle procedure;
- l'istituzione e promozione di specifici meccanismi di segnalazione di presunte irregolarità da parte di soggetti terzi, tra cui il Whistleblowing.

Al fine di assicurare un adeguato contrasto alle frodi, l'Autorità di Gestione dispone di procedure per segnalare le casistiche sia internamente sia all'Ufficio europeo preposto. (cfr. paragrafo 3.1.3 "*Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.").*

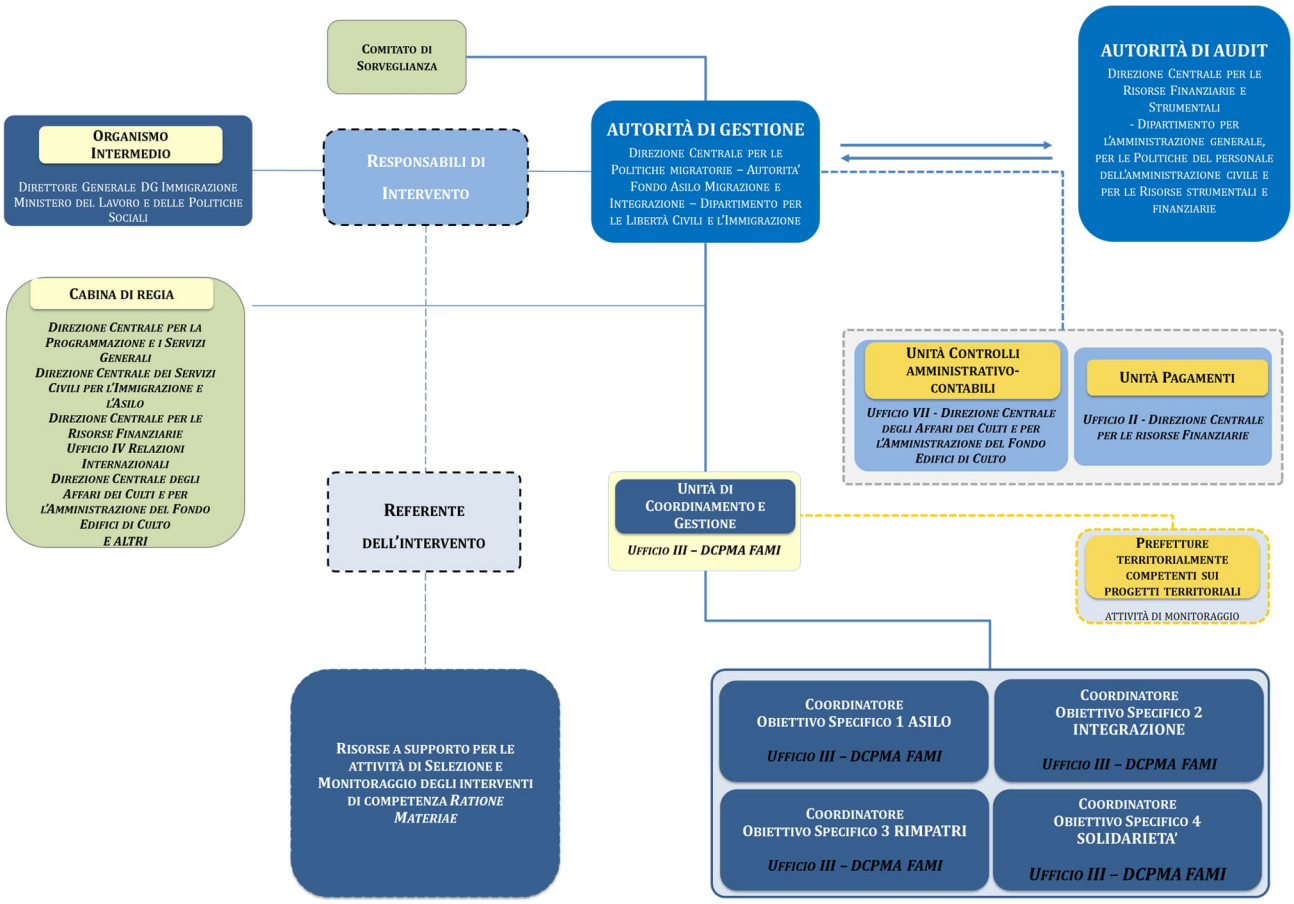
4) Fase dell'implementazione delle azioni correttive

L'Autorità di Gestione del FAMI prevede:

- l'adozione di misure correttive che, a fronte delle irregolarità riscontrate, possano sanare criticità sistemiche ovvero la predisposizione di ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate.
- l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma indebitamente eventualmente già erogata.

Nel caso in cui vengano riscontrate delle presunte irregolarità nel corso delle attività di controllo, saranno definite specifiche azioni correttive per la risoluzione di criticità connesse al mancato raggiungimento dei valori attesi relativi agli indicatori di realizzazione e agli indicatori di risultato, nonché all'avanzamento finanziario. Nel caso in cui l'irregolarità sia riscontrata dopo il pagamento del contributo, l'Autorità di Gestione, attraverso l'unità pagamenti, procederà senza indugio al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso compensazione nella successiva richiesta di erogazione.

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



Il FAMI supporta azioni mirate a coprire tutti gli aspetti dell'immigrazione e, in particolare, l'art. 3 del Regolamento (UE) 2021/1147[2] individua gli Obiettivi Specifici (di seguito anche OS) su cui si basa la strategia nazionale nell'attuazione del Fondo, come di seguito riportato:

1. rafforzare e sviluppare tutti gli aspetti del sistema europeo comune di asilo, compresa la sua dimensione esterna (***OS1 - Sistema Comune Europeo di Asilo***);
2. rafforzare e sviluppare la migrazione legale verso gli Stati membri secondo le rispettive esigenze economiche e sociali, nonché promuovere e contribuire all'effettiva integrazione e inclusione sociale dei cittadini di paesi terzi (***OS2 - Migrazione legale e integrazione***);
3. contribuire a combattere la migrazione irregolare, favorire rimpatri e riammissioni efficaci, sicuri e dignitosi e promuovere e contribuire a un'efficace reintegrazione iniziale nei paesi terzi (***OS3 - Rimpatrio***);

[2] Regolamento (UE) N. 1147/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Asilo, migrazione e integrazione.

4. migliorare la solidarietà e l'equa ripartizione della responsabilità tra gli Stati membri, in particolare per quanto riguarda quelli più esposti alle sfide in materia di migrazione e asilo, anche attraverso una cooperazione pratica (***OS4 - Solidarietà***).

All'interno del **Programma Nazionale** sono declinati gli Obiettivi Specifici che, a loro volta, si suddividono in misure di attuazione come indicate all'allegato II del sopracitato Regolamento istitutivo e che corrispondono ad ambiti ancora più dettagliati di intervento.

Considerate la peculiarità di ciascuna misura e le competenze richieste per la loro attuazione, l'AdG, per la gestione e l'implementazione del PN, si avvale del supporto di alcune strutture del Dipartimento, in parte già coinvolte nel precedente ciclo di programmazione:

- la **Direzione Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione** attraverso i propri uffici, si occupa di realizzare gli interventi che ricadono nel suo ambito di competenza per materia previsti all'interno dell'**OS1 e OS2**, nonché di tutti gli altri interventi previsti dal Programma che non sono di competenza specifica di altri uffici del Dipartimento.

  Inoltre, nella Direzione sono incardinate le seguenti unità trasversali:

  - *Unità di coordinamento e gestione* – Ufficio III Gestione dei fondi europei destinati all'asilo, alla migrazione e all'integrazione della Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione che garantisce il coordinamento strategico e di indirizzo con riferimento sia al raccordo dell'AdG con le altre amministrazioni interessate sia a quello gestionale e operativo dell'AdG con le altre Unità operative previste nel Si.Ge.Co., le altre Direzioni del Dipartimento coinvolte nonché i Beneficiari finali degli interventi finanziati. Incardinati nell'Unità ci sono anche i coordinatori dei quattro diversi OS del Programma che si occupano di supportare il monitoraggio degli interventi sui rispettivi OS;
  - *Punto di contatto,* nominato all'interno della Direzione Centrale per le Politiche Migratorie Autorità Fondo Asilo Migrazione e Integrazione, quale organo di garanzia per assicurare la conformità del Programma ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea. Durante l'attuazione del programma, ha il compito di istruire eventuali reclami ed individuare efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali.

- la **Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo** (di seguito anche **DCSCIA**) attraverso i propri uffici, si occupa di supportare l'AdG nell'implementazione degli **OS 1, 3 e 4,** in ragione delle sue competenze in tema di asilo, interventi MSNA, accoglienza alle frontiere, rimpatrio volontario assistito e ricollocazione;

- l'**Ufficio IV Relazioni Internazionali** di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, si occupa della gestione delle operazioni di reinsediamento e di ammissioni umanitarie previste nell' **OS4**, in ragione delle competenze nella gestione di attività e relazioni sulle specifiche materie del Dipartimento e relativamente ai rapporti con organismi pubblici e privati italiani ed internazionali;

- la **Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie** (di seguito anche **DCRF**) attraverso **l'Unità pagamenti** incardinata nell'Ufficio II "Gestione economico-finanziaria relativa alle politiche migratorie, ai fondi europei, agli interventi internazionali e di protezione sociale" svolge la funzione contabile per conto dell'AdG e si occupa della gestione finanziaria del Fondo in termini di erogazioni ai Beneficiari finali e ai fornitori, di predisposizione delle domande di pagamento da inviare alla CE, di richiesta e di gestione del co-finanziamento nazionale con gli uffici dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (in seguito anche **IGRUE**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché di attivare le eventuali procedure di recupero;
- la **Direzione Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del Fondo Edifici di Culto** (di seguito anche **DCACAFEC**) attraverso un'**Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari** appositamente individuata, si occupa delle attività legate ai controlli amministrativo-contabili in modo trasversale rispetto a tutti gli Obiettivi Specifici.

Responsabili di Intervento

In fase di programmazione esecutiva, i soggetti competenti per l'attuazione del PN, indicano il Responsabile e il Referente di ciascun intervento di propria titolarità.

Il Responsabile dell'intervento è la figura apicale dell'Ufficio competente *ratione materia* che, attraverso il supporto del Referente dell'intervento, ha il compito di attuare le operazioni previste in capo a lui.

Prima dell'avvio di ciascun intervento, al fine di regolarne la gestione e l'attuazione, **l'AdG** e il **Responsabile dell'intervento** sottoscrivono un **atto di intesa**.

Si riportano di seguito le principali attività che il Responsabile e il Referente degli interventi eseguono relativamente agli interventi di propria competenza:

Adempimenti del Responsabile dell'intervento	
Selezione degli interventi	Predispone, anche attraverso il supporto del Referente dell'intervento, l'avviso/invito ad hoc e lo sottoscrive. Cura, attraverso il Referente dell'intervento, la pubblicazione dell'avviso/invito ad hoc e del relativo decreto di approvazione sul sito Istituzionale – Amministrazione trasparente. Nomina la Commissione Tecnica di Valutazione con proprio decreto notificato dal RUP ai componenti della Commissione, scaduti i termini per la presentazione delle proposte progettuali. Riceve dal RUP le proposte di graduatoria (provvisorie e definitive), i verbali/esiti della valutazione e le eventuali richieste di modifica/integrazione formulate dalla Commissione di valutazione.

	Valida le graduatorie (provvisorie e definitive) e sottoscrive il relativo decreto di approvazione, nel caso di procedure di selezione tramite Avviso pubblico. Sottoscrive il decreto di approvazione della proposta progettuale, nel caso di procedure di selezione tramite Invito ad hoc. Cura, attraverso il Referente dell'intervento, la pubblicazione sul sito Istituzionale – Amministrazione trasparente, delle graduatorie (provvisorie e definitive), del relativo decreto di approvazione nonchè del decreto di approvazione della proposta progettuale (in caso di Invito ad hoc). Provvede alla definizione della Convenzione di Sovvenzione, sulla base del modello predefinito, attraverso il Referente dell'intervento. Avvia le eventuali verifiche propedeutiche alla sottoscrizione delle Convenzioni di Sovvenzione e ne monitora gli esiti, attraverso il Referente dell'intervento. Sottoscrive con i Beneficiari finali dei progetti ammessi al finanziamento le Convenzioni di sovvenzione. Provvede, attraverso il Referente dell'intervento, alla trasmissione della documentazione richiesta ai fini dei controlli preventivi di legittimità di competenza, all'Ufficio Centrale del Bilancio e, al ricorrere dei presupposti di legge, alla Corte dei Conti. Garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi. Adotta gli indicatori comuni previsti nel PN ed eventuali altri indicatori specifici per gli interventi, nonché gli indicatori aggiuntivi dei progetti, previa condivisione degli stessi con l'AdG, in linea con quanto previsto nel Documento metodologico del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del Programma Nazionale del FAMI 2021-2027. Garantisce che le eventuali revoche parziali o totali dei finanziamenti erogati ai Beneficiari e le modifiche sostanziali relative alle attività, alla riduzione del budget e degli indicatori siano valutate e approvate secondo quanto indicato nel PN FAMI 2021-2027, nel citato Documento metodologico e nella Manualistica di riferimento, previa condivisione di tali determinazioni con l'Adg. Condivide preventivamente con l'AdG le comunicazioni e le informazioni a terzi che possano avere un impatto di carattere generale sull'attuazione delle attività attribuite.
Monitoraggio degli	Svolge le attività connesse al monitoraggio degli interventi finanziati, di concerto con l'AdG, anche attraverso il Referente dell'intervento, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dal Sigeco.

interventi	Partecipa agli incontri di monitoraggio organizzati dall'AdG aventi ad oggetto lo stato di avanzamento del FAMI 2021-2027. Fornisce tempestivamente all'AdG tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti di coordinamento del Comitato di sorveglianza e provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del citato Comitato che impattano sul proprio perimetro di azione Assicura, nel corso dell'intero periodo di attuazione degli interventi, tutti i necessari raccordi con l'AdG. Partecipa alle riunioni della Cabina di Regia prevista nell'ambito della programmazione del FAMI 2021-2027, contribuendo al suo corretto funzionamento secondo le indicazioni ricevute dall'AdG

Il Comitato di Sorveglianza

L'AdG, con **Decreto del 27 febbraio 2023**, ha istituito il Comitato di Sorveglianza FAMI, costituito dai membri effettivi con diritto di voto (di cui all'allegato 1 del Decreto), dai rappresentanti designati dalle Amministrazioni, Enti e Organismi (di cui all'allegato 2 del Decreto), in veste consultiva e di sorveglianza e dagli invitati permanenti senza diritto di voto (di cui all'allegato 3 del Decreto).

Il CdS si assicura dell'efficienza e della qualità dell'esecuzione del PN e, a tal fine, assolve i seguenti compiti:

a) i progressi compiuti nell'attuazione del Programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;

b) tutte le questioni che incidono sulla *performance* del Programma e le misure adottate per farvi fronte;

c) il contributo del Programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del Programma;

d) gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060;

e) i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;

f) l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;

g) i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;

h) il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;

i) i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente.

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

Cabina di Regia

L'AdG ha istituito una **Cabina di Regia** quale **meccanismo permanente di coordinamento** del PN 2021-2027, finalizzata all'esercizio delle sue funzioni e alla **programmazione esecutiva** degli interventi. Nello specifico, alla Cabina sono attribuiti i seguenti **compiti:**

a) assicura il perseguimento degli obiettivi indicati nel PN;

b) garantisce la complementarità degli interventi e armonizza le scelte nazionali con la programmazione regionale;

c) condivide lo stato di attuazione degli interventi rispetto alla programmazione prevista;

d) individua ambiti di specifico interesse che saranno oggetto di analisi e confronto.

La Cabina è costituita dalle figure di seguito indicate:

a) Direttore Centrale per le Politiche Migratorie – Autorità Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
b) Direttore Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
c) Direttore Centrale per le Risorse Finanziarie del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
d) Direttore Centrale degli Affari dei Culti e per l'Amministrazione del Fondo Edifici di Culto del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
e) Presidente della Commissione Nazionale per il diritto di asilo del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
f) Vice Prefetto a capo dell'Ufficio II Relazioni Internazionali di diretta collaborazione con il Capo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno;
g) Direttore Generale dell'Immigrazione e delle Politiche di Integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, in qualità di Organismo Intermedio;
h) altri componenti.

L'Autorità di Audit

L'Autorità di Audit del Fondo è un organismo pubblico indipendente responsabile dello svolgimento degli audit sul sistema, sulle operazioni e sui conti al fine garantire il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo, della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti come previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

L'Autorità di Audit (di seguito anche AdA) è stata individuata nel Direttore *pro tempore* della Direzione Centrale per le risorse finanziarie e strumentali con Decreto del 4 agosto 2022 a firma del Capo Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie del Ministero dell'Interno.

In riferimento a quanto sopra esposto, l'Autorità di Audit effettua i controlli di secondo livello sulle attività finanziate e verifica l'affidabilità del sistema di gestione e controllo del Programma.

Tale Autorità, nell'esercizio delle sue funzioni, redige:

- il parere annuale di audit al fine di garantire la legittimità e regolarità delle spese dichiarate, il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo e la completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
- la relazione annuale di controllo contenente le risultanze delle attività di audit svolte, comprese le eventuali carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo.

Il rispetto del principio della separazione delle funzioni viene garantito in quanto l'AdA è funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'Unità Pagamenti in quanto incardinata in un altro Dipartimento del Ministero dell'Interno (cfr. 1.3.4. "*Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste*").

La responsabilità della funzione di detta Autorità è di competenza del responsabile *pro tempore* della struttura di riferimento come di seguito indicato:

Autorità di Audit: Direzione Centrale per le risorse finanziarie e strumentali – Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie – Ministero dell'Interno

Indirizzo: Piazza del Viminale 1, 00184 Roma

Responsabile: Direttore Centrale *pro tempore* per le risorse finanziarie e strumentali

Indirizzo e-mail e/o PEC: risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

Recapito telefonico: 0646539701

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

Risorse assegnate per la funzione di Selezione delle operazioni

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE (a supporto dell'Adg e del Responsabile dell'Intervento)
• procedure e criteri di selezione in linea con il Regolamento (UE) 2021/1060; • richieste di pianificazione degli interventi in linea con il PN; • calendario delle operazioni aggiornato almeno 3 volte l'anno; • Avvisi Pubblici/Inviti ad hoc/ richieste per la presentazione di una proposta progettuale; • decreti di approvazione degli atti di selezione; • pubblicazione degli atti di selezione e dei relativi decreti di approvazione; • decreti di nomina delle Commissioni Tecniche di Valutazione; • schede di ammissibilità e di merito delle proposte progettuali; • richieste di chiarimento/integrazione (soccorso istruttorio); • graduatoria provvisoria (eventuale) e definitiva delle proposte progettuali ammesse al finanziamento; • decreti di approvazione delle graduatorie e relativa pubblicazione; • comunicazioni relative agli esiti della valutazione; • convenzioni di sovvenzione/mandati; • dichiarazioni di impegno; • determine a procedere; • decreti di approvazione convenzioni/dichiarazioni di impegno • trasmissione all'UCB e, al ricorrere dei presupposti di legge, alla Corte dei Conti, della documentazione ai fini dei controlli preventivi di legittimità di competenza.	n. 12 risorse

Risorse assegnate per la funzione di Monitoraggio delle operazioni

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE (a supporto dell'Adg e del Responsabile dell'Intervento)
• relazioni annuali in materia di *performance*, ex art.35 del Reg. (UE) 2021/1127; • tabelle relative gli indicatori, ex art. 42 del Reg. (UE) 42/1060; • tabelle relativi ai dati finanziari ex art. 42 del Reg. (UE) 42/1060; • reportistica per i lavori del Comitato di Sorveglianza; • report trimestrali di monitoraggio; • schede di *performance* dei progetti.	n. 7 risorse

Risorse assegnate per la funzione di Controllo delle operazioni

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• piano dei controlli aggiornato, di concerto con le Unità competenti; • report finanziario annuale riportante il tasso di errore della spesa controllata; • checklist di autorizzazione di spesa; • checklist di controllo finanziario in loco (ove effettuato) e relativo verbale; • autorizzazione di spesa; • attestazione e autorizzazione di spesa (nel caso di progetti di cui alla lett.j).	n. 2 risorse

Risorse assegnate per la funzione di gestione dei reclami

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
• assicura un adeguato trattamento dei reclami e delle denunce concernenti il Fondo, in applicazione dell'art. 69, co. 7 del Regolamento (UE) 2021/1060; • individua le operazioni coinvolte nei reclami e avvia le verifiche; • effettua gli approfondimenti necessari in merito ai reclami ricevuti; • elabora la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti; • dispone specifiche procedure e idonei strumenti per la gestione dei reclami riferiti all'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), anche attraverso il Punto di contatto ad hoc individuato.	n. 1 risorsa

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

L'Organismo che svolge la funzione contabile denominato anche Unità Pagamenti è preposto a garantire la corretta certificazione delle spese erogate, per l'attuazione del Programma, ha la responsabilità di effettuare i pagamenti a favore dei Beneficiari finali per conto dell'AdG ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del regolamento Reg. (UE) 2021/1060 e redigere:

- le domande di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060,
- i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità come previsto all'articolo 98 del Reg. (UE) 2021/1060,

per consentire all'AdG la trasmissione alla Commissione Europea tramite SFC2021.

In applicazione dell'art. 72, comma 2, del Reg. (UE) 2021/1060, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG, dall'OI e dall'AdA.

La responsabilità della funzione contabile è di competenza del dirigente dell'Ufficio di riferimento come di seguito indicato:

Indirizzo: Piazza del Viminale, 1, 00184 Roma

Responsabile: Dirigente II fascia dell'Ufficio II

Indirizzo e-mail e/o PEC: dlci.pagamentifami@interno.it

Anche questa Unità cui compete la funzione contabile si è dotata al fine del corretto svolgimento dei predetti compiti di una struttura adeguata nel rispetto della norma di riferimento vigente, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

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

Le funzioni contabili dell'Autorità di Gestione sono state conferite, con Decreto Ministeriale[3] del 31 marzo 2022, al sopracitato Ufficio II e costituito nell'ambito della nuova Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie istituita con D.P.R n. 231 del 19 novembre 2021.

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

L'**Unità Pagamenti**, in conformità a quanto stabilito agli artt. 74 e 76 del Reg. (UE) 2021/1060 interviene, nell'ambito delle funzioni dell'AdG, per:

a) espletare le attività di erogazione dei pagamenti ai Beneficiari finali sotto forma di anticipo, pagamenti intermedi e pagamento a saldo, garantendo la copertura della totalità degli Obiettivi Specifici del Fondo e assicurando che i Beneficiari ricevano l'importo del finanziamento pubblico per intero e il più rapidamente possibile;
b) raccogliere tutti i dati contabili, le risultanze delle verifiche di gestione e di quelle dell'Autorita di Audit/altri organismi preposti al fine della predisposizione alla Commissione europea:
   - delle domande di pagamento in conformità agli artt. 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060;
   - dei conti all'interno del pacchetto affidabilità, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità come previsto all'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060.
c) gestire i flussi di cassa attraverso la ricezione dei pagamenti delle quote CE dalla Commissione europea e quelli relativi al cofinanziamento nazionale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per destinarli alla linea di intervento contabile dedicata al FAMI 2021-2027 attivata sulla Contabilità Speciale del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione n. 05949.
d) gestire le irregolarità ed i recuperi, nonché le segnalazioni OLAF, ove previsto.

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

Con riferimento alle funzioni ed ai compiti descritti al paragrafo precedente, si specificano di seguito le procedure ed i flussi di lavoro in capo all'**Unità Pagamenti**:

a) le erogazioni a favore dei Beneficiari finali a titolo di prefinanziamento, a titolo di rimborso intermedio e/o finale avvengono a seguito della presentazione di apposite Domande di rimborso corredate dalla necessaria documentazione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'AdG all'interno delle convenzioni di sovvenzione. Tali erogazioni vengono effettuate a valere sulle disponibilità finanziarie del FAMI 2021-2027 attraverso la

[3] dm_31_marzo_2022.pdf (interno.gov.it)

predisposizione, la validazione e la firma digitale da parte del Responsabile dell'Unità delle **Disposizioni di Pagamento (DP)** e la successiva validazione e firma digitale da parte del titolare della contabilità speciale degli **Ordinativi di Prelevamento Fondi (OPF)** sul Sistema Informativo IGRUE - SAP, messo a disposizione dallo stesso Ispettorato. La contabilità speciale intestata al DLCI n. 05949 è stata attivata dall'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla base del Decreto del 30 maggio 2014.

La fase di verifica documentale in capo all'Unità, propedeutica all'emissione delle DP e dei relativi OPF, verrà tracciata attraverso una apposita checklist pre-pagamento e gestita attraverso il Sistema Informativo FAMI 2.0, che consente a tutti i soggetti coinvolti nel processo di accedere alle informazioni/documentazione necessarie e garantisce la costante tracciabilità dei dati. Questo sistema consentirà la registrazione e la conservazione della contabilità di ciascuna azione svolta nell'ambito del PN nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, il controllo e la valutazione del Fondo.

Per quanto riguarda gli *Interventi attuati direttamente secondo quanto previsto dal PN* si specifica che il flusso di pagamento delle fatture relative alle spese sostenute direttamente a seguito di gara e/o selezione di personale esterno prevedere che il soggetto attuatore/fornitore invia all'Unità Pagamenti sul sistema **SICOGE/INIT** (Sistema informativo per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria delle Amministrazioni), le fatture elettroniche. Il Responsabile di Progetto verifica la correttezza formale della fattura e comunica all'Unità Pagamenti di procedere all'accettazione o meno della fattura sul Sistema SICOGE/INIT. Il Responsabile di Progetto predispone la Domanda di pagamento con l'attestazione di regolare esecuzione del servizio che invia all'Unità Controlli amministrativo-contabili e finanziari. Tale Unità effettua le verifiche di propria competenza e predispone l'Autorizzazione di spesa da inviare all'Unità Pagamenti. Infine, la stessa Unità Pagamenti procede alla predisposizione, validazione e firma digitale dei relativi OPF al fine di pagare il soggetto attuatore/fornitore.

Per quanto riguarda il rapporto con **l'Organismo Intermedio** in materia di pagamenti, si descrive di seguito il flusso amministrativo-informatico definito dall'IGRUE.

L'OFC, infatti, è responsabile della contabilità speciale dalla quale vengono erogati anche i pagamenti disposti dall'OI. L'OI predisporrà e firmerà le Disposizioni di Pagamento (DP), con l'indicazione dei beneficiari dei finanziamenti sul Sistema Informativo IGRUE-SAP tramite un'apposita utenza richiesta all'IGRUE dall'AdG. Successivamente, il titolare della contabilità speciale procederà alla validazione e alla firma digitale del relativo Ordinativo Prelevamento Fondi (OPF) che verrà trasmesso in Banca d'Italia per il seguito di competenza.

È utile precisare che l'OFC, in questo caso, non svolge alcuna funzione di verifica di merito alle spese pagate, in quanto i controlli amministrativo-contabili sono di completa responsabilità e titolarità dell'OI. L'OFC, infatti, verifica le DP, accertando esclusivamente la disponibilità finanziaria (*plafond*) di competenza dell'OI presente sulla contabilità speciale FAMI.

b) all'interno del Sistema Informativo FAMI 2.0 vengono riportati non solo gli estremi delle Disposizioni di Pagamento emessi e delle quietanze autorizzate dall'IGRUE/Banca d'Italia, ma anche tutte le informazioni di carattere procedurale e i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati e all'avanzamento finanziario dei progetti. Tale sistema permette, quindi, l'inserimento, la ricerca e l'aggiornamento dei dati e garantisce la costante reperibilità di tali informazioni assolvendo alle seguenti funzioni:
   - tenuta generale della contabilità del Fondo;
   - previsioni di spesa e dati relativi al monitoraggio finanziario da trasmettere alla Commissione Europea;
   - verifica del raggiungimento del livello di spesa al fine di evitare il disimpegno delle risorse nei tempi e nelle modalità stabilito dal Reg. (UE) 2021/1060, artt. 105-107;
   - estrapolazione dei dati contabili utili all'OFC per la predisposizione delle domande di pagamento che l'AdG invia alla Commissione europea tramite SFC2021 in conformità al modello di cui all'allegato XXIII del Reg. (UE) 2021/1060 e all'interno delle sei finestre temporali previste al comma 1 dell'articolo 91 del citato Regolamento;
   - garantisce i dati utili a compilare la parte relativa ai conti prevista all'interno del pacchetto affidabilità (di cui all'allegato XXIV) che l'AdG deve inviare alla CE tramite il portale SFC2021 entro il 15 febbraio di ogni anno. Tali conti contengono tutti i pagamenti effettuati dall'OFC per conto dell'AdG ai Beneficiari sulla base di spese effettivamente sostenute, dichiarati nelle citate domande di pagamento già inviate alla CE all'interno dell'anno finanziario di riferimento (ovvero i pagamenti emessi tra il 1 luglio dell'anno N ed il 30 giugno dell'anno N+1) e tutte le eventuali rettifiche finanziarie, ovvero gli importi ritirati all'interno dell'anno finanziario di riferimento.

     In linea con le scadenze regolamentari per la presentazione del pacchetto di affidabilità e degli orientamenti definiti nei documenti di indirizzo allo scopo, tra cui la nota EGESIF 14-0011-02 final del 27 agosto 2015, nelle tabelle di seguito sono riportate le tempistiche delle attività utili alla corretta programmazione della presentazione della documentazione prevista dall'art. 63 del Regolamento finanziario da parte delle Autorità del Programma.

Conti

Adg/OFC entro 31/10/N	Ada sulla base delle scadenze interne	Adg/OFC entro 31/12/N	Ada entro 15/02/N+1
Presenta Bozza dei Conti in conformità all'allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060	Esegue le verifiche aggiuntive su Bozza dei conti su: • voci di spesa certificate; • altre voci (ritiri); • eventuali importi dei contributi agli strumenti finanziari • riconciliazione delle spese; • l'effettiva correzione delle irregolarità. L'Ada trasmette all'Adg le proprie osservazioni/raccomandazioni in vista della versione definiva dei conti	Elabora il modello dei conti sulla base eventualmente di nuovi fatti e in ogni caso delle osservazioni e raccomandazioni derivanti da controlli: • dell'Ada; • della CE; • della Corte dei Conti europea. Trasmette all'Ada la versione definitiva del modello dei conti sulla base Allegato XXIV del Reg. (UE) 2021/1060	Verifica che tutte le osservazioni e raccomandazioni siano state recepite dall'Adg, include i risultati degli audit dei conti nella RAC.

Dichiarazione di gestione

Entro 31/10/N	Entro 31/12/N	Sulla base delle scadenze interne dell'Ada	Ada entro 15/02/N+1
L'Adg avvia i lavori preparatori per la dichiarazione di gestione	L'Adg trasmette la bozza di dichiarazione di gestione	L'Ada esegue la verifica della dichiarazione di gestione e trasmette gli esiti all'Adg	L'Ada si assicura che le eventuali raccomandazioni siano state recepite ed emette il parere annuale

L'AdG e l'OI nonché l'OFC si impegnano a rispettare le scadenze sopra riportate e quelle eventualmente indicate dall'AdA nell'ambito dei processi di contraddittorio al fine di garantire all'AdA tempi congrui per lo svolgimento delle sue funzioni di verifica.

In particolare, per quanto riguarda l'Audit delle operazioni l'AdG ha implementato il Sistema informativo tale per cui alla ricezione del campionamento da parte dell'AdA attiva direttamente a livello informatico la richiesta di documentazione ai beneficiari indicando una scadenza precisa e condivide il fascicolo di progetto secondo le indicazioni fornire dall'AdA. Inoltre, si attiva direttamente con i beneficiari dei progetti campionati al fine di fargli rispettare la scadenza prevista dall'AdA e garantire che la trasmissione di tutta la documentazione richiesta.

Lo stesso Sistema informativo e quello contabile permette all'OFC di estrapolare velocemente ed in modo puntuale tutti i dati richiesti per la redazione della documentazione a supporto dei Conti e del Pacchetto affidabilità permettendo cosi di garantirne la trasmissione entro le tempistiche stabilite.

- gestisce i rapporti con il MEF – IGRUE per eventuali anticipazioni di cassa della quota Commissione Europea, nonché accrediti quote di co-finanziamento nazionale.

Infine, tale meccanismo di contabilità descritto garantisce, pertanto, una contabilità separata rispetto alle risorse finanziarie afferenti ai capitoli di bilancio ordinari del Dipartimento in cui sono incardinati l'AdG e l'OFC, sia in fase di pagamento ai Beneficiari finali che in fase di ricezione

dei pagamenti da parte della CE, permettendo la registrazione di tutti gli accrediti comunitari disposti sulla contabilità speciale dedicata al FAMI.

c) il sistema contabile utilizzato per la gestione finanziaria del FAMI 2021-2027 segue le procedure amministrative in uso presso l'Amministrazione del Ministero dell'Interno, rispettando, quindi, le norme di contabilità generale dello Stato. Nello specifico, come dettagliato al punto *B.2.3 Monitoraggio delle performance di spesa*, l'Unità Pagamenti fornirà periodicamente all'**Unità di Coordinamento e Gestione** tutti i dati utili al monitoraggio finanziario e contabile del Fondo.
   L'Unità ha anche la funzione, sotto la responsabilità diretta dell'AdG, di ricevere i pagamenti dalla Commissione europea e di imputarli alla contabilità speciale n. 5949 sulla specifica linea di intervento attivata dall'IGRUE su richiesta specifica dell'OFC. Su questa linea affluiscono, tramite operazioni di trasferimento dell'IGRUE, sia le risorse comunitarie accreditate dalla Commissione europea a titolo di prefinanziamento e di rimborso a seguito delle domande di pagamento sul c/c IGRUE 23211) sia le risorse relative al cofinanziamento nazionale stanziate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE sul c/c 23209 attraverso apposito Decreto di cofinanziamento a valere sul Fondo di Rotazione, di cui alla legge n. 183/1987.
d) la gestione delle rettifiche finanziarie previste dal Reg. (UE) 2021/1060, art. 103 è affidata all'Unità Pagamenti per conto dell'AdG. Tale Unità provvede ad attivare le procedure di recupero verso i BF delle somme indebitamente erogate, rispetto alle quali verranno richieste agli stessi BF, in sede di stipula dell'atto di concessione del finanziamento, anche idonee garanzie a tutela dell'Amministrazione.

   A tal fine, l'Unità Pagamenti aggiorna sul Sistema Informativo FAMI 2.0 un registro dei recuperi e attiva le azioni necessarie, in raccordo con l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio.

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

   Il Reg. (UE) 2021/1060, art. 103 stabilisce che gli Stati membri prevengano, individuino e rettifichino le irregolarità. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

   Nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa europea vigente, l'AdG svolge le verifiche sulle spese dei Beneficiari dei finanziamenti e, laddove necessario, ha facoltà di attivare le procedure per la segnalazione delle irregolarità per il tramite dell'Unità Pagamenti.

La gestione delle rettifiche finanziarie al citato art. 103 è affidata all'Unità Pagamenti, responsabile della gestione finanziaria del Fondo.

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

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

L'AdG attraverso l'Unità Pagamenti è tenuta, in specifici casi ove ricorra il "sospetto di frode" a predisporre e attivare le procedure definite a livello unionale per la comunicazione alla CE e all'OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode)[4] dei casi di irregolarità viziati dal sospetto di frode. In tali casi l'Unità Pagamenti fornisce all'AdG tutti i dati utili per compilare e trasmettere la "scheda OLAF" seguendo le indicazioni e i criteri stabiliti nella *"Guida pratica per le Autorità Responsabili elaborata da un Gruppo di Stati Membri coordinato dall'Unità dell'OLAF – D2 prevenzione delle frodi".*

L'AdG provvede all'inoltro della scheda all'OLAF, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e ne invia copia all'Autorità di Audit.

Vale ricordare che, ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'UE, gli audit e i controlli sul posto svolti dagli Stati membri, dalla CE, dalla Corte dei conti e dall'OLAF[5] possono essere effettuati con o senza preavviso presso gli operatori economici, in conformità della normativa applicabile.

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

Risorse assegnate all'Unità Pagamenti e relativi Output

OUTPUT	NUMERO DI RISORSE INTERNE COINVOLTE
Checklist pre-pagamento; Disposizioni di Pagamento (DP); Ordinativi di Prelevamento fondi (OPF); Gestione delle irregolarità e dei recuperi, nonché segnalazioni OLAF, ove previsto;	n.6 risorse

[4] Istituito dalla decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom della Commissione («OLAF»)

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

checklist per la predisposizione delle Domande di pagamento alla Commissione Europea; Domande di pagamento alla Commissione Europea Previsioni di spesa e dati relativi al monitoraggio finanziario da trasmettere alla Commissione Europea; Gestione dei rapporti con il MEF – IGRUE per eventuali anticipazioni di cassa della quota Commissione Europea, nonché accrediti quote di co-finanziamento nazionale; Gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit per la predisposizione del pacchetto affidabilità.	

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

- gestione degli accessi di tutti gli attori impegnati nella Programmazione FAMI 2021-2027;
- presentazione delle proposte di intervento e gestione elettronica di tutte le fasi previste dalle diverse procedure di selezione;
- manutenzione degli interventi, con possibilità di modificare ed aggiornare i diversi aspetti ad essi attinenti (partenariato, WBS, indicatori, budget);
- raccolta dei dati necessari per il monitoraggio del singolo intervento e del programma nel suo complesso, con predisposizione della reportistica necessaria alle comunicazioni verso i diversi attori della Programmazione FAMI 2021-2027 (AdG, OI, AdA, Commissione europea);
- presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari, con possibilità di memorizzare la documentazione di rimborso attinente;
- registrazione dei pagamenti autorizzati e raccolta della documentazione prodotta, compresa la fase degli eventuali recuperi delle somme indebitamente erogate.

Tutte le fasi prevedono la storicizzazione degli eventi e della documentazione prodotta, *alert* e comunicazioni di sistema verso i diversi attori coinvolti nelle diverse fasi, produzione della reportistica necessaria per la corretta gestione degli interventi e del programma.

L'applicativo **FAMI 2.0** nasce per risponde alle esigenze informative nate delle previsioni normative del Regolamento (UE) 2021/1060 ed incorpora le soluzioni e le esperienze maturate dall'utilizzo della precedente piattaforma informativa: interoperabilità, riduzione degli errori e delle omissioni nella raccolta e comunicazione dai dati, messa a disposizione della documentazione rilevante prodotta, storicizzazione ed elaborazione automatica di parte delle informazioni raccolte.

L'infrastruttura è utilizzata da tutti gli utenti coinvolti a diverso titolo nelle attività del fondo e gestisce per intero i singoli step procedurali, raggruppati in macroaree di interesse e fasi. Ogni macrofase dell'applicativo si basa su concetti chiave quali: storicizzazione del dato, presenza di *alert* sia per

l'Amministrazione che per gli altri soggetti interessati, calcoli e controlli automatici che contribuiscono alla riduzione dell'errore, rapido accesso e recupero del dato, produzione della reportistica di supporto necessaria per la predisposizione del pacchetto affidabilità, del *performance framework*, dell'*annual report* e di tutte le comunicazioni obbligatorie da effettuarsi attraverso SFC2021.

La reportistica prodotta dal sistema, sia di dettaglio che aggregata, consente la restituzione dei dati necessari per la corretta gestione e manutenzione degli interventi profilati e delle comunicazioni con soggetti terzi (Commissione europea, AdA, Corte dei Conti, ecc…), al fine del corretto adempimento di tutti gli obblighi informativi previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060, art. 72, par.1, lett. e e dall'allegato XVII.

1. FASE ACCESSO UTENTI / REGISTRAZIONE

Il sistema definisce le modalità di accesso e la gestione delle funzionalità collegate ad ogni utenza, stabilendo le regole di attivazione dei ruoli, le funzioni a cui è abilitato ciascun soggetto ed i servizi dei processi informativi a cui lo stesso è abilitato. Il processo di gestione delle utenze è continuativo, con una verifica costante ed aggiornata rispetto ai privilegi richiesti e rilasciati in relazione ai compiti svolti, con la possibilità di procedere alla cessazione e/o all'eliminazione dell'utenza nei casi previsti, con la storicizzazione dei dati inseriti. È possibile attivare utenze a particolari categorie di soggetti esterni abilitati: Auditors, rappresentanti dell'Autorità di Audit e della Commissione europea.

Macroarea Utenti e funzionalità

Per gli utenti interni al DLCI che dovranno operare sul sistema è previsto l'accesso mediante modalità *Single Sign On* per il tramite del portale *Active Directory Federation Services* del Dipartimento. La modalità di autenticazione da parte degli utenti esterni al Dipartimento avviene tramite l'autenticazione di **SPID a uso Personale.** Al fine di garantire l'utilizzo del sistema da parte degli utenti per nome e conto dell'Ente di riferimento, al momento della prima registrazione si deve indicare l'Ente per cui si opera, compilando il form di registrazione con una serie di informazioni e dati di riferimento.

A tale fase di accesso Utenti/Registrazione si collegano i seguenti processi:

- Gestione utenze e ruoli;
- Gestione homepage e Pubblicazione di Comunicazioni da parte dell'AdG/OI;
- Registrazione/Accesso AdG/OI;
- Registrazione/Accesso utenti esterni (soggetti proponenti, Revisore ed Esperto legale);
- Registrazione/Accesso AdA, UE, Commissari, Regioni, CCTTI;
- Gestione della reportistica relativa alle utenze.

2. FASE SELEZIONE

L'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio sono chiamate a configurare le caratteristiche degli interventi che si intendono attivare. Attraverso la piattaforma l'Amministrazione ha la possibilità di svolgere la procedura necessaria per la corretta profilazione sia delle caratteristiche specifiche dell'intervento, garantendone la conformità con quanto previsto dal Programma Nazionale (esempio: uso degli indicatori del Quadro Comunitario specifici previsti per la misura relativa all'intervento), che

delle procedure di selezione da adottare. È possibile personalizzare i format, le comunicazioni, gli *alert* ed i modelli di documenti da utilizzare e/o produrre ad ogni step procedurale.

Macroarea Configurazione Intervento

In questa sezione è possibile impostare tutte le caratteristiche generali di un intervento, specificandone le principali, ed in particolare:

- Impostazioni Fondo: si forniscono indicazioni rispetto come l'intervento si incardina all'interno della struttura attuale del Fondo (Obiettivo Specifico, Tipologia di intervento, Misura di attuazione, Ambito di applicazione). In tale fase si definisce la competenza (dell'AdG o dell'OI) rispetto l'intervento da implementare;
- Impostazioni Intervento: si profilano informazioni più specifiche relative all'azione da implementare (Titolo, codice di riferimento, descrizione generale, protocollo, data apertura, data chiusura, data proroga, ecc…);
- Beneficiari/Partner e Documentazioni: si selezionano le tipologie di Enti che possono presentare una proposta progettuale (capofila) o esserne partner, con indicazioni in merito alla documentazione relativa richiesta (Delega, Documento di identità, Statuto, ecc…);
- Impostazioni Budget: in tale ambito si offre la possibilità di attivare le diverse opzioni di semplificazioni dei costi, così come previste dai regolamenti comunitari e dalla programmazione nazionale;
- Impostazioni Indicatori: in tale area è possibile associare gli indicatori comuni previsti dal Quadro Comunitario e dal Programma Nazionale al singolo intervento.

Macroarea valutazione e finanziamento

In tale area si impostano le caratteristiche ed i modelli legati alla fase della selezione degli interventi, in accordo con le procedure previste dall'Amministrazione (vedi paragrafo "Selezione"), gestendo le seguenti attività:

- presentazione delle domande di finanziamento da parte dei soggetti registrati in piattaforma: le fasi che consentono ai proponenti la compilazione della domanda seguono i parametri impostati nella Macroarea Configurazione Intervento. In tale fase viene creato il fascicolo elettronico di progetto, che resta memorizzato ed accessibile a tutti i soggetti abilitati all'accesso (proponenti, AdG, OI, AdA, Auditor, ecc…);
- attivazione dell'istruttoria della domanda in conformità con quanto previsto delle procedure di selezione: la procedura prevede la gestione dei diversi ruoli operanti in tale fase (Responsabili di intervento, Commissione di valutazione, RUP, ecc…) e la messa a disposizione dei format necessari per lo svolgimento delle attività. Il sistema gestisce la presa in carico delle domande, l'attivazione del corretto flusso procedurale di selezione da adottare, l'attribuzione dell'esito di ammissibilità, di merito e di conformità, la ricezione delle integrazioni documentali e la gestione delle graduatorie, la memorizzazione e archiviazione della documentazione prodotta ad ogni singolo step procedurale, fornendo il supporto per l'inoltro delle comunicazioni ufficiali tra i diversi soggetti coinvolti.
- conclusione dell'istruttoria ed ammissione a finanziamento degli interventi: anche in questa fase sono messi a disposizione e memorizzati dal sistema i documenti necessari per la formalizzazione dei rapporti tra AdG/OI e Beneficiario del finanziamento.

A tale fase di selezione si collegano i seguenti processi:

- impostazione criteri generali;
- impostazione soggetti proponenti e relativa documentazione;
- impostazione Indicatori (da Programma Nazionale e da intervento);
- impostazione monitoraggio (definizione tempistiche)
- impostazione rimborsi/verifiche (checklist);
- modelli per la presentazione progetto (budget, WBS, indicatori, modelli domanda);
- gestione della reportistica relativa alle impostazioni di intervento;
- gestione Commissione di Valutazione (utenti e archiviazione documenti);
- valutazione di ammissibilità;
- valutazione di merito;
- gestione graduatorie provvisorie e definitiva e della conformità al PN (per dettaglio vedi flusso "Selezione");
- flusso di comunicazioni Commissione - RUP - AdG e Unità di coordinamento-AdG/Responsabile di intervento (per dettaglio vedi flusso "Selezione");
- flusso di comunicazioni RUP – BF;
- gestione delle integrazioni documentali e modifiche di budget/WBS/indicatori;
- generazione Convenzione e Mandati.

3. FASE DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

La fase di attuazione prevede il monitoraggio costante dell'avanzamento dei progetti finanziati, con produzione di reportistica adeguata e la segnalazione di criticità o ritardi rispetto ad alcuni elementi ritenuti critici, ovvero il grado di avanzamento della spesa e degli indicatori comuni rispetto l'avanzamento temporale del progetto. Ai Beneficiari viene data la possibilità di rimodulare gli interventi, in termini di tempistiche, budget e/o attività, con adeguate procedure di autorizzazione rispetto a quanto richiesto. Ogni step procedurale o attività verrà memorizzata nell'apposito fascicolo elettronico di progetto, garantendo la storicizzazione delle attività, oltre alll'interoperabilità dei dati inseriti.

Macroarea monitoraggio

In tale area si impostano i format da utilizzare per le rilevazioni periodiche previste dalla programmazione, la raccolta dei dati rispetto gli interventi in fase di implementazione e l'elaborazione di reportistica periodica, sia rispetto l'avanzamento di progetto che di Programma Nazionale. In particolare, l'applicativo prevede:

- gestione di tutti i format in uso e degli indicatori correlati al Programma Nazionale;
- raccolta trimestrale dei dati mediante appositi strumenti compilati dai beneficiari (Scheda di monitoraggio, Scheda operatori, Scheda CPT, Scheda MSNA di presenza giornaliera e Scheda MSNA bisettimanale);

- raccolta del *final assessment* qualitativo che, a conclusione dell'intervento, relaziona rispetto alle attività svolte, alle criticità incontrate, alle soluzioni poste in essere ed ai risultati raggiunti;
- elaborazione di una reportistica specifica di progetto, sia trimestrale, che semestrale (per le comunicazioni di avanzamento all'UE) oltre che annuale (per la realizzazione del report di performance annuale);
- raccolta delle Checklist e verbali relativi alle verifiche in loco, *virtual meeeting* e *specific survey*, con possibilità di raccolta delle informazioni rispetto le risultanze delle verifiche.

Macroarea attuazione e rimodulazione

In tale sezione è possibile operare la manutenzione dei singoli interventi, gestendo tutte le modifiche richieste o intervenute: comunicazioni di avvio o sospensione delle attività di progetto, modifica del partenariato, consistente nell'aggiunta, la modifica o l'eliminazione di Enti, rimodulazione di indicatori, budget e WBS a seguito di modifica delle attività di progetto, modifica delle condizioni generali di intervento (proroghe, revoche parziali, ecc…).

Alla fase di attuazione e monitoraggio si collegano i seguenti processi:

- comunicazione di avvio attività e del CUP;
- monitoraggio in itinere del progetto;
- monitoraggio in loco;
- rilevazione dei risultati delle attività progettuali;
- monitoraggio finale del progetto;
- reportistica di monitoraggio;
- eventuale modifica/ integrazione informazioni rispetto a Capofila e Partner;
- rimodulazione indicatori;
- rimodulazione budget;
- rimodulazione WBS.

4. FASE RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

Macroarea Rendicontazione e controlli

L'applicativo consente la restituzione dei dati necessari all'Amministrazione per la corretta verifica effettuata nella fase di rendicontazione e controlli. La storicizzazione delle informazioni inserite e l'interoperabilità tra i diversi moduli dell'applicativo è funzionale ad assicurare la solidità e l'affidabilità del dato ed il collegamento tra gli aspetti qualitiativi e quelli finanziari.

La gestione delle rendicontazioni dei progetti è customizzata e si basa su finestre semestrali, calcolate a partire dall'avvio delle attività di ogni singolo progetto. Alla rendicontazione dei costi segue la verifica della reale ed effettiva realizzazione dell'operazione finanziata e della regolarità e conformità delle spese alla normativa applicabile.

L'applicativo FAMI 2.0 prevede:

- Fase di Rendicontazione: i Beneficiari sono chiamati a presentare la rendicontazione delle

spese sostenute con cadenza semestrale rispetto la data di avvio delle operazioni. A tal fine, i Beneficiari dovranno compilare direttamente in piattaforma una domanda di rimborso, comprensiva dell'elenco dei costi sostenuti, ed allegare i giustificativi della spesa. In un secondo momento, all'interno di una finestra temporale prestabilita, gli Auditors (Revisore ed Esperto legale) potranno accedere con la loro utenza al fascicolo elettronico di progetto ed allegare la necessaria relazione delle verifiche effettuate sulla domanda di rimborso;

- Controlli: i responsabili dell'Amministrazione procedono ai controlli registrandone in piattaforma gli esiti e determinando l'importo riconosciuto. In particolare, il profilo del verificatore prevede:
  - l'accesso a tutta la documentazione di rendiconto e di progetto conservata nel fascicolo elettronico;
  - la registrazione, per singola linea di costo, degli importi non riconosciuti;
  - la produzione dell'attestazione di spesa, comprensiva dell'indicazione delle decurtazioni operate (verifiche amministrativo contabili desk);
  - la gestione delle checklist e dei verbali delle verifiche in loco, con registrazione delle eventuali irregolarità riscontrate e delle decurtazioni operate (verifiche amministrativo in loco);
  - l'elaborazione di reportistica specifica, di progetto e di Programma Nazionale.

Le funzionalità prevedono l'inoltro di *alert* automatici collegati alle scadenze e all'apertura o chiusura di ogni singolo step procedurale.

Alla fase di rendicontazione e controllo si collegano i seguenti processi:

- Richiesta prima domanda di pagamento (Anticipo);
- Verifiche prima domanda di pagamento (Anticipo);
- Presentazione e verifica della fidejussione;
- Richiesta domande di pagamento intermedie;
- Verifiche domande di pagamento intermedie;
- Richiesta domanda di pagamento finale;
- Verifica domanda di pagamento finale;
- Reportistica di rendicontazione/Pagamenti.

5. FASE DEI PAGAMENTI

Macroarea pagamenti

In tale area vengono registrati e gestiti gli aspetti finanziari della programmazione, sia di dettaglio che aggregato. L'utilizzo dei campi chiave preposti alla registrazione degli identificativi delle operazioni generati dalle altre piattaforme in uso (ad esempio, SAP-IGRUE) ed il caricamento dei documenti da essi generati assicura un collegamento univoco delle operazioni attraverso tutte le piattaforme nazionali in uso, consentendo la corretta contabilizzazione e

certificazione delle spese sostenute e degli importi erogati. In linea con i moduli descritti in precedenza, la piattaforma assicura l'interoperabilità di tale macroarea con le altre presenti in applicativo, garantendo la storicizzazione dei dati, fondamentale per la produzione della reportistica, sia di dettaglio che aggregata.

Tale modulo consente:

- la gestione dei pagamenti ai Beneficiari: seguendo il flusso dei controlli, all'attestazione di pagamento seguiranno gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento propedeutici per l'erogazione del finanziamento (Agenzia delle Entrate e DURC), con il rilascio da parte dell'Amministrazione della Checklist di verifica. Il sistema è conforme alle procedure previste dal MEF-IGRUE (contabilità speciali e predisposizione degli Ordinativi di Prelevamento Fondi - OPF) e con la normativa nazionale in tema di pagamenti (verifica DURC, Agenzia delle Entrate, CUP e CIG);
- la gestione dei recuperi e delle economie, attraverso il monitoraggio e la registrazione delle richieste di recupero/restituzione nei confronti dei Beneficiari con indicazione e la relazione alle irregolarità rilevate;
- la reportistica finanziaria, relativamente al livello della spesa effettivo, degli impegni assunti e del grado di avanzamento della programmazione;
- la reportistica finalizzata alla predisposizione del pacchetto affidabilità e delle domande di pagamento nei confronti della Commissione europea.

Alla fase dei pagamenti si collegano i seguenti processi:

- tracciamento dei pagamenti a sistema;
- reportistica di progetto e di programma.

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

L'applicativo FAMI 2.0 prevede la gestione puntuale degli indicatori comuni, previsti dal Quadro Comunitario e dal Programma Nazionale. Il sistema di monitoraggio prevede la raccolta dati rispetto all'avanzamento procedurale e finanziario (impegnato e quietanzato) trimestrale, raccogliendo le necessarie informazioni in merito ai destinatari dell'intervento, siano essi cittadini di paesi terzi od operatori. Il sistema è strutturato in maniera tale che i dati di monitoraggio siano forniti in modalità iterativa, affinché i valori aggregati riportati negli indicatori siano verificabili e sia possibile rilevare facilmente eventuali errori compilativi. Viene inoltre garantita la valorizzazione economica degli indicatori attraverso la loro attribuzione alle singole WBS di progetto, le quali trovano una corrispondenza rispetto al budget di progetto.

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

I moduli relativi alla rendicontazione e ai pagamenti sono strutturati per raccogliere le registrazioni contabili di ogni singola operazione finanziata, garantendo l'accesso ai singoli

giustificativi di spesa. L'Amministrazione, attraverso l'apposito profilo, può consultare le operazioni e le spese da certificare, avviare i controlli, registrare gli importi effettivamente riconosciuti, non ammessi e/o recuperati/da recuperare. L'identificazione univoca di ogni singola operazione è garantita da apposita codificazione informatica, mentre i dati registrati nel sistema saranno aggregati ed utilizzati dai processi di reportistica di progetto e di Programma Nazionale, assicurando la tracciabilità di tutti gli importi dichiarati alla Commissione.

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

I moduli relativi alla gestione della rendicontazione e dei pagamenti, come anche specificato nel paragrafo precedente, consentono di registrare e conservare l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni anno contabile, memorizzando all'interno del sistema gli estremi di tutti i pagamenti pubblici liquidati ai soggetti beneficiari.

I processi di reportistica consentiranno, in qualsiasi momento, di poter verificare:

- l'ammontare dei costi ammissibili, per progetto, periodo di rendiconto o altri aggregati significativi (OS, Misura, Tipologia di intervento, ecc…);
- l'ammontare dei pagamenti corrispondenti, compresi i dati ai costi non riconosciuti e gli importi recuperati/da recuperare, con indicazione degli estremi relativi agli atti di liquidazione;
- l'avanzamento finanziario della programmazione, anche per aggregati significativi (Codice intervento, OS, Misura, Tipologia di intervento, ecc...).

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

L'applicativo FAMI 2.0 consente di tracciare eventuali importi recuperati/da recuperare, dando evidenza dell'Autorità che dispone del ritiro e le relative motivazioni. I recuperi, riferiti a spese oggetto di rettifiche finanziarie oppure oggetto di valutazione, saranno detratti rispetto alle erogazioni successive alla domanda di pagamento a cui si riferiscono oppure recuperati in fase di chiusura dei conti.

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

L'applicativo, articolato nelle diverse fasi correlate e interoperabili fra loro, è in fase di parziale implementazione ed è funzionante per la parte relativa all'attivazione degli interventi. È in fase di realizzazione la parte relativa a monitoraggio, rendicontazione e pagamenti. Riguardo queste fasi, si osserva che le procedure informatiche sono già designate, facendo riferimento a quanto implementato e sperimentato con la piattaforma per la gestione della programmazione FAMI 2014-2020. Per quanto riguarda i pagamenti, si osserva che, rispetto alla piattaforma in uso nella precedente programmazione, verrà implementata interamente la parte relativa alla reportistica e alla memorizzazione delle disposizioni di pagamento esitate, così come prodotte da SAP-IGRUE. I sistemi utilizzati dalla Direzione per la gestione del Fondo sociale europeo

Plus (FSE+) consentono di registrare e gestire tutti i dati previsti dall'allegato XVII del Reg. (UE) 202171060 (articolo 72).

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

Per l'applicativo FAMI 2.0 sono state applicate le metodologie e le tecniche di sicurezza suggerite dai principali standard nazionali (AgID), *framework* nazionali (Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection) e internazionali (OWASP, NIST) al fine di trasformare il *Software Development Life Cycle* (SDLC) in *Secure-SDLC* (S-SDLC) ossia il processo per progettare, sviluppare e testare *software* non solo da un punto di vista funzionale ma anche di sicurezza a tutto tondo, applicabile anche in ambito *cloud*.

Si è in possesso della certificazione di sistemi di gestione dei servizi Informatici in conformità alla norma UNI EN ISO/IEC 20000-1:2018, in corso di validità, rilasciata da un organismo di valutazione della conformità accreditato ai sensi del Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, in conformità alle norme UNI CEI EN ISO/IEC della serie 17000.