



PON FSE

"Competenze per lo Sviluppo"

PON FESR

"Ambienti per l'Apprendimento"

Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

Versione 2 (2011) del 29.03.2011

Prot. n. AOODGAI/6105 del 03.05.2011

Sito Web:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE	1
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
CAPITOLO 1 - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA: RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	6
1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI	6
1.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELL'ADG	8
CAPITOLO 2 - PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	17
2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	17
A. OPERAZIONI A REGIA	20
2.1.1 <i>Affidamenti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione dei Piani Integrati e/o progetti specifici</i>	20
2.1.2 <i>Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per l'attuazione di procedure a candidatura</i>	24
2.1.3 <i>Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare ministeriali finalizzati alla realizzazione di piani di interventi per la riqualificazione degli edifici scolastici pubblici in relazione all'efficienza energetica, alla messa a norma degli impianti, all'abbattimento delle barriere architettoniche, alla dotazione di impianti sportivi e al miglioramento dell'attrattività degli spazi scolastici</i>	24
2.1.4 <i>Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per la realizzazione di manifestazioni finalizzate a pubblicizzare le azioni dei due Programmi Operativi</i>	25
2.1.5 <i>Affidamenti diretti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione di specifici progetti</i>	25
2.1.6 <i>Affidamenti diretti agli Enti in House</i>	26
2.1.7 <i>Cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della governance</i>	27
A. OPERAZIONI A TITOLARITÀ	27
2.1.8 <i>Appalti pubblici di servizio e concessioni – procedure aperte soprasoglia</i>	27
2.1.9 <i>Appalti diretti – procedure in economia</i>	28
2.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	28
2.3 CIRCUITO FINANZIARIO, DOMANDE DI RIMBORSO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALL'UE	33
CAPITOLO 3 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO	35
3.1 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DOCUMENTALI	35
3.2 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO	37
CAPITOLO 4 - GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	38
4.1 IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	38
4.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI	40
CAPITOLO 5 - SISTEMA INFORMATIZZATO	42

INTRODUZIONE

Il presente **Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione** delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dall'**Autorità di Gestione** (in seguito AdG) con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione dei **Programmi Operativi 2007-2013 "Competenze per lo Sviluppo"**, finanziato dal Fondo Sociale Europeo e **"Ambienti per lo Sviluppo"**, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

L'AdG ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo dei Programmi Operativi sulla base delle prescrizioni del Reg. (CE) 1083/06 e del Reg. (CE) 1828/06 e delle indicazioni fornite dalle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, e tenendo conto del documento *"buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dei Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo programmazione 2007-2013"* della Commissione Europea.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo dei Programmi implica, da una parte, la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il presente Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell'Autorità di Gestione lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori.

Il **manuale** è costruito ripercorrendo i principali *steps* che caratterizzano il processo gestionale del PON, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese dell'Autorità di Certificazione.

Il presente manuale si articola nelle seguenti parti:

- I. **Aspetti organizzativi del sistema: ruoli e responsabilità dell'Autorità di Gestione**
- II. **Pianificazione e attuazione delle Operazioni**
- III. **Attività di controllo**
- IV. **Gestione delle irregolarità e dei recuperi**
- V. **Sistema informatizzato e monitoraggio del Programma.**

Infine, il manuale, configurandosi come un documento strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi che in corso di attuazione potrebbero subire qualche modifica o adattamento, sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione, potrà essere aggiornato/adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure ove insorga la necessità di farlo. La presente versione del **Manuale dell'AdG** costituisce un aggiornamento della precedente approvata il **12 Dicembre 2008** con **Prot. AOODGAI 15597**.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Oltre alla normativa di carattere generale, in particolare, le disposizioni prese in considerazione per la redazione del presente Manuale sono le seguenti:

Normativa Comunitaria

■ **Regolamenti:**

- ◆ **Regolamento (CE) n. 1083/2006** del Consiglio, del 11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 1081/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 1080/2006** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n.1783/1999;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 1828/2006** della Commissione, del 8 dicembre 2006, recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1081/2006.

■ **Regolamenti di modifica:**

- ◆ **Regolamento (CE) n. 396/2009** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 397/2009** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 6 maggio 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 1341/2008** del Consiglio, del 18 dicembre 2008, che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 per quanto riguarda alcuni progetti generatori di entrate;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 284/2009** del Consiglio, del 7 aprile 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 in riferimento ad alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 846/2009** della Commissione Europea, del 1 settembre 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- ◆ **Regolamento (CE) n. 539/2010** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 giugno 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Normativa Nazionale

- **Legge del 16 aprile 1987 n. 183** che istituisce il fondo di rotazione;
- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 568/88** che disciplina l’organizzazione e le procedure amministrative del Fondo di Rotazione e successive modifiche e integrazioni;
- **Decreto Interministeriale n. 44** del 28 febbraio 2001;
- **Circolare n. 30 del 6 agosto 2001** del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- **Circolare n. 34 del 2 febbraio 2007** del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- **Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008**, n. 196 di approvazione del Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni

generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;

- **Circolare MLSPS del 2 febbraio 2009**, n. 2 “Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)” (GU n. 117 del 22-5-2009);
- **D.P.R. 20.01.2009 n. 17** concernente il Regolamento di organizzazione del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca;
- **D.M. 27.07.2009**, concernente la riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, dell’Amministrazione centrale del Ministero dell’ Istruzione, dell’Università e della Ricerca che ha attribuito la funzione di Autorità di gestione dei Programmi sopramenzionati all’Ufficio IV e di Autorità di Certificazione all’Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali e la funzione di Autorità di *Audit* all’Ufficio IX della Direzione per la Politica Finanziaria e per il Bilancio, in attuazione dei Regolamenti Europei
- **Circolare MLSPS 7 dicembre 2010**, n. 40 “Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013 (GU n. 11 del 15-1-2011);
- **VADEMECUM per l’ammissibilità della SPESA al FSE PO 2007-2013** (Versione del 2 novembre 2010).

Disposizioni Specifiche per l’Attuazione del PON

- **Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013, MIUR – PON “Competenze per lo Sviluppo” e “Ambienti per l’Apprendimento”;**
- **Manuale per il controllo di primo livello in loco, prot. n. AOODGAI/9163 del 12 luglio 2010;**
- **Manuale delle procedure dei controlli di primo livello, prot. AOODGAI/8891 del 16 luglio 2010;**
- **Manuale delle procedure riguardanti l’attività di *audit* (e relativi aggiornamenti);**
- **Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione (e relativi aggiornamenti);**
- **Manuale per l’utilizzo del sistema di gestione degli interventi.**
- **Circolare n. AOODGAI/511 del 18 febbraio 2008** riguardante le Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013.

Di seguito si riportano i *link* del sito **PON Scuola 2007-2013** dedicati alla pubblicazione e raccolta di tutta la documentazione relativa alle disposizioni di gestione e alle Circolari emanate per l’attuazione degli interventi,

- <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/disposizioni.shtml>
- <http://archivio.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali/documenti/bandi.shtml>

Appalti

- **Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163**, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;

- **Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004** relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- **Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani)** – articolo 13;
- **Legge del 13 agosto 2010 n. 136** che istituisce il Codice Unico di Progetto (CUP).

Pari Opportunità

- **Indicazioni operative del Dipartimento Pari Opportunità per l’integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013** (luglio 2006);
- **Linee guida** - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell’impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- **Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità"**, definito dal Dipartimento per le Pari Opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme Ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione)

- **Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi Strutturali 2000-2006.**

Norme su Irregolarità e Recuperi

- **Reg. (CE) 2035/05**, che ha modificato il Reg. (CE) 1681/94 e di conseguenza ha cambiato alcuni adempimenti ai quali le Amministrazioni responsabili della gestione e del controllo dei fondi comunitari dovranno attenersi (è stato sostituito il “vecchio” modello di scheda trimestrale delle irregolarità con uno nuovo che dovrà essere adoperato da tutti i soggetti competenti, per segnalare alla Commissione i casi di irregolarità accertata o presunta).
- **Regolamento (CE) n. 2988/1995**, in particolare gli art. 4-5-6;
- **CDRR/05/0012/01**: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell’Art. 8 del Regolamento (CE) n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la Chiusura degli Interventi 2000-2006);
- **Regolamento (CE) n. 1083/2006**, art. 2, comma 7, che definisce l’irregolarità come “qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l’imputazione di spese indebite al bilancio generale”;
- **Regolamenti (CE) n. 1083/2006 art. 70** e **n. 1828/2006 artt. 27-36** che dispongono che è competenza degli stati membri prevenire, individuare e correggere le irregolarità, con l’obbligo di recuperare gli importi indebitamente versati, ivi compresi eventuali interessi di mora, e notificarli alla Commissione informandola sistematicamente sull’andamento dei pertinenti procedimenti amministrativi e giudiziari;

- **Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** – Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie - note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”, pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007;
- **Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** - Dipartimento per le Politiche Europee - recante modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- **Accordo Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane** sulle modalità di comunicazione alla Commissione delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- **Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”**.

CAPITOLO 1 - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA: RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

1.1 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

In attuazione dell’art. 59 comma 1 del Regolamento generale CE n. 1083/2006, e al fine di garantire l’efficace attuazione e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Programmi Operativi 2007-2013, le funzioni delle diverse Autorità, individuate in base al D.M. del 28.02.2008 e confermate dal successivo D.M. del 27.07.2009, concernente la riorganizzazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale, dell’Amministrazione centrale del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, sono state così assegnate:

- **Autorità di Gestione:** Ufficio IV della Direzione Generale per gli Affari internazionali;
- **Autorità di Certificazione:** Ufficio V della Direzione Generale per gli Affari Internazionali;
- **Autorità di Audit:** Ufficio IX della Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio.

Per ciascuna di esse sono previste le funzioni stabilite nel suddetto Regolamento europeo.

La struttura descritta deriva dalle disposizioni normative che definiscono le responsabilità dei singoli Uffici e garantiscono autonomia funzionale e non interferenza fra le Autorità individuate.

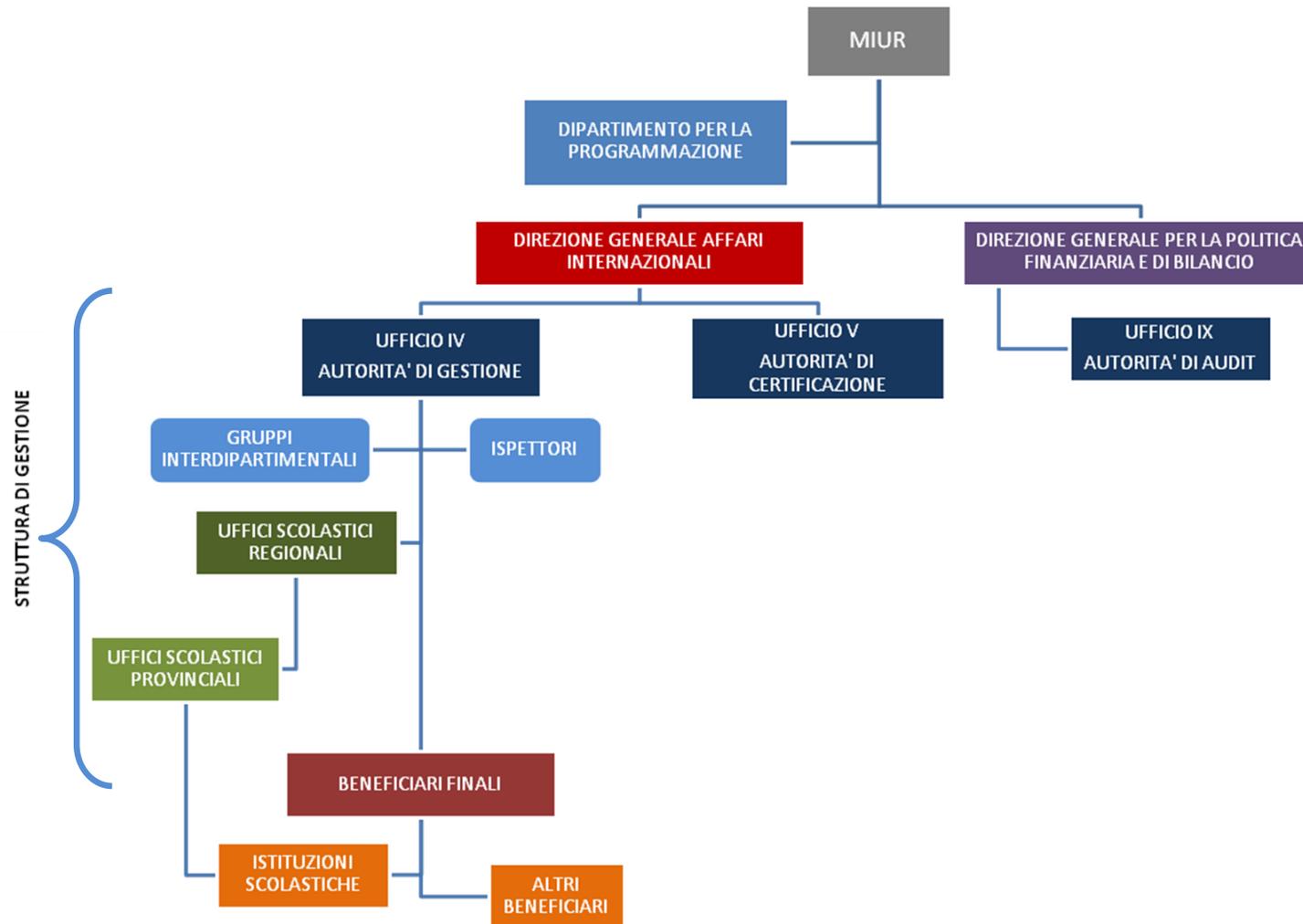
Considerando che i principali beneficiari dei Programmi Operativi sono le Istituzioni scolastiche, l’AdG ha previsto il coinvolgimento degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali in quanto diramazioni territoriali dell’Amministrazione centrale e in relazione a compiti e funzioni ad essi attribuiti dai provvedimenti organizzativi propri del MIUR e, infine, in quanto soggetti più vicini ai contesti in cui si realizza la Programmazione.

L’Autorità di Gestione si avvale anche del supporto mirato, su alcune tematiche specifiche, dei gruppi interdipartimentali cui partecipano le principali Direzioni Generali del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca.

Si precisa che non sono previsti Organismi intermedi.

Si riporta di seguito un organigramma che rappresenta il modello organizzativo adottato per la gestione dei due Programmi Operativi.

Figura 1: Modello Organizzativo per la Gestione dei Programmi Operativi



1.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ ALL’INTERNO DELL’ADG

L’Autorità di Gestione svolge le funzioni per essa previste dall’art.60 del Reg. (CE 1083/2006) ed è responsabile della gestione e attuazione dei Programmi Operativi conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Con riguardo alla modalità di gestione e di controllo, inoltre, assume rilievo il fatto che i principali beneficiari dei Programmi Operativi, come indicato nello stesso testo approvato dalla Commissione Europea, siano le Istituzioni scolastiche statali e le strutture pubbliche di supporto al MIUR nonché lo stesso Ministero, per cui assume rilievo il processo di rinnovamento del sistema di istruzione pubblica.

Pertanto, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- i beneficiari dei Programmi sono prevalentemente le Istituzioni scolastiche statali, soggette alla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei conti;
- con la Legge 15.3.97 n. 59 (art.21) ed il D.P.R. dell' 8.3.1999 n. 275 è stata attribuita alle Istituzioni scolastiche autonomia funzionale, amministrativa e contabile;
- ai capi di istituto è stato riconosciuto l'inquadramento nella qualifica dirigenziale statale con piena responsabilità amministrativa, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle Istituzioni scolastiche da essi dirette;
- gli atti di attestazione, resi nell'esercizio delle loro funzioni, sono atti amministrativi di un organo del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, quindi del Ministero stesso che li considera veridici fino a prova contraria;
- tutte le decisioni in ordine agli aspetti didattici e/o di bilancio che riguardano lo svolgimento delle attività scolastiche vengono assunte sulla base di delibere dei diversi organi collegiali istituiti presso ciascuna istituzione scolastica e comunque in base alle disposizioni normative ad essi diretti;
- il bilancio preventivo e consuntivo delle Istituzioni scolastiche è stato regolato, in seguito all'attribuzione dell'autonomia scolastica, dal Decreto Interministeriale n. 44 del 28.2.2001 che ne regola tutti gli aspetti della gestione amministrativo contabile.

Inoltre, il sistema di istruzione è stato oggetto di una riforma organizzativa consistente (DPR n. 347 del 6.11.2000, DPR, n. 319 dell' 11/08/2003 e il DM del 28/04/2004) - ed è attualmente articolato a livello centrale e territoriale nel seguente modo:

- a livello centrale il MIUR è stato organizzato in diversi Dipartimenti e Direzioni Generali; in particolare l'Autorità di Gestione è incardinata attualmente nel Dipartimento per la Programmazione;
- a livello territoriale sono state istituite 1) le strutture amministrative di ambito regionale, le Direzioni Scolastiche Regionali (Uffici Scolastici Regionali), preposte, fra l'altro, anche ai controlli ordinari delle Istituzioni scolastiche secondo il vigente ordinamento e al recupero dei fondi irregolarmente spesi; 2) gli Uffici Scolastici Provinciali, in ambito provinciale, che svolgono funzioni di supporto all'autonomia scolastica, monitoraggio, valutazione e controllo che dipendono funzionalmente dalle Direzioni Scolastiche Regionali.

Inoltre, per la realizzazione delle attività connesse all'attuazione dei PON, il MIUR si avvale del supporto da parte di enti in house: l'Agenzia Nazionale per lo sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ANSAS) e dell'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (INVALSI). Gli Enti menzionati sono impegnati in attività di analisi, studio, ricerche ed elaborazione di dati a supporto della programmazione, della formazione degli insegnanti, del monitoraggio e della valutazione degli interventi dei PON.

L'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (INVALSI)¹ è ente di ricerca con personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa, contabile, regolamentare e finanziaria. Con Decreto Legislativo 19 novembre 2004, n. 286 che istituisce il Servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione con l'obiettivo di valutarne l'efficienza e l'efficacia, inquadrando la valutazione nel contesto internazionale, è stato introdotto il riordino dell'Istituto. Il sopracitato Decreto stabilisce che l'INVALSI è soggetto alla vigilanza del Ministero della Pubblica Istruzione che individua le priorità strategiche delle quali l'Istituto tiene conto per programmare la propria attività. La valutazione delle priorità tecnico-scientifiche è riservata all'Istituto.

L'Agenzia Nazionale per lo sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ANSAS) è stata istituita, presso il Ministero della Pubblica Istruzione, con la legge finanziaria 2007 n. 296/2006, "allo scopo di sostenere l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche nella dimensione dell'Unione europea ed i processi di innovazione e di ricerca educativa nelle medesime istituzioni, nonché per favorirne l'interazione con il territorio".

Si riporta, di seguito, uno schema rappresentativo delle principali funzioni svolte dall'AdG.

¹ L'Istituto ha raccolto, in un lungo e costante processo di trasformazione, l'eredità del Centro Europeo dell'Educazione (CEDE) istituito nei primi anni settanta del secolo scorso.

Tabella 1

Aree	Funzioni	Attività
Gestione degli Interventi	Selezione Operazioni	A) Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l’intero periodo di attuazione.
	Comitato di Sorveglianza	B) Guida i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmette i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell’attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici.
	Rapporto Annuali di Esecuzione	C) Elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione.
	Organizzazione Assistenza Tecnica	D) Si avvale inoltre del supporto dell’assistenza tecnica, nel rispetto della normativa.
	Comunicazioni Commissione	E) Comunica eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell’indirizzo di posta elettronica della struttura competente alla Commissione, al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti annuali di esecuzione.
	Informazioni Irregolarità	F) Provvede ad informarne la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1838/2006 entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda, ogni qualvolta le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello (<i>audit</i>), abbia individuato una irregolarità ai sensi dell’art. 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.
	Piano della Comunicazione	G) Predisporre un Piano di Comunicazione, che individuerà: - la strategia, avendo riguardo al valore aggiunto del contributo comunitario, - gli obiettivi, - i gruppi “ <i>target</i> ”, - le tipologie d’intervento (per i cittadini e per i potenziali beneficiari), - le risorse assegnate, - l’ufficio responsabile dell’attuazione, - gli indicatori per la valutazione, in termini di visibilità e conoscenza del programma operativo di consapevolezza del ruolo della Commissione Europea. Trasmette il Piano di Comunicazione alla Commissione entro 4 mesi dalla data di adozione del programma operativo. Individua il responsabile che è tenuto a rispondere tempestivamente ai cittadini europei che richiedono informazioni specifiche inerenti l’attuazione delle operazioni. Cura l’esecuzione del Piano di comunicazione e l’eventuale ricorso a soggetti attuatori specialistici per la fornitura delle singole attività/beni/ servizi nel rispetto della normativa comunitaria degli appalti pubblici.
	Assicura la trasparenza dell’intervento	Il Comitato di Sorveglianza sarà informato sull’attuazione del piano di comunicazione attraverso specifici rapporti opportunamente documentati.
Utilizzo della flessibilità	H) Monitora l’utilizzo della flessibilità, per accertarsi del rispetto dell’ammontare massimo consentito, ed include le informazioni relative nel Rapporto annuale.	

Tabella 1

Aree	Funzioni	Attività
	Assicura il rispetto dei principi orizzontali (pari opportunità e non discriminazione)	<p>I) Nel pieno rispetto dei principi orizzontali comunitari, attiva specifici approfondimenti della valutazione in itinere su questi aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.</p> <p>J) Ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale prepost in materia di pari opportunità.</p>
Contabilità	Gestisce le risorse inviate dalla Commissione Europea	A) Riceve i pagamenti effettuati dalla Commissione Europea ed eroga le risorse ai beneficiari.
	Assicura la correttezza delle spese	B) Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.
	Assicura la contabilità separata	C) Garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.
	Assicura l'informazione all'Autorità di Certificazione	D) Garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione.
	Recupero degli importi indebitamente versati	E) Comunica che l'Autorità di Certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento.
Monitoraggio e Valutazione	Assicura un sistema di monitoraggio finalizzato e coerente	A) Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conversazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli <i>audit</i> e la valutazione.
	Assicura la valutazione del programma	B) Garantisce che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.
	Assicura la corretta trasmissione dei dati	<p>C) Garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo; - un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti dal Quadro Strategico Nazionale; - la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.
	Assicura la pubblicazione dei <i>report</i>	D) Trasmette il corredo informativo, relativo ad ogni singola operazione (progetto/intervento), con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvedere a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione Europea e gli altri soggetti istituzionali, nei <i>formati</i> e <i>standard</i> di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

Tabella 1

Aree	Funzioni	Attività
		<p>E) Pubblica i <i>report</i> periodici nel sito istituzionale dell’Autorità di Gestione.</p> <p>F) Recepisce inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l’attuazione del QSN, le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l’osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli “obiettivi specifici” del Quadro, per quanto di propria competenza.</p>
<p>Pubblicità</p>	<p>Assicura il rispetto degli obblighi previsti per la pubblicità</p>	<p>A) Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all’art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.</p> <p>B) Assicura il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate a titolo del programma e delle modalità di attuazione adottate dalla Commissione, anche con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. A tal fine essa promuove, coordina e verifica l’adozione e il rispetto di procedure unitarie in materia di informazione e pubblicità per le singole operazioni del Programma Operativo da parte dei responsabili, dei soggetti intermedi e dei beneficiari, mediante l’esame preventivo di bandi, capitolati, convenzioni e disciplinari di concessione e un parere vincolante su di essi; assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, che formano oggetto di specifica trattazione nei Rapporti di esecuzione annuali e finale dell’intervento.</p>
<p>Controllo 1° livello</p>	<p>Assicura procedure e controlli che corrispondano al primo livello di controllo</p>	<p>A) Stabilisce procedure per fa si che tutti i documenti relativi alle spese e agli <i>audit</i> necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto previsto dall’art. 90 del Regolamento /CE) del Consiglio n. 1083/2006.</p> <p>B) Adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l’affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.</p> <p>C) Gestisce i flussi finanziari, su base telematica, attraverso l’interazione tra il sistema comunitario SFC2007 e il Sistema informativo nazionale gestito dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – I.G.R.U.E.</p>

L'Autorità di Gestione si avvale, al suo interno, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del personale addetto in relazione ai diversi assi dei programmi operativi e alle diverse attività trasversali all'attuazione dei Programmi stessi.

Il numero dei posti si attesta, attualmente, a 16 unità di personale, oltre al Dirigente, impiegate contestualmente sia nella gestione del Programma cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo sia nella gestione del Programma cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Si evidenzia che l'AdG ha acquisito un servizio di Assistenza tecnica che supporta l'Ufficio IV nella gestione e attuazione dei Programmi Operativi.

Si ribadisce, inoltre, il ruolo svolto, nella struttura di gestione, da parte degli **Uffici Scolastici Regionali** che contribuiscono in maniera significativa all'attuazione dei Programmi. In particolare, gli Uffici Scolastici Regionali sono direttamente coinvolti nelle sottoindicate aree di intervento:

- azione di sensibilizzazione e promozione per incentivare la partecipazione di tutte le scuole del territorio di riferimento;
- azione di sostegno per la preparazione dei piani di intervento;
- azione di valutazione delle proposte delle Istituzioni scolastiche nei casi di azioni decentrate;
- azione di concertazione e integrazione, d'intesa con la Direzione Generale per gli Affari Internazionali, con i molteplici attori coinvolti nel territorio a partire in via prioritaria dalle Regioni e dalle Autonomie locali;
- attività finalizzata al controllo di primo livello degli interventi realizzati dalle Istituzioni scolastiche;
- azione di controllo delle irregolarità e di recupero di eventuali fondi irregolarmente spesi in violazione dei regolamenti europei.

In merito all'organizzazione dell'Ufficio IV, si riportano gli organigrammi adottati per la gestione dei due Programmi Operativi e due tabelle in cui sono riportate le diverse aree funzionali che caratterizzano la gestione dei Programmi Operativi e i nominativi del personale amministrativo coinvolto nelle diverse attività.

Figura 2: Organigramma struttura organizzativa PON FSE

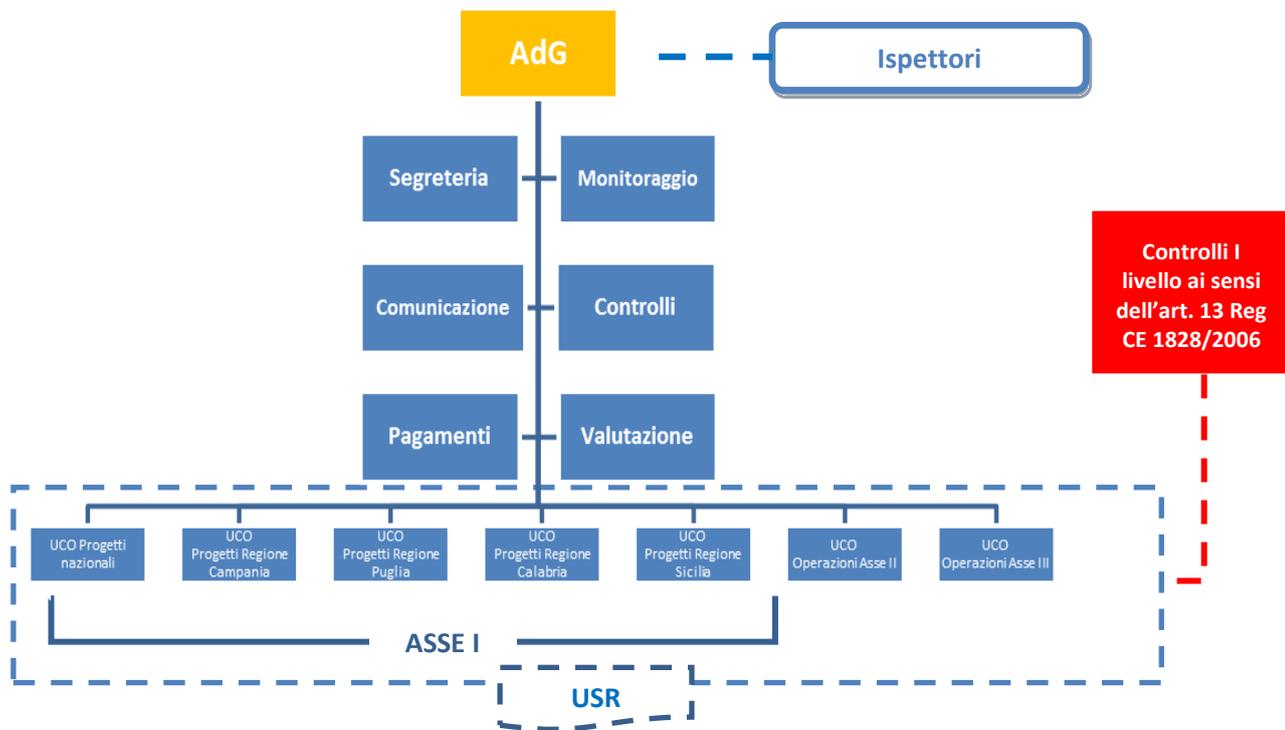
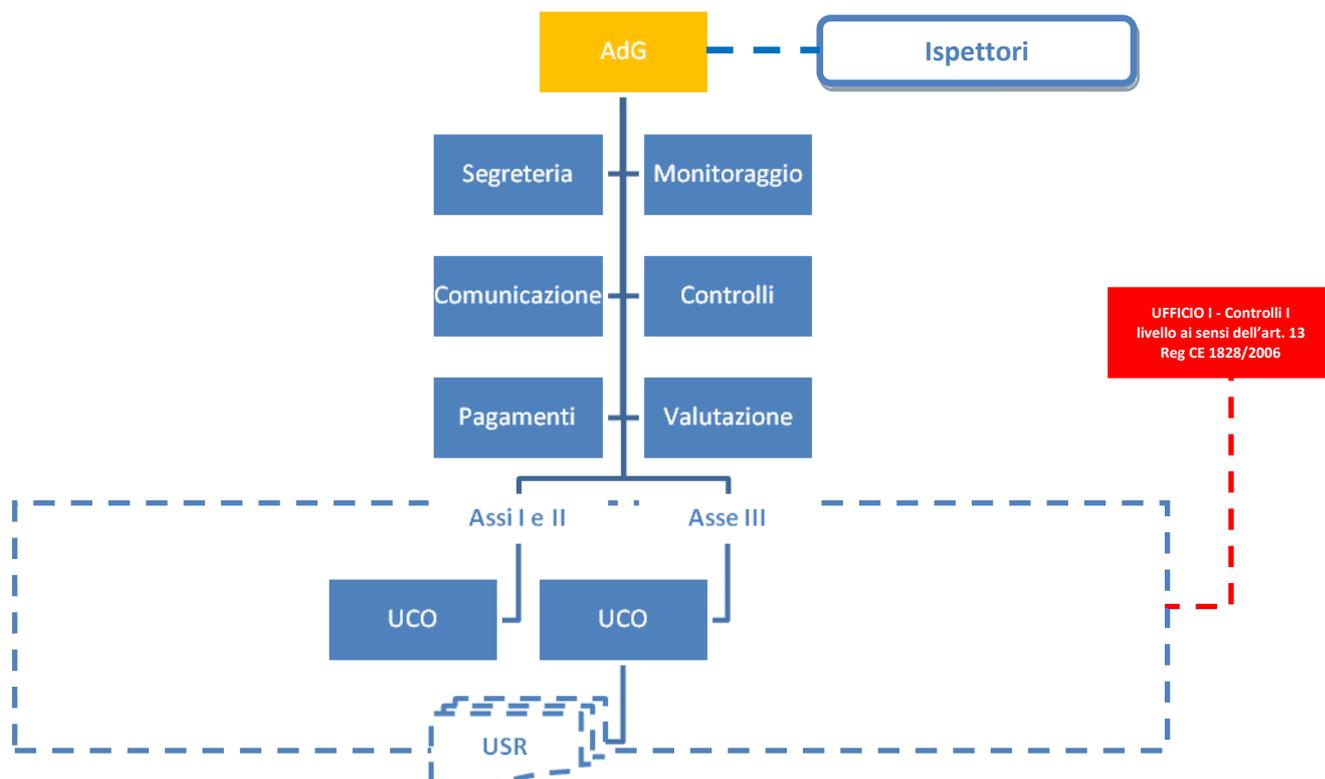


Figura 3: Organigramma struttura organizzativa PON FESR



**Tabella 2: PON FSE – “Competenze per lo Sviluppo” 2007-2013
Organigramma del personale Ufficio IV DGAI**

Aree funzionali	Personale Ufficio IV DGAI
Autorità di Gestione PON a titolarità del MIUR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Annamaria Leuzzi
Segreteria AdG e Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> ■ Marina Simone ■ Sandra Petrucci
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suzanne Ely
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Attilio Compagnoni ■ Annamaria Fichera
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ■ Loredana Boeti
Pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maria Onetti Muda ■ Maria Babbini
Controlli e procedure di gara	<ul style="list-style-type: none"> ■ Antonio Santucci ■ Dante De Tommaso ■ Paola Liga
Progetti Asse I: Piani Integrati Regione Calabria	<ul style="list-style-type: none"> ■ Annamaria Fichera ■ Lucia Costantino
Progetti Asse I: Piani Integrati Regione Campania	<ul style="list-style-type: none"> ■ Paola Ebranati
Progetti Asse I: Piani Integrati Regione Puglia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Daniela Balsamini
Progetti Asse I: Piani Integrati Regione Sicilia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Giovanna Grenga
Progetti Asse II	<ul style="list-style-type: none"> ■ Paolo Fratarcangeli
Progetti Asse III	<ul style="list-style-type: none"> ■ Suzanne Ely ■ Paolo Fratarcangeli
Progetti Nazionali	<ul style="list-style-type: none"> ■ Loredana Boeti ■ Annamaria Fichera ■ Paolo Fratarcangeli ■ Suzanne Ely

Tabella 3: PON FESR – “Ambienti per l’Apprendimento” 2007-2013
Organigramma del personale Ufficio IV DGAI

Aree funzionali	Personale Ufficio IV DGAI
Autorità di Gestione PON a titolarità del MIUR	■ Annamaria Leuzzi
Segreteria AdG e Comitato di Sorveglianza	■ Marina Simone
	■ Sandra Petrucci
Comunicazione	■ Suzanne Ely
Monitoraggio	■ Attilio Compagnoni
	■ Annamaria Fichera
Valutazione	■ Loredana Boeti
Pagamenti	■ Teresa Pela
Controlli e procedure di gara	■ Antonio Santucci
	■ Dante De Tommaso
	■ Paola Liga
Progetti Asse I	■ Attilio Compagnoni
Progetti Asse II	■ Paola Ebranati
	■ Attilio Compagnoni
Progetti Asse III	■ Attilio Compagnoni

CAPITOLO 2 - PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

2.1 PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza in data 6/7.12.2007, come stabilito dall'articolo 65 del Regolamento generale dei fondi 1083/2006. Per ogni tipologia di operazione sono stati stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dai Programmi e degli Assi prioritari.

Tali procedure e criteri si adattano alla tipologia di operazioni, alla relativa normativa di riferimento, e sono conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne e non discriminazione (art. 16 del Reg. 1083/2006) e di sviluppo sostenibile (art. 17 del Reg. 1083/2006), in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni.

Nel corso della programmazione, l'Autorità di Gestione dovrà assicurarsi che tali procedure e criteri di selezione siano adeguati per tutta la durata della programmazione, anche mediante loro aggiornamenti in conformità alle modifiche della normativa di riferimento che saranno sottoposti all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (art. 65 Regolamento Generale). Nel corso della programmazione sarà, quindi, cura dell'Autorità di Gestione apportare e proporre eventuali modifiche ai criteri di selezione, al fine di garantire la loro adeguatezza per tutta la durata della programmazione che saranno sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità di Gestione, in analogia con la classificazione operata nelle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE del 19.04.2007, distingue due tipologie di operazioni classificabili in base all'attribuzione della responsabilità gestionale (Beneficiario²):

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

In base all'art. 60 del Reg. 1083/2006 e all'art. 22 lettera c del Reg. 1828/2006 le procedure gestionali per la selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia di operazione da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto disposto al paragrafo 5.5 dei PON Istruzione, in materia di appalti pubblici (D.Lgs 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture").

Le procedure d'individuazione/selezione/esecuzione delle operazioni variano in relazione alla tipologia di operazione (opere pubbliche; acquisizione di beni e servizi; erogazione di finanziamenti

² Ai sensi dell'art. 2 § 4 del Reg. (CE) n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

e/o servizi a singoli Beneficiari; formazione) e alla forma di responsabilità gestionale. Ad oggi, le procedure attivate nell’ambito dei due PON Istruzione sono le seguenti:

Operazioni a regia

1. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolari ministeriali per la selezione di progetti per la realizzazione dei Piani Integrati di Intervento e/o Progetti specifici e per l’attuazione di progetti finalizzati ad attività formative e/o alla fornitura di beni e/o servizi;
2. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per l’attuazione di procedure a candidatura;
3. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolari ministeriali finalizzati alla realizzazione di piani di interventi per la riqualificazione degli edifici scolastici pubblici in relazione all’efficienza energetica, alla messa a norma degli impianti, all’abbattimento delle barriere architettoniche, alla dotazione di impianti sportivi e al miglioramento dell’attrattività degli spazi scolastici.
4. Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per la realizzazione di manifestazioni finalizzate a pubblicizzare le azioni dei due Programmi Operativi;
5. Affidamenti diretti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione di specifici progetti;
6. Affidamenti diretti agli Enti in house;
7. Cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della *governance*.

Operazioni a titolarità

1. Appalti pubblici di servizio e concessioni – procedure aperte sopra soglia;
2. Affidamenti diretti – procedure in economia.

Si evidenzia che al fine di rappresentare i processi di attuazione degli interventi finora adottati nell’ambito dei due Programmi Operativi, si allegano al presente Manuale, le Piste di Controllo che sono state redatte prendendo in considerazione i prototipi allegati alle Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007 – 2013 predisposte dall’IGRUE, ma adattate alle specificità dei Programmi Operativi.

Le piste di controllo rappresentano le diverse procedure di attuazione degli interventi, come sopra indicato, e sono impostate sulla base del “ciclo di vita” delle operazioni, inteso come un macroprocesso gestionale, comprendente una serie di processi semplici.

Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili.

La pista di controllo, attraverso il diagramma dei flussi delle singole operazioni, indica gli attori e le sedi di archiviazione della documentazione pertinente, consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità.

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

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

Per quanto riguarda le istruzioni per l'attuazione degli interventi rivolte agli Istituti scolastici si fa presente che sono state diffuse già due edizioni (annualità 2008 e annualità 2009) delle *Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*.

In particolare, il sopra citato documento, periodicamente aggiornato, viene elaborato in ottemperanza ai Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali europei, che, anche in ragione della complessità delle modalità di attuazione degli interventi, prevedono la diffusione di precise disposizioni ed istruzioni in ordine all'utilizzazione dei fondi Strutturali e la loro conformità ai Regolamenti Europei.

Si precisa che tali Disposizioni fanno riferimento, in linea generale, alle modalità di attuazione dei Piani Integrati di Interventi realizzati dalle Istituzioni scolastiche: il Piano è costituito da progetti pluri-obiettivo e, di norma, è costituito da più progetti che afferiscono allo stesso obiettivo ma a diverse Azioni. Ogni Azione, a sua volta, può essere costituita da 1 o più moduli che riguardano la stessa tipologia di azione: ad esempio, il progetto che vuole supportare l'obiettivo C azione C1 - competenze chiave per gli allievi - potrà contenere al suo interno un certo numero di moduli diversi (matematica, scienze, lingue, ecc) ma finalizzati a quell'obiettivo/Azione.

Le "*Disposizioni*" comprendono, anche, le indicazioni rivolte alle Direzioni Scolastiche Regionali in ordine ai controlli ed alle dichiarazioni di irregolarità da inviare all'Autorità di Gestione.

Inoltre, specifiche disposizioni sono contenute nelle Circolari finalizzate alla selezione dei progetti per particolari azioni non riconducibili ai piani integrati.

Infine, sono state predisposte le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei da parte degli enti in house del MIUR" in considerazione della necessità di definire, per questi Enti, regole ad hoc, non perfettamente identiche a quelle contenute nelle Disposizioni e norme rivolte alle scuole né riconducibili a quelle applicabili ai regimi contrattuali conseguenti alle procedure di appalto. Si tratta di un documento che illustra il sistema di adempimenti, regole e procedure a partire dalla normativa comunitaria e nazionale. Le Linee guida rappresentano tutti gli adempimenti, regole e procedure a cui dovranno attenersi gli Enti in house del MIUR (e di altre Pubbliche Amministrazioni), una volta assunta la responsabilità dell'attuazione degli interventi dei PON.

Si fa presente che, relativamente alle diverse procedure di accesso di seguito descritte, i criteri di valutazione adottati per la selezione delle operazioni fanno tutti riferimento al documento descrittivo degli stessi approvato dal Comitato di Sorveglianza. Inoltre si evidenzia che tutte le proposte progettuali, per poter essere valutate, devono necessariamente essere registrate sul Sistema informativo adottato dal MIUR per la gestione dei due Programmi Operativi.

Si evidenzia, infine, che le procedure di seguito descritte saranno eventualmente integrate da ulteriori processi di selezione qualora l'AdG ravvisasse la necessità di utilizzare procedure di affidamento non comprese nelle tipologie finora adottate; conseguentemente, anche le Piste di controllo verranno contestualmente aggiornate.

Di seguito si riporta una descrizione delle singole procedure di accesso e di selezione degli interventi comuni ad entrambi i Programmi Operativi, fino ad ora attivate.

A. OPERAZIONI A REGIA

2.1.1 Affidamenti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione dei Piani Integrati e/o progetti specifici

La procedura di affidamento alle Istituzioni scolastiche, finalizzata alla realizzazione dei Piani Integrati e/o di Progetti specifici, è suddivisa in cinque macro aree/fasi:

- pubblicazione di inviti a presentare candidature;
- registrazione delle candidature ricevute;
- verifica di ammissibilità;
- valutazione delle candidature;
- approvazione o ricsuzione di candidature e comunicazione in merito alle decisioni.

Pubblicazione di inviti a presentare proposte progettuali

Per quel che riguarda la pubblicazione degli inviti, finalizzati alla presentazione delle proposte progettuali, si rende noto che, così come avvenuto per la Programmazione 2000-2006, le Circolari attuative, che di fatto costituiscono gli strumenti adottati dall’Autorità di Gestione per invitare le Istituzioni scolastiche a presentare la propria candidatura per la realizzazione delle operazioni messe a bando, sono conformi a quanto stabilito dai Programmi Operativi approvati dalla Commissione.

Inoltre, si evidenzia che le Circolari contengono tutti i riferimenti utili al fine di definire con chiarezza i criteri adottati per le procedure di selezione, i diritti e gli obblighi riguardanti i beneficiari finali delle operazioni, la definizione precisa dei termini entro cui presentare le proposte progettuali nonché l’ammissibilità della spesa.

Per quel che riguarda la divulgazione degli inviti a presentare le proposte progettuali, attraverso le Circolari ministeriali, si sottolinea come questa avvenga attraverso più canali:

- sito web del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, area Fondi Strutturali;
- comunicazioni dirette alle Istituzioni scolastiche;
- coinvolgimento degli Uffici scolastici Regionali;
- attività di animazione territoriale realizzata attraverso incontri seminari finali finalizzati alla divulgazione delle opportunità offerte dai Programmi Operativi;
- organizzazione di eventi.

La scelta di ricorrere ad una così ampia gamma di strumenti, e dunque di raggiungere il massimo livello di capillarità, deriva dalla necessità di garantire a tutti i potenziali beneficiari degli interventi (oltre 4.000 Istituzioni scolastiche nell’ambito del Obiettivo Convergenza) le medesime opportunità per avanzare le proprie proposte progettuali, in considerazione anche delle prassi più efficaci nella comunicazione con soggetti complessi come le Istituzioni scolastiche.

Registrazione delle proposte progettuali

Si fa presente che tutte le proposte progettuali presentate devono essere registrate a livello informatico e vengono gestite a livello centralizzato dall'Autorità di Gestione in collaborazione con gli Uffici Scolastici Regionali.

L'elaborazione dei progetti avviene attraverso la compilazione on line dei documenti per la partecipazione alle attività previste dalle Circolari. Questa procedura si attiva utilizzando il sistema di monitoraggio e gestione informatizzato "Partecipa alla programmazione 2007/2013", predisposto per la nuova programmazione a cui si accede attraverso il nuovo portale (SIDI – Sistema informativo dell'Istruzione) all'indirizzo: <http://portale.pubblica.istruzione.it>. secondo le istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione. Per la descrizione puntuale del sistema informativo si rimanda al Cap.V del presente documento.

Le proposte progettuali possono riguardare, in relazione alla Circolare/Avviso, l'elaborazione di un piano integrato di interventi finalizzato ad ampliare l'offerta formativa, ovvero singoli progetti riferiti ad obiettivi/azioni.

Si fa presente che ai fini della realizzazione di progetti finalizzati all'attuazione dei Piani Integrati, la candidatura, a valere sia sul FSE sia sul FESR, avviene attraverso la preliminare compilazione da parte degli Istituti di una Scheda di autodiagnosi, predisposta in collaborazione con l'INVALSI, che definisce le condizioni di partenza sulle quali andranno ad innestarsi nel tempo gli interventi cofinanziati dai PON. Tale requisito non è richiesto in caso di progetti finalizzati alla realizzazione di altri servizi (ad es.: manifestazioni, eventi, ecc.).

Questa scheda rappresenta, a tutti gli effetti, un primo strumento di valutazione, oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Gestione e indaga sui seguenti elementi progettuali:

- personale scolastico
- studenti
- strutture e infrastrutture
- rapporti della scuola con la famiglia e il territorio

La valutazione delle candidature FSE-FESR, valevole per singolo Piano, è arricchita con una sezione integrativa che rileva le caratteristiche dell'intervento che s'intende realizzare con riferimento, ad esempio, ai PC e alla loro quantificazione, ai laboratori e alla loro tipologia, ecc... Ciò avviene attraverso la compilazione di un format – che si sviluppa seguendo una *check list* predefinita.

La compilazione del format ha la funzione di definire nel dettaglio le attrezzature richieste, anche al fine di verificarne la coerenza con la scheda di autodiagnosi. Questa procedura consente, inoltre, di misurare e monitorare costantemente l'acquisizione delle attrezzature necessarie per rendere le Istituzioni scolastiche più funzionali e migliorarne il livello di attrattività rispetto ai nuovi fabbisogni tecnologici e formativi emergenti. In particolare, la Programmazione 2007-2013 prevede che le Istituzioni scolastiche, al fine di accedere ai finanziamenti comunitari, predispongano un Piano Integrato di Interventi che si articolerà sulla base delle azioni indicate dalle Circolari attuative emanate nel corso della Programmazione.

Ammissibilità

La verifica di ammissibilità, a valere sul FSE e sul FESR, nel caso di Piani Integrati proposti dalle Istituzioni scolastiche avverrà, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri:

- dovrà risultare correttamente compilata la scheda di autodiagnosi³, che garantisce l’accesso ai finanziamenti in oggetto;
- l’elaborazione del Piano integrato di interventi dovrà avvenire attraverso la compilazione “*on line*” delle proposte;
- la presentazione dei Piani dovrà avvenire entro i termini previsti dalle Circolari attuative (vale l’inserimento *on line*);
- devono essere indicati gli estremi della delibera del Collegio dei docenti che approva la proposta del Piano di cui si richiede il finanziamento;
- devono essere rispettati gli importi finanziari relativi alle azioni messe a bando;
- la tipologia di istituto deve rientrare tra i destinatari delle azioni indicate nelle Circolari;
- il Piano deve essere completo della sezione “Caratteristiche del Progetto” che dovrà, a sua volta, risultare compilato in ciascuna sezione.

In tutti gli altri casi, la verifica di ammissibilità delle proposte progettuali avverrà attraverso la verifica che il progetto sia stato correttamente registrato sul sistema informativo e che l’Istituto proponente abbia le caratteristiche richieste dalla Circolare sulla base della quale il progetto è stato presentato.

Altri criteri di ammissibilità sono indicati di volta in volta nelle Circolari/Avvisi di partecipazione.

Valutazione delle candidature

La valutazione delle candidature avverrà sulla base delle indicazioni contenute nei Programmi Operativi e specificate nell’ambito delle Circolari attuative di invito per la presentazione delle proposte progettuali, e sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nel corso della seduta del 7 dicembre 2007.

In linea di principio, si prevede un sistema di valutazione in grado di garantire la massima trasparenza delle operazioni, gestito dall’Autorità di Gestione che, inoltre, verificherà l’operato degli organi preposti all’analisi delle candidature (oltre all’Autorità di Gestione, è previsto il coinvolgimento degli Uffici Scolastici regionali).

Per garantire un sistema di selezione che assicuri una corretta e trasparente analisi delle proposte progettuali, il sistema di valutazione si articola su quattro livelli:

- criteri generali, si tratta di criteri che non trovano diretta applicazione tramite l’assegnazione di un punteggio ma potranno essere declinati all’interno delle singole Circolari, di volta in volta,

³ Si tratta di uno strumento realizzato per supportare le scuole nel processo di analisi dei punti di forza e di debolezza, predisposta in collaborazione con l’INVALSI. La compilazione dovrà avvenire “*on line*” nell’ambito della sezione specifica prevista nel sistema predisposto per il monitoraggio e la gestione dei Programmi Operativi “Partecipa alla programmazione 2007/2013”. Si precisa che per i Piani presentati a valere sull’Asse II del PON FESR l’autodiagnosi viene realizzata attraverso la compilazione di un questionario predisposto dall’amministrazione.

divenendo elementi di indirizzo e priorità;

- *criteri specifici a livello di FSE e di FESR*, si tratta di criteri valevoli nella valutazione di tutte le candidature espresse a valere sulle Circolari emanate per il FSE, saranno sempre presi in considerazione e applicati attraverso l'assegnazione di punteggi;
- *criteri specifici a livello di obiettivo specifico /operativo*, si tratta di criteri che hanno la finalità di consentire la selezione delle operazioni ad un livello di maggior dettaglio rispetto al livello del Fondo, rilevando la "bontà" delle candidature progettuali in modo più mirato rispetto ai macro campi di policy del programma. Al tempo stesso tali criteri di valutazione lasciano impregiudicata l'esigenza dell'Autorità di Gestione di intervenire nella fase di selezione con strumenti adattati ai caratteri distintivi dell'intervento che si intende realizzare (vedi punto successivo), anche in relazione alla diversa natura cui sono riconducibili le operazioni stesse (azioni rivolte a persone, azioni di sistema, ecc.);
- *criteri specifici a livello di Circolare ministeriale*, si tratta di criteri che potranno essere individuati, di volta in volta, per garantire la massima coerenza tra contenuti delle Circolari, obiettivi strategici dell'Autorità di Gestione, e candidature progettuali, tenuto conto delle caratteristiche di ogni tipologia di azione messa a bando.

In coerenza con i Regolamenti del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, ove pertinente, si terrà conto degli aspetti specifici legati al territorio.

Modalità di approvazione delle candidature e di comunicazione in merito alle decisioni adottate

A seguito della valutazione, l'AdG trasmette agli USR la comunicazione dell'impegno finanziario assunto, comprensivo dell'elenco delle scuole beneficiarie dei progetti autorizzati che, contestualmente, pubblica sul sito. Infatti, a seguito dell'emanazione della circolare e della successiva valutazione e autorizzazione degli interventi, per garantire una comunicazione efficace e trasparente, saranno pubblicati sul sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, area Fondi Strutturali, nella sezione dedicata alla Programmazione di riferimento, tutti gli elenchi dei progetti finanziati e delle Istituzioni scolastiche beneficiarie. Inoltre, si evidenzia che attraverso il sistema informativo di monitoraggio che raccoglie e gestisce gli interventi, le scuole possono seguire il ciclo di vita di tutti i progetti registrati.

Le Istituzioni scolastiche apprendono dell'avvenuta autorizzazione attraverso il sistema informativo: esse dovranno, quindi, scaricare e stampare, per conservare agli atti, la suddetta nota autorizzativa che costituisce il documento ufficiale attraverso cui l'Autorità di Gestione autorizza l'Istituzione scolastica ad attivare tutte le procedure per la realizzazione dei percorsi progettuali. In tale nota sono riportati tutti i diritti e le responsabilità che riguardano i soggetti beneficiari, titolari degli interventi ammessi a finanziamento.

Per l'Asse II FESR, l'autorizzazione avverrà solo in presenza della documentazione tecnica relativa al progetto esecutivo.

Tutte le successive comunicazioni, attinenti le attività di realizzazione dei progetti, avverranno attraverso procedure scritte, verificate e sottoscritte dall'Autorità di Gestione.

2.1.2 Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per l’attuazione di procedure a candidatura

Le procedure a candidatura permettono all’AdG di invitare le scuole, in possesso di specifici requisiti, a presentare proposte progettuali per realizzare particolari interventi la cui attuazione è, in linea di massima, determinata sulla base di particolari esigenze del territorio.

Il processo di attuazione di questo particolare tipo di affidamento è caratterizzato dalla predisposizione di una Circolare da parte dell’AdG con cui, considerando le particolari necessità, viene richiesto agli Istituti scolastici di candidarsi per la realizzazione di specifici interventi.

È necessario precisare che questa tipologia di affidamento si rivolge ad Istituzioni scolastiche che fanno parte di liste specifiche costituite, in parte, nella precedente programmazione (elenco dei Centri Polifunzionali di Servizio ed elenco dei Centri Risorse, Presidi per l’Insegnamento delle Scienze Sperimentali), e in parte sono state create nell’ambito della nuova programmazione attraverso la selezione di candidature promosse da un avviso pubblico (Presidi per l’insegnamento della matematica, della linguistica e sull’utilizzo didattico delle tecnologie per l’informazione e la comunicazione).

A seguito dell’emanazione della Circolare da parte dell’AdG, gli Istituti scolastici, che fanno parte delle liste sopracitate, nel caso siano interessati a presentare una proposta progettuale, devono registrare la propria candidatura nel sistema informativo ed inviarla in formato cartaceo agli USR che provvederanno ad esaminarle. L’elenco delle scuole che, sulla base delle indicazioni della Circolare posseggono i requisiti necessari per realizzare gli interventi, è trasmesso dagli USR all’AdG.

Sarà cura dell’AdG individuare da queste liste, di norma dopo un accordo con l’USR, l’istituto scolastico più indicato per lo specifico incarico (ad esempio in base alla logistica, o al carico attuale di impegni etc.), sulla base delle necessità territoriali, ed invitare le scuole, la cui candidatura è stata giudicata ammissibile dagli USR, a presentare una proposta progettuale attraverso il sistema informativo e in formato cartaceo presso i propri uffici.

Dopo aver esaminato i progetti, l’AdG procede ad autorizzarne la realizzazione da parte delle scuole coinvolte.

2.1.3 Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare ministeriali finalizzati alla realizzazione di piani di interventi per la riqualificazione degli edifici scolastici pubblici in relazione all’efficienza energetica, alla messa a norma degli impianti, all’abbattimento delle barriere architettoniche, alla dotazione di impianti sportivi e al miglioramento dell’attrattività degli spazi scolastici

Relativamente agli affidamenti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione di interventi finalizzati alla riqualificazione degli edifici scolastici, si evidenzia che per la loro realizzazione, è stato predisposto un avviso congiunto, adottato con circolare n. 7667 del 15/6/2010, tra il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (“MIUR”) ed il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare-Direzione per lo Sviluppo Sostenibile il Clima e l’energia (“MATTM”) - nell’ottica di dare attuazione coordinata alle linee di attività di rispettiva competenza nell’ambito del Programma Operativo Nazionale FESR “Ambienti per l’Apprendimento” 2007-2013 a titolarità del

MIUR e del Programma Operativo Interregionale “Energie rinnovabili e risparmio Energetico” 2007-2013 per cui il MATTM svolge in ruolo di organismo intermedio. In proposito, l'Avviso ha invitato le istituzioni scolastiche di primo e secondo ciclo (di seguito le “Istituzioni Scolastiche”), insistenti su edifici pubblici siti nelle regioni Obiettivo Convergenza a presentare, congiuntamente agli enti locali (Comuni e Province) proprietari dei predetti edifici, la propria candidatura per la realizzazione di piani di intervento a valere sull'Asse II, Obiettivo C, del PON. La competenza della gestione delle risorse per la realizzazione degli interventi è, comunque, attribuita alle Istituzioni Scolastiche - in quanto si tratta di interventi realizzati con fondi del PON, che ha quali naturali destinatarie le strutture scolastiche -, alle quali è tuttavia richiesto di cooperare con gli Enti Locali proprietari degli immobili sulla base di accordi ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/90.

Per la realizzazione dei sopracitati interventi, il MIUR ha predisposto e diffuso un documento (“Linee guida per l’attuazione degli interventi di obiettivo C”) con l’obiettivo di definire una serie di indicazioni che consentano di strutturare i passi fondamentali ai fini della progettazione e la realizzazione di un ventaglio di interventi, convenzionalmente definiti in base alla classificazione delle Azioni previste all’interno dell’Obiettivo C dell’Asse II del FESR.

2.1.4 Affidamenti alle Istituzioni scolastiche tramite Circolare per la realizzazione di manifestazioni finalizzate a pubblicizzare le azioni dei due Programmi Operativi

In merito a specifiche attività di pubblicizzazione delle azioni dei Programmi che riguardano, in particolare, l’organizzazione e la realizzazione di manifestazioni, la procedura adottata prevede, a seguito della pubblicazione della Circolare ad opera dell’AdG, l’invio, da parte degli istituti scolastici della propria candidatura agli USR che provvedono ad esprimere il proprio parere attraverso schede di valutazione.

La valutazione delle proposte, a cura degli USR, sarà comunicata all’AdG che, una volta approvati i progetti, comunicherà formalmente agli USR e agli Istituti scolastici l’impegno finanziario preso attraverso la pubblicazione sul sito dell’elenco dei progetti autorizzati.

2.1.5 Affidamenti diretti alle Istituzioni scolastiche per la realizzazione di specifici progetti

L’AdG si avvale del supporto delle Istituzioni scolastiche, preventivamente individuate dagli USR, anche per la realizzazione di altri servizi come, ad esempio, lo specifico servizio finalizzato all’attività di valutazione dei Piani Integrati e dei progetti da parte dei nuclei di valutazione regionali e/o per la realizzazione di seminari. Dopo aver ricevuto dagli USR l’indicazione dell’Istituto scolastico, potenziale attuatore dell’intervento, l’AdG invita la scuola a presentare un preventivo. L’Istituto scolastico è tenuto a registrare la sua proposta nel sistema informativo che verrà, quindi, verificata dall’AdG che autorizzerà la realizzazione del servizio dopo averne valutato la fattibilità e congruità sulla base della richiesta inoltrata.

2.1.6 Affidamenti diretti agli Enti in House

Il MIUR si avvale per la realizzazione di alcune attività connesse all’attuazione dei PON dell’Agenzia Nazionale per lo sviluppo dell’Autonomia Scolastica (ANSAS) e dell’Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione e di Istruzione (INVALSI). Gli Enti menzionati sono impegnati in attività di analisi, studio, ricerche ed elaborazione di dati a supporto della programmazione, del monitoraggio e della valutazione degli interventi dei PON, oltre all’attività di formazione dei docenti e del personale della scuola in relazione agli specifici compiti e funzioni ad essi attribuiti dalla normativa vigente. Come previsto nei PON, l’AdG si avvale dell’INVALSI per la valutazione interna “in tutti i casi ove ciò sia possibile” e coinvolge i suddetti Enti in tutte le attività finalizzate al miglioramento della governance del sistema di istruzione. Le finalità istituzionali degli istituti in esame, coerenti e strettamente connesse alle attività previste dai PON, e il diretto controllo esercitato su di esse dal MIUR consentono di considerare questi organismi, Enti strumentali del Ministero e pertanto suscettibili di affidamenti diretti. Questo non esclude l’osservanza di particolari oneri ed impegni in fase progettuale ed attuativa da parte dei suddetti istituti.

L’iter procedurale seguito dall’AdG finalizzato all’affidamento diretto agli enti in house è il seguente:

- a) Individuazione del servizio e richiesta della proposta tecnica-economica all’Ente in house;
- b) Acquisizione, verifica ed approvazione della proposta tecnica-economica comprensiva dei singoli Piani di progetto (format Piano di progetto);
- c) Stipula dell’Atto di convenzione comprensivo degli allegati tecnici (Piani di progetto);
- d) Attribuzione da parte dell’Amministrazione dei codici progetto.

Dopo l’individuazione del servizio viene formalmente inviata una richiesta di preventivo all’ente con la descrizione tecnica ed economica della configurazione che il servizio in oggetto dovrà avere. La proposta redatta dall’ente viene valutata dall’AdG e, nel caso in cui la proposta risulti conforme a quanto richiesto, viene approvata. A seguito dell’approvazione formale, sarà siglata una convenzione tra il MIUR e l’ente che sarà oggetto di un decreto che la renderà formalmente esecutiva. Si precisa che l’affidamento all’ente può assumere anche la forma dell’incarico che non prevede la stipula di una convenzione.

Con l’accettazione dell’incarico e/o la firma della convenzione, l’ente in house è inquadrato quale “beneficiario” dell’intervento/operazione attribuitogli dalla Pubblica Amministrazione e come tale è tenuto, nello svolgimento del servizio, a:

- rispettare le disposizioni normative comunitarie e nazionale in materia di azioni finanziate dai fondi strutturali;
- sottostare a tutte le regole e le prescrizioni previste dai Programmi Operativi per l’attuazione e la realizzazione degli interventi;
- rispettare tutti gli impegni assunti in fase di sottoscrizione dell’Atto di concessione (Convenzione) con particolare riferimento alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- sottostare ai Controlli di 1° livello espletati dall’Autorità di Gestione e ad eventuali controlli da parte di altre Autorità interne all’Amministrazione (Autorità di Certificazione e Autorità di Audit) o anche controlli esterni (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.);
- rispettare gli oneri legati all’informazione e pubblicità previsti per gli interventi finanziati dai fondi strutturali. Al fine di garantire una corretta applicazione delle regole in materia di

“Informazione e Pubblicità” degli interventi previste dalla normativa europea (Reg. CE 1828/2006), l’Ente dovrà attenersi alle disposizioni sia nell’implementazione dei siti e delle pagine web, che nell’elaborazione di progetti documentali ed editoriali (pubblicazioni a stampa, documenti foto riprodotti, ecc.).

Gli Enti in house, per essendo destinatari di affidamenti diretti, non acquistano, nella gestione delle operazioni, autonomia rispetto all’Autorità di Gestione, che resta l’organismo responsabile dell’attuazione e soprattutto del controllo dell’operazione. Gli Enti in house del MIUR non sono, quindi, inquadrati quali “organismi intermedi di gestione”⁴, ma analogamente agli istituti scolastici, sono “beneficiari” in quanto soggetti attuatori di interventi finanziati dai PON. Come tali sono sottoposti alle stesse regole degli istituti scolastici in particolar modo in materia di monitoraggio, rendicontazione e controllo, fermo restante le disposizioni specifiche ad essi riferite.

2.1.7 Cooperazione tra Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di progetti finalizzati al miglioramento della governance

Relativamente alla realizzazione dei progetti finalizzati al miglioramento della *governance*, l’AdG ha previsto il coinvolgimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con cui stipula accordi per la realizzazione di interventi volti alla formazione del personale dell’Amministrazione scolastica centrale e periferica, con particolare riferimento all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione ed all’Autorità di *Audit*, e delle istituzioni scolastiche autonome, situate nelle regioni dell’Obiettivo Convergenza, ossia Calabria, Campania, Puglia, Sicilia. Gli accordi prevedono la creazione di una “cabina di regia” composta da tre rappresentanti nominati dall’Autorità di Gestione e due rappresentanti nominati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e avrà compiti di indirizzo, organizzazione e vigilanza delle attività. Per la realizzazione delle attività, il Dipartimento della Funzione Pubblica potrà eventualmente ricorrere ai propri organismi in house. Le proposte progettuali dovranno essere formulate secondo il format “Piano di progetto” definito dall’Autorità di Gestione del PON e di inviate alla Cabina di regia che si occuperà della valutazione dei progetti. A seguito della valutazione, i progetti saranno autorizzati dall’AdG e il DFP sarà tenuto ad utilizzare il sistema informativo-gestionale del PON.

Si precisa che tale tipologia di progetto, volta a migliorare la *governance*, viene attuata anche attraverso alcune procedure sopradescritte (ad esempio tramite affidamento agli enti in *house*).

A. OPERAZIONI A TITOLARITÀ

2.1.8 Appalti pubblici di servizio e concessioni – procedure aperte soprasoglia

Per le attività selezionate mediante gara d’appalto per l’aggiudicazione di servizi, la normativa nazionale prescrive procedure univoche per la pubblicazione e gestione che avviene ai sensi del D.

⁴ “Qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che gestisce sotto l’Autorità di Gestione o di Certificazione e che svolge mansioni per conto di quest’Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”.

Lgs. 163/2006, e delle successive modifiche ed integrazioni, mentre la valutazione definita nel documento approvato dal Comitato di Sorveglianza.

2.1.2 Appalti diretti – procedure in economia

Tali affidamenti avvengono in osservanza del D.L. 163 e successive modifiche e integrazioni

2.2 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

In merito al processo di attuazione degli interventi finanziati a valere su entrambi i Programmi Operativi, di seguito si descrivono le procedure adottate per la gestione degli stessi a seguito dell’avvenuta autorizzazione.

Si precisa che tutta la gestione/attuazione delle operazioni avviene attraverso l’alimentazione del sistema informativo adottato dall’AdG per la gestione dei Programmi Operativi. In particolare si tratta di un sistema suddiviso in due sezioni, “Gestione degli interventi” e “Gestione finanziaria”, situate su due diverse piattaforme, anche se entrambe fanno riferimento a un unico data-base gestito dal SIDI (Sistema Informativo dell’Istruzione). Il sistema informativo nel suo complesso definisce un’architettura pensata non solo per gestire l’iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare e per conoscere le modalità di attuazione dei progetti. I due sistemi informativi “Gestione degli interventi” e “Gestione finanziaria” dialogano tra di loro: i dati inseriti nel primo sistema determinano l’avanzamento del progetto stesso assicurando così la possibilità di inserire nel secondo sistema le informazioni finanziarie. I rimborsi ai beneficiari finali degli interventi avverranno in funzione degli stati di avanzamento dei progetti, verificati su entrambi i sistemi in relazione alle specifiche modalità definite nei contratti e nelle convenzioni.

In particolare, si evidenzia che l’AdG provvederà ad erogare un primo acconto dell’importo finanziato solo quando, nel sistema informativo, area “Gestione degli interventi”, risulterà avviato il progetto. E’ previsto, da parte del beneficiario, la stampa, per ogni singolo progetto, del Modello “Dichiarazione di Avvio” del progetto avviato da trasmettere in formato cartaceo all’Autorità di Gestione, sottoscritta dal Direttore Scolastico e dal DSGA, nel caso di Istituzioni scolastiche e dal responsabile di progetto, negli altri casi.

I successivi rimborsi saranno erogati a seguito dell’inoltro all’AdG, sia in formato elettronico attraverso i sistemi informativi che cartaceo, delle certificazioni di spesa (modelli CERT) che ciascun beneficiario registrerà nel sistema informativo “Gestione finanziaria”.

Il sistema “Gestione finanziaria” rilascia la possibilità di inserire i documenti contabili attraverso l’invio dei modelli CERT solo se le condizioni di avanzamento previste sono state raggiunte e documentate nel sistema “Gestione degli interventi”.

Il saldo finale sarà erogato a seguito dell’inserimento nel Sistema Informativo “Gestione Interventi” della dichiarazione di chiusura del progetto e, in alcuni casi, della Relazione finale (FSE) e del certificato di collaudo (FESR). Il sistema “Gestione Finanziaria” rilascia il modello REND, con cui viene inviata la rendicontazione finale, solo quando nella piattaforma “Gestione degli interventi” il progetto risulti essere stato completato al 100%, con conseguente chiusura dello stesso.

Le stampe della dichiarazione di chiusura e della rendicontazione finale dovranno essere inviate, debitamente firmate dal responsabile di progetto, all'AdG.

Nella tabella seguente si rappresenta il processo di attuazione delle operazioni: si evidenzia che l'AdG, con il supporto delle strutture periferiche (USR) garantisce un supporto continuo e costante a tutti i beneficiari degli interventi per tutta la durata degli stessi, anche attraverso l'attività di controllo di primo livello in loco e *desk*.

Tabella 4: Processo di attuazione degli interventi

Autorità di Gestione	Beneficiari
Autorizzazioni Progetti	
<p>Invio ai beneficiari della lettera di autorizzazione con i relativi impegni assunti. Nella comunicazione scritta, che costituisce il documento ufficiale attraverso cui l’Autorità di Gestione autorizza il beneficiario ad attivare tutte le procedure al fine di intraprendere il proprio percorso progettuale, vengono illustrati i diritti e le responsabilità che riguardano i soggetti beneficiari, titolari degli interventi ammessi a finanziamento.</p>	<p>Il beneficiario riceve avviso di autorizzazione all’attuazione del Piano o dei progetti attraverso una nota specifica del MIUR DG Affari Internazionali.</p> <p>In caso di Piani integrati, e progetti delle scuole, tale nota è preceduta dalla pubblicazione, sul sito dell’Autorità di Gestione per la Programmazione 2007/2013, della nota autorizzativa inviata all’USR di competenza con allegata la lista degli istituti beneficiari e dei progetti loro autorizzati. Le note autorizzative agli istituti specificano l’importo autorizzato per ogni progetto e, nel caso di Piano Integrato, anche il suo costo complessivo.</p> <p>Gli istituti scolastici iscriveranno questi importi nel programma annuale d’istituto. Infatti l’attività contabile delle scuole autonome si svolge sulla base di un unico documento contabile “predisposto dal dirigente scolastico e proposto alla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Istituto o di circolo”. Quando i tempi di pubblicazione dei bandi e delle relative autorizzazioni non consentono di rientrare nelle scadenze ordinarie della scuola, l’iter di iscrizione a bilancio dei fondi strutturali a beneficio dell’istituto segue le modalità descritte dal regolamento contabile per le Istituzioni scolastiche ai fini delle “modifiche al programma”, esse vengono “disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al consiglio d’istituto”. Le risorse autorizzate in ingresso vanno ascritte a bilancio, piano dei conti entrate, 04 “altri finanziamenti vincolati che comprendono tutti i finanziamenti che provengono dal Ministero che hanno in ogni modo una finalizzazione vincolata”.</p>
Avvio dei Piani/Progetti	
<p>La ricezione della dichiarazione di avvio del progetto, conferma all’Autorità di Gestione che il beneficiario è effettivamente in grado di attuare l’intervento autorizzato e ha predisposto tutte le condizioni necessarie per procedere all’attuazione dello stesso. L’Autorità di Gestione, periodicamente, controlla se per tutti i progetti autorizzati siano stati inoltrati i relativi avvii. Attraverso una procedura automatica è possibile sia inviare un sollecito alle scuole sia revocare progetti (o parti di essi) non avviati nei tempi assegnati. Non è possibile autorizzare alcun anticipo su un progetto in assenza di tale dichiarazione di AVVIO.</p>	<p>Inoltro della dichiarazione di Avvio del progetto che certifica l’inizio delle attività progettuali.</p>
Attuazione Progetti	
<p>Il sistema informativo “Gestione degli Interventi” è dotato di un insieme di indicatori dello stato di avanzamento dei progetti che in modo quantitativo (una percentuale sullo stato di attuazione) e qualitativo (un sistema a semaforo sulle fasi salienti di realizzazione di un intervento) segnala in che misura il progetto è stato realizzato. In corrispondenza dei diversi stati di avanzamento il Sistema di Gestione Finanziaria rilascia accessi ai modelli di certificazione e di rendicontazione. Quando un istituto non è in grado di completare il progetto nell’arco di tempo previsto è possibile, entro certi limiti, chiedere una proroga. Questa situazione ha, nel caso dei progetti FESR, particolare rilevanza perché i tempi di attuazione di questi progetti sono pesantemente condizionati dalla effettiva disponibilità delle ditte che spesso non sono in grado di fronteggiare le richieste per il carattere dello specifico finanziamento. Richiesta e autorizzazione delle proroghe sono gestiti sul sistema di Gestione degli interventi. Ciò semplifica la gestione amministrativa (redazione lettere di proroga, loro archiviazione in corrispondenza dei progetti, notifica immediata alle scuole) e consente all’Autorità di Gestione un controllo</p>	<p>Tutti gli interventi autorizzati sono caratterizzati dall’invio, in corso d’attuazione, di tutta la documentazione utile a rappresentare il processo di attuazione.</p> <p>I dati salienti di attuazione vengono registrati nei sistemi informativi “Gestione degli Interventi” e “Gestione Finanziaria”. Il progressivo inserimento della documentazione sul sistema di Gestione degli Interventi costituisce un indice dell’avanzamento di attuazione dei progetti e, attraverso opportuni parametri propri per ciascuna tipologia di intervento (seminari, corsi di formazione, sviluppo di materiali, ricerca etc..) innesca degli input al sistema di Gestione finanziaria per l’avvio dei flussi economici di pagamento da parte dell’Autorità di Gestione nonché di certificazione e rendicontazione da parte dei beneficiari.</p>

Tabella 4: Processo di attuazione degli interventi

Autorità di Gestione	Beneficiari
<p>efficace dell'opportunità della proroga stessa in quanto la proroga sul singolo intervento è contestualizzata rispetto all'intera attività dell'istituto che è contemporaneamente presente sullo stesso sistema.</p>	
Gestione finanziaria degli interventi	
<p>Le modalità di erogazione dei rimborsi ai beneficiari sono abbastanza simili per entrambi i Programmi Operativi, ma si differenziano in modo sostanziale per quanto riguarda le tranches e la periodicità: di norma, l'anticipo erogato per i progetti autorizzati a valere sul FSE è pari al 30% dell'importo autorizzato, mentre è del 45% per gli interventi autorizzati a valere sul FESR; i rimborsi intermedi per i progetti FSE possono, teoricamente avvenire in maniera continuativa in funzione dello stato di avanzamento dei progetti, invece per gli interventi autorizzati a valere sul FESR ci sono, in genere, due tranches di base: anticipo e saldo.</p> <p>I sistemi informativi che supportano l'AdG nella gestione dei Programmi Operativi "dialogano" fra di loro: il sistema "Gestione degli Interventi" attraverso lo stato di avanzamento dei progetti agisce da input alle operazioni sul sistema che gestisce i flussi finanziari "Gestione Finanziaria". L'anticipo e gli ulteriori pagamenti sono condizionati da questi input, il saldo è vincolato all'esito positivo dei controlli di primo livello, in loco e desk.</p> <p>I modelli di pagamento sono articolati secondo voci di spesa coerenti con la normativa nazionale ed europea per la gestione dei Fondi Strutturali. Inoltre l'AdG offre un supporto nella gestione della documentazione che i beneficiari sono obbligati ad inserire nei sistemi informativi: si precisa che si tratta non soltanto di documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, ma anche di report di avanzamento attività e/o relazioni periodiche.</p>	<p>La struttura amministrativa del beneficiario cura la gestione finanziaria dei progetti istruendo gare e bandi per la selezione di esperti e fornitori, redigendo i diversi contratti, calcolando i compensi dovuti ai vari soggetti (operatori e fornitori) sulla base delle evidenze documentali dell'opera prestata o del prodotto fornito. Il sistema di Gestione Finanziaria fornisce al beneficiario i dati relativi al versamento del primo acconto sull'importo autorizzato. L'acconto viene versato in forma di anticipo quando i progetti presentano l'"AVVIO" sul sistema di Gestione degli Interventi, il beneficiario deve provvedere al pagamento dei fornitori o degli operatori, almeno per l'importo erogato come anticipo dall'Autorità di Gestione, e certificare al più presto l'intera somma ricevuta. I certificati di spesa richiedono la specificazione dei mandati di pagamento cui si riferiscono e i beneficiari sono tenuti a inserire, all'interno di uno spazio dedicato, tutti i documenti (mandati, fatture, ricevute, etc.). I rimborsi successivi sono proporzionali allo stato di attuazione dei progetti, però, anche in caso di progetti conclusi, il saldo può essere erogato solo dopo il controllo di primo livello operato a distanza dall'Autorità di Gestione e, a campione, attraverso visite in loco, dai funzionari degli USR e USP nominati a livello locale.</p>
Controlli di primo livello ⁵	
<p>L'AdG, nel rispetto della normativa comunitaria, ha la responsabilità, attraverso i controlli di primo livello, di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano state realmente sostenute in relazione alle operazioni, nonché in conformità delle norme comunitarie e nazionali. Nel caso di interventi a titolarità dell'AdG, nel rispetto del principio dell'indipendenza funzionale, la responsabilità di tali controlli è affidata all'Ufficio I della Direzione Generale per gli Affari Internazionali.</p> <p>Come previsto dall'art. 13 del Reg. 1828/06, il controllo di I Livello è basato sulle verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari. A tal fine l'AdG – in conformità con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 13 del Reg (CE) n. 1828/2006 - ha previsto di effettuare tali verifiche sul 100% delle certificazioni di spesa prodotte dai beneficiari finali. Inoltre, oltre al controllo desk, è prevista la realizzazione di controlli in loco su un campione di operazioni, pari al 10%, circa, annuo della spesa certificata.</p>	<p>In relazione all'attività di controllo di primo livello, i beneficiari degli interventi sono tenuti ad inviare, a supporto delle richieste di rimborso, tutti i documenti giustificativi di spesa che, come detto in precedenza, hanno la possibilità di inserire nel sistema informativo. Inoltre hanno l'obbligo, così come previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/06 (Disponibilità dei Documenti) e dalle "Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali" di conservare agli atti uno specifico fascicolo di progetto contenente la seguente documentazione: Circolare di presentazione proposta, copia del progetto, lettera di autorizzazione, contratti/convenzioni e tutta la documentazione ad esso relativa; in particolare devono essere conservati ai fini del monitoraggio procedurale gli originali delle dichiarazioni di avvio e conclusione e le eventuali richieste/autorizzazioni di proroghe, mentre, ai fini del monitoraggio finanziario, devono essere archiviati gli originali dei modelli CERT e del REND e la relativa documentazione probatoria della spesa.</p> <p>Si precisa che i sistemi informativi, attraverso cui sono gestiti entrambi i P.O., prevedono la realizzazione di verifiche automatiche, realizzate attraverso una serie di procedure informatizzate che, utilizzando specifiche <i>query</i>, verificano la presenza e la congruenza dei dati di monitoraggio, certificazione e rendicontazione trasmessi dalle Istituzioni Scolastiche attuatrici delle attività cofinanziate dai PON. Attraverso questo tipo di controlli è possibile limitare la presenza di errori che imporrebbe una gravosa attività di recupero.</p>

⁵ Per la descrizione puntuale delle modalità di attuazione dei controlli di primo livello si rimanda al Cap. 3 del presente documento.

Tabella 4: Processo di attuazione degli interventi

Autorità di Gestione	Beneficiari
Chiusura progetti	
<p>Il sistema “Gestione degli interventi” consente la registrazione della conclusione di ciascun progetto. La procedura di CHIUSURA è a livello di modulo, e a livello di progetto. Non è possibile chiudere un progetto se non sono stati precedentemente chiusi tutti i suoi moduli. L’Autorità di Gestione archivia nei fascicoli dei Piani/progetti le ricevute delle dichiarazioni di chiusura dei progetti. Il sistema di Gestione Finanziaria inibisce la rendicontazione degli interventi in assenza di tali CHIUSURE. Le condizioni di chiusura sono precipue del tipo di interventi, ad esempio nel caso di corsi di formazione il sistema controlla che siano state operate le verifiche ed emessi gli attestati per i corsisti. E’ possibile solo all’Autorità di Gestione la chiusura forzata di moduli o progetti in assenza delle condizioni standard di completamento di un intervento.</p>	<p>Inoltre della dichiarazione di chiusura e, là dove necessario, della Relazione finale e/o certificato di collaudo e inoltre della rendicontazione finale del progetto.</p>

2.3 CIRCUITO FINANZIARIO, DOMANDE DI RIMBORSO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALL'UE

Tutti i beneficiari⁶ degli interventi certificano le spese effettivamente sostenute attraverso il sistema informativo e seguendo le istruzioni indicate nelle *“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”*, nel Manuale sul Sistema Informativo pubblicato nell'area relativa al PON 2007-2013 e nelle relative note autorizzative. Il sistema informativo nel suo complesso definisce un'architettura pensata non solo per gestire l'iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare e per conoscere le modalità di attuazione dei progetti.

Uno dei primi e più importanti impegni istituzionali dell'Autorità di Gestione, a partire dalla Programmazione 2000-2006, è stato quello di definire e realizzare un adeguato modello di monitoraggio che consentisse di gestire il Programma in coerenza con i Regolamenti comunitari, nonché garantire con esso trasparenza ed efficienza. L'obiettivo primario pertanto è stato quello di sviluppare un sistema completo e integrato per tutte le attività previste di informazione, valutazione, monitoraggio, certificazione, rendicontazione, controllo, gestione e sorveglianza della spesa, anche al fine di sottoporre la spesa pubblica al monitoraggio della sua efficienza finanziaria e amministrativa e alla valutazione della sua efficacia, in termini di risultati conseguiti e di effetti prodotti, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di gestione dei Fondi Strutturali.

Il sistema informativo attraverso cui l'AdG gestisce entrambi i Programmi Operativi è attualmente denominato ***“Partecipa alla programmazione 2007/2013”***.

In linea di massima, rispetto alla Programmazione precedente, sono rimaste sostanzialmente inalterate le modalità di certificazione e di rimborso che si descrivono di seguito.

Le spese vengono certificate da ciascun beneficiario per singolo progetto attraverso il sistema informativo, compilando lo specifico modello (modello CERT):

- Inoltro della certificazione da parte dei beneficiari finali: i beneficiari degli interventi provvedono ad inviare con cadenza almeno trimestrale, a partire dalla data di autorizzazione, i modelli di certificazione di spesa. Tale documento, che riassume i pagamenti effettuati dal beneficiario per un determinato progetto in un determinato periodo, viene compilato per ogni singolo progetto e inoltrato tramite il sistema informativo. Una volta inoltrata la certificazione, il sistema informativo permette di stampare una ricevuta nella quale il Direttore Scolastico e il DSGA, in caso di Istituzioni scolastiche, o il responsabile di progetto, negli altri casi, dichiarano che i dati inseriti sono corrispondenti alle spese realmente sostenute ed ai relativi mandati emessi. Tale ricevuta, sottoscritta dal responsabile di progetto, che nel caso delle scuole è il Dirigente scolastico e/o il DSGA, deve essere inviata all'Autorità di Gestione. L'inoltro della certificazione, avviene solo in presenza di pagamenti effettivamente eseguiti da parte del beneficiario. Controllo della Certificazione di spesa: i documenti inoltrati attraverso il sistema informativo, subiscono un primo controllo automatico basato su alcuni vincoli previsti per le singole voci di spesa e, successivamente, vengono ulteriormente controllati dal personale

⁶ Si precisa che per quanto riguarda le scuole attuatrici, i fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma sono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituto. Con ciò, la loro gestione (pur se tenuta distinta, in appositi capitoli di entrata e di uscita, al fine di consentirne ogni verifica anche da parte degli organi comunitari) sottostà alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali. Si precisa, inoltre, che nell'elaborazione delle procedure si è dovuto tener conto del fatto che le Istituzioni scolastiche in Italia sono dotate di un bilancio di cassa e di un bilancio di competenza, pertanto le informazioni inerenti alla spesa sono rilevate ai due livelli di cassa e di competenza.

dell’Autorità di Gestione che verifica la corrispondenza fra la spesa dichiarata e la documentazione gestionale e contabile allegata nel sistema informativo (quest’ultima attività avviene in maniera continuata).

- Validazione dei modelli di Certificazione della spesa: a seguito dei controlli effettuati, qualora non emergano criticità o incongruenze nelle dichiarazioni il responsabile a cui l’Autorità di Gestione ha conferito tale incarico, convalida i modelli di certificazione di sua competenza. Qualora emergano invece incongruenze, la validazione viene sospesa in attesa di accertamenti da effettuare con i responsabili dei progetti presso i beneficiari finali.
- Controlli da parte dell’Autorità di Certificazione: parallelamente alle attività sopra descritte l’autorità di certificazione effettua controlli a campione sulle certificazioni inoltrate dai beneficiari e registra gli esiti dei controlli effettuati nel sistema informativo (positivo, sospeso, negativo).
- Rimborsi ai Beneficiari Finali: periodicamente, a seguito dei controlli sopra descritti, in presenza della disponibilità di risorse Comunitarie e Nazionali a valere sui Programmi, vengono effettuati i rimborsi a favore dei beneficiari, per ogni singolo progetto e relativi alle singole certificazioni validate. I rimborsi, che costituiscono i pagamenti intermedi (Art. 85 del Regolamento (CE) 1083/2006) sono erogati, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 2. del citato Regolamento solo in presenza dell’invio da parte dei beneficiari dei Modelli di Certificazione dei pagamenti realmente effettuati.
- Chiusura finanziaria del piano/progetto: a conclusione del piano/progetto il soggetto beneficiario, seguendo le stesse modalità della certificazione sopra descritta, inoltra il documento di rendicontazione (modello REND), che non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti, e rappresenta la situazione del costo complessivo del progetto.
- Erogazione del saldo da parte dell’Autorità di Gestione ai beneficiari finali: i referenti dell’Autorità di Gestione verificano che la spesa indicata nella rendicontazione (modello REND) corrisponda esattamente alla somma degli importi indicati nelle certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT) e provvedono alla loro validazione. L’Autorità di Gestione a seguito dei controlli su tutta la documentazione finanziario/contabile, provvede all’erogazione del saldo finale dei rendiconti validati.
- Richiesta di rimborso tramite domanda di pagamento: periodicamente, almeno 3 volte l’anno, l’autorità di certificazione predispose le domande di pagamento prendendo in considerazione esclusivamente le certificazioni controllate.

Gli originali delle ricevute dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili amministrativi (nel caso delle scuole del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo), vengono conservati agli atti dei singoli progetti, sia presso l’Autorità di Gestione che presso i beneficiari finali.

Si precisa, infine, che le certificazioni di spesa e le rendicontazioni, nonché le rilevazioni dei dati fisici, ancorché inviate per via telematica, sono validate solo a seguito della ricezione da parte dell’Autorità di Gestione della dichiarazione sottoscritta dal responsabile di progetto che attesta la perfetta coerenza con le scritture contabili.

CAPITOLO 3 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO

3.1 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DOCUMENTALI

L'AdG, nel rispetto della normativa comunitaria, ha la responsabilità, attraverso i controlli di primo livello, di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari siano state realmente sostenute in relazione alle operazioni, nonché in conformità delle norme comunitarie e nazionali. Come già evidenziato in precedenza, tale attività viene svolta a livello centrale dal personale dell'Ufficio IV coadiuvato, a livello periferico, dagli Uffici Scolastici Regionali.

Nel caso di interventi a titolarità dell'AdG, nel rispetto del principio dell'indipendenza funzionale, la responsabilità di tali controlli è affidata all'Ufficio I della Direzione Generale per gli Affari Internazionali.

Come previsto dall'art. 13 del Reg. 1828/06, il controllo di I Livello è basato sulle verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari. A tal fine l'AdG/Ufficio I – in conformità con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 13 del Reg (CE) n. 1828/2006 – ha previsto di effettuare tali verifiche sul 100% delle certificazioni di spesa prodotte dai beneficiari finali. Inoltre, oltre al controllo desk, è prevista la realizzazione di controlli in loco su un campione di operazioni, pari a circa il 10% annuo della spesa certificata.

Si precisa che l'AdG ha provveduto con nota Prot. n. AOODGAI 8891 del 6 Luglio 2010 ad adottare il *“Manuale delle procedure dei controlli di primo livello”* che descrive in maniera puntuale come viene realizzato il controllo di primo livello. Inoltre, nel documento, sono state allegate le *check list* utilizzate per le suddette verifiche (distinte per tipologia di intervento e per tipo di verifica) che vengono implementate dai responsabili dei controlli direttamente sul sistema informativo.

Le verifiche amministrative documentali vengono realizzate su tutti i progetti e permettono di verificare:

- la tipologia delle spese;
- la corrispondenza dell'importo certificato con la documentazione contabile corrispondente;
- la coerenza fra previsione di spesa, certificazione e rendicontazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso;
- il controllo tra l'importo programmato e l'importo speso;
- la ripartizione della spesa;
- la corrispondenza, a conclusione del progetto, della certificazione con la rendicontazione;
- La presenza della documentazione probatoria della spesa e del prospetto riepilogativo allegati alla rendicontazione finale;
- la presenza dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la presenza del calendario del percorso formativo per i progetti finanziati dal FSE;
- la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti per i progetti finanziati dal FSE;
- la verifica, a conclusione del progetto, della corrispondenza degli acquisti indicati nel verbale di collaudo con la Matrice Acquisti (solo per i progetti finanziati dal FESR).

I controlli di I livello Desk sono assicurati attraverso:

- verifiche automatiche del sistema informativo;
- verifiche di coerenza eseguite dai funzionari dell’AdG/USR, supportati dall’A.T.

Questi controlli sono realizzati attraverso una serie di procedure informatizzate che, utilizzando specifiche *query*, verificano la presenza e la congruenza dei dati di monitoraggio, certificazione e rendicontazione trasmessi dai beneficiari degli interventi cofinanziati dai PON. Attraverso questo tipo di controlli è possibile limitare la presenza di errori che imporrebbe una gravosa attività di recupero ed è possibile, quindi, in maniera automatica, verificare la completezza e correttezza formale della domanda sulla base dei seguenti aspetti:

- importo totale della domanda (verifica che l’importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite rispetto al progetto approvato;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile al contributo riguardo alle voci di spesa previsti dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

In caso di anomalie il sistema non accetta il dato inserito e avvisa l’utente (l’istituzione scolastica) mediante specifico *alert* che spiega in maniera sintetica l’incongruenza rilevata. Qualora nella fase di inserimento dati l’utente dovesse riscontrare ulteriori difficoltà, potrà contattare:

- l’*help desk* informatico dell’ANSAS per la risoluzione di anomalie riscontrate nella piattaforma “Gestione degli Interventi”;
- Il Gruppo Attività Finanziaria dell’AdG (FSE/FESR) per la risoluzione di anomalie riscontrate nella piattaforma “Gestione Finanziaria”;
- l’Ufficio Scolastico Regionale e i Referenti Ministeriali competenti per Area Territoriale per tutte le difficoltà di carattere interpretativo.

Il controllo di primo livello *desk* non si esaurisce con le verifiche attuate direttamente dal sistema informativo. Infatti, la complessità e l’articolazione dei procedimenti necessari per l’attuazione dei progetti richiedono delle verifiche di natura trasversale tra le due piattaforme e qualitative che non possono essere attuati con sistemi automatici. A tal proposito si precisa, quindi, che i controlli realizzati dal personale amministrativo e dall’Assistenza tecnica sono finalizzati alla verifica delle seguenti aree informative e modelli:

- Fase di avvio, che comprende le informazioni riguardanti la struttura del Piano autorizzato compresa l’anagrafica degli allievi, la spesa autorizzata e il piano finanziario del progetto. Il pagamento del primo acconto avviene solo in presenza delle informazioni relative alla struttura.
- CERT, che riporta le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento. La scuola ogni qualvolta effettua i pagamenti ne produce la certificazione all’Autorità di Gestione ai fini delle richieste di rimborso alla U.E.
- Fase di attuazione e conclusione, che comprende tutte le informazioni inerenti alla realizzazione dei progetti, i beni acquistati o le opere realizzate e riguardanti anche il collaudo e la pubblicità.
- REND, che si configura strutturalmente allo stesso modo del CERT, contiene gli importi

effettivamente impegnati a valere sulle attività realizzate. Esso costituisce il documento in base al quale si procede all'erogazione del saldo.

Per la descrizione puntuale degli aspetti oggetto di verifica, si rimanda al sopracitato Manuale.

3.2 DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO

La seconda modalità di controllo è realizzata mediante verifiche in loco effettuate tramite il coinvolgimento dei funzionari degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali delle Regioni dell'Ob. Convergenza, cui è affidato l'incarico del controllo di primo livello in loco. Tale compito è affidato in coerenza a quanto definito con la Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione.

Preliminarmente l'Adg definisce un campione, mediamente pari a circa il 10% annuo della spesa certificata dalle scuole.

Il campione viene estratto attraverso una specifica funzionalità del sistema informativo che utilizza un algoritmo basato sul calcolo delle frequenze, relativamente a: *Obiettivo* cui è riferito il progetto oggetto della certificazione e *tipologia* dell'istituzione scolastica.

In questo modo nel campione vengono rappresentate proporzionalmente le certificazioni riguardanti tutti gli obiettivi coinvolti e tutte le tipologie di scuole interessate.

Le verifiche in loco, come specificato in precedenza, sono svolte a cura di funzionari incaricati del controllo: i funzionari (circa 110) sono stati individuati dagli USR delle Regioni dell'Obiettivo Convergenza anche sulla base della Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione e nominati attraverso specifico Decreto del Direttore Generale per gli Affari Internazionali. Il loro compito è quello di analizzare, per conto dell'AdG, le certificazioni di spesa campionate dal punto di vista amministrativo contabile.

La modalità di verifica seguita dai funzionari prevede l'utilizzo della *check list* per i controlli di primo livello in loco è puntualmente descritta nel "Manuale per il controllo di primo livello in loco" (Ed. 2010) nel quale è anche presente il modello di verbale da redigere a conclusione dell'attività di verifica.

CAPITOLO 4 - GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

L’art.70 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che “*gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi*” e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a) garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- b) prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull’andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 si sottolinea l’introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine, di seguito, si descrivono le misure adottate dall’AdG per la gestione di quanto, nell’espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, sia rilevato non conforme alla normativa, in altre parole il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall’art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006, nonché l’organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi.

4.1 IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Secondo l’art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e gli art. da 27 a 36 del Reg.(CE) 1828/2006, l’AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro. Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell’art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

L’Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, ogni qualvolta abbia individuato attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello una irregolarità ai sensi dell’articolo 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informarne, con una apposita scheda, la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre.

Occorre precisare, sulla base dei dati riguardanti le irregolarità riscontrate nella precedente Programmazione, che il tasso di incidenza delle irregolarità è risultato inferiore allo 0,01%. Tale risultato è in larga parte da attribuirsi alla peculiarità dei Programmi Operativi che prevedono il coinvolgimento esclusivo di soggetti pubblici (scuole statali) i quali sono sottoposti ai controlli previsti

dalla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei Conti.

Inoltre, si sottolinea che ai dirigenti scolastici è stato riconosciuto l'inquadramento nella qualifica dirigenziale statale con piena responsabilità amministrativa, contabile, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle Istituzioni scolastiche da essi dirette. Si fa presente, infine, che la diffusione capillare delle disposizioni di attuazione, come previsto dai Regolamenti Europei, ha consentito di prevenire errori ed irregolarità sia sulla gestione degli interventi sia sulla ammissibilità della spesa.

Le disposizioni inerenti le irregolarità sono state diramate (in continuità con la precedente Programmazione - Circolare prot. n. 6728 del 26.3.2004 e *"Linee Guida e Norme per l'attuazione dei progetti"* ed. 2005) con le *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"* pubblicate e messe a disposizione delle Istituzioni scolastiche in data 18 febbraio 2008, aggiornate attraverso la diffusione di una nuova edizione delle stesse, prot. n. AOODGAI/749, del 6 febbraio 2009. Per la prima Circolare (n. 872 dell'1.8.2007) e nelle note n. AOODGAI/ 5823 del 20.12.2007 n. 5841 del 21.12.2007 il riferimento, fatte salve le indicazioni contenute nella stessa Circolare e negli allegati, era alle Linee Guida ed. 2005.

Le *"Disposizioni"* prevedono che qualora venga accertata un'irregolarità, i Direttori degli Uffici Scolastici Regionali diano immediata comunicazione all'Autorità di Gestione dei PON Scuola che, ove ne ricorrano gli estremi, provvede alle relative comunicazioni all'UE e all'eventuale sospensione cautelativa dei finanziamenti.

In relazione alle competenze loro attribuite ai sensi del DPR n. 1347 del 6.11.2000 e del DM n. 7981 del 20.1.2001, i Direttori Scolastici Regionali dovranno, nel più breve tempo possibile, avviare il procedimento per il recupero delle somme indebitamente pagate, anch'esso da comunicare all'Autorità di Gestione. Per tali comunicazioni, i Direttori degli Uffici Scolastici Regionali possono utilizzare la scheda a ciò predisposta e contenuta nelle suddette *"Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013"*.

Le irregolarità possono scaturire da qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

L'obbligo di comunicare le irregolarità, nei due mesi successivi a ogni trimestre, scaturisce dalla redazione del primo verbale amministrativo o giudiziario in conformità con quanto prescritto dagli artt. 27-28 del Regolamento (CE) 1828/2006, nonché, per i casi urgenti dall'art. 29 del suddetto regolamento.

Di norma, le irregolarità riscontrate dagli UU.SS.RR. sono comunicate direttamente all'Autorità di Gestione la quale recupera direttamente gli importi, ovvero, in caso di gravi irregolarità l'Autorità di Gestione può richiedere all'USR di procedere ad altri accertamenti finalizzati al recupero degli importi con i procedimenti specifici previsti dalla normativa nazionale.

Tutte le irregolarità non rilevate dagli USR ma da soggetti diversi (es.: partecipanti al corso, docenti...) saranno comunque sottoposte a specifici accertamenti da parte degli USR che hanno titolo per intervenire per il ripristino della regolarità.

L'Autorità di Gestione, dopo aver acquisito tutte le segnalazioni provenienti da qualsiasi soggetto coinvolto a vario titolo nell'attuazione del Programma, analizza le diverse casistiche e restituisce le informazioni, corredate dalle opportune indicazioni, ai soggetti interessati oltre che ai singoli

beneficiari finali direttamente coinvolti.

L’Autorità di Gestione, secondo quanto previsto nei Regolamenti, comunica all’Autorità di Certificazione gli importi irregolari che saranno oggetto di decertificazione e all’Autorità di *Audit* ai fini dell’analisi dei rischi.

Tutte le irregolarità riscontrate sono comunicate, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e dal Reg.(CE) 1828/2006 (dagli art. 27 al 36) alla Commissione Europea, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, al Ministero dello Sviluppo Economico e all’OLAF.

4.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico dei Programmi Operativi, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dall’Autorità di Gestione e comunicato all’Autorità di Certificazione, che contabilizza l’importo assoggettato a rettifica finanziaria. L’Autorità di Certificazione contestualmente all’aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all’aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l’apposita scheda di comunicazione per la Commissione Europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

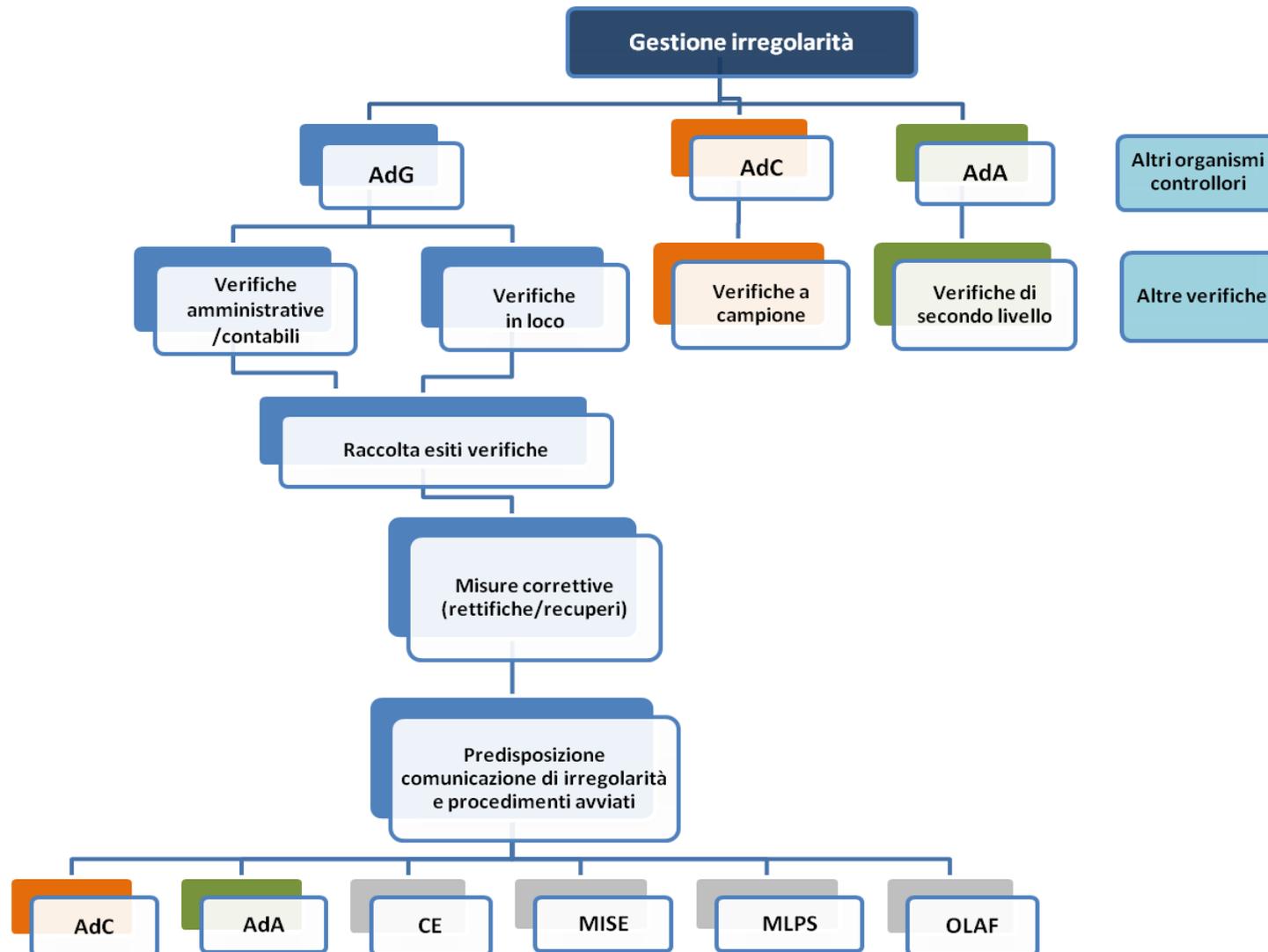
In particolare, ai sensi dell’art. 61 lettera f) del Reg.(CE) 1083/2006, l’AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un’operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell’Unione europea prima della chiusura dei Programmi Operativi detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, ai sensi dell’art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006 l’AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell’allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell’anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un’operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell’anno precedente, elencati in base all’anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Infine, si richiama ancora l’art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 in quanto prevede l’obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*.

Si fornisce di seguito un diagramma del procedimento.

Figura 4



CAPITOLO 5 - SISTEMA INFORMATIZZATO

Di seguito viene illustrato il sistema informativo che gestisce le informazioni relative a tutti gli interventi finanziati sia dal Programma cofinanziato con il Fondo Sociale Europeo “*Competenze per lo Sviluppo*”, sia dal Programma cofinanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale “*Ambienti per l’Apprendimento*”. Proprio per il carattere unitario del sistema informativo l’illustrazione che segue contiene le caratteristiche specifiche di entrambi i Fondi, che ovviamente sono gestiti separatamente .

Il Sistema Informativo per la Programmazione 2007/2013 fa tesoro delle esperienze e delle strutture della Programmazione precedente, mirando innanzitutto a garantire completezza e affidabilità dell’informazione anche attraverso:

- razionalizzazione dei flussi dei dati;
- semplificazione delle operazioni richieste ai soggetti beneficiari;
- massima integrazione (accesso unico) fra i due diversi sistemi informativi che lo compongono: sistema dell’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia scolastica (“Gestione degli interventi”) per quanto riguarda l’iter di presentazione e approvazione dei progetti presentati dalle scuole e sistema informativo dell’istruzione (SIDI – “Gestione finanziaria”) per quanto riguarda la valutazione, la gestione delle autorizzazioni, la relativa movimentazione delle risorse (la contabilità vera e propria dei progetti) e il controllo.

Il Sistema, nel suo complesso, raccoglie e permette la condivisione delle informazioni relativa a:

1. Procedure e atti amministrativi di avvio di ciascun intervento dell’Autorità di Gestione (bandi, circolari, gare).
2. Dati anagrafici e fisici degli utenti degli interventi (scheda allievo), nonché i dati di autovalutazione degli istituti scolastici, che le scuole presentano in risposta ai bandi per la predisposizione dei piani integrati di interventi FSE e FESR, da programmare insieme alla predisposizione del Piano dell’Offerta Formativa a inizio di ogni anno scolastico.
3. Iter di valutazione delle proposte delle scuole sulla base dei criteri di valutazione concordati con il Comitato di Sorveglianza. Con percentuale variabile per ogni bando, ma in azione possibilmente sempre crescente, tali criteri di valutazione vengono costruiti in modalità automatica dal sistema informativo grazie ai dati del punto 2 che convogliano le informazioni a disposizione del Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca nei sistemi informativi dell’amministrazione e in quelli del PON 2007-2013.
4. Documentazione in itinere della attuazione degli interventi, comprensiva dei dati fisici dei destinatari e della costruzione di un portfolio individuale del corsista che ne traccia partecipazione e profitto al dato intervento formativo, della documentazione didattica, della documentazione relativa alle attrezzature e alle tecnologie acquisite nonché alle strutture realizzate, della registrazione degli interventi di sensibilizzazione e pubblicità e della documentazione e certificazione finanziaria.
5. La documentazione didattica relativa ai materiali didattici usati per la formazione, alle prove di verifica degli apprendimenti, alle produzioni realizzate da ciascun corso nonché alla registrazione delle interazioni fra formatori e corsisti per le azioni di formazioni in e-learning.

Questa documentazione contiene sezioni formulate secondo vocabolari controllati o altri strumenti di controllo per consentire estrazioni finalizzate alla verifica dell'andamento degli indicatori presentati nel Programma FSE.

6. La documentazione relativa all'arricchimento strutturale degli istituti ne presenta il dettaglio in termini di tipologie e di costi degli interventi e le procedure di collaudo. Anche in questo caso i campi descrittivi sono stati elaborati in modo da consentire estrazioni finalizzate al controllo dell'andamento degli indicatori specifici del Programma FESR.
7. La documentazione finanziaria è relativa a tutti i pagamenti erogati alle scuole, acconto iniziale (erogato all'avvio dei progetti) e successivi rimborsi a fronte della presentazione delle certificazioni di spesa. Il flusso dei pagamenti è legato agli stati di avanzamento dei progetti e regolato da controlli gestiti nella sezione di documentazione didattica e relativa all'arricchimento strutturale delle scuole, che garantiscono la corrispondenza fra gli atti amministrativi (certificazioni e rendicontazione) dei soggetti beneficiari e l'effettiva attuazione dei progetti.
8. Supporto al sistema dei controlli attraverso l'archiviazione, per ogni progetto realizzato, di tutti i documenti giustificativi di spesa. Sono state messe a disposizione di ciascuna scuola le piste di controllo riservate ai controllori di primo e secondo livello attraverso le quali le stesse scuola potranno monitorare costantemente la corretta gestione delle risorse.
9. Esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit.
10. Gestione delle Irregolarità riscontrate.
11. Gestione dei recuperi.

Parallelamente all'aspetto gestionale, il sistema mette a disposizione strumenti per la formazione e il supporto alle decisioni. Sono stati realizzati tre *Web Based Training* (WBT) indirizzati ai diversi soggetti che operano nell'ambito della programmazione dei due Programmi Operativi: le scuole; gli uffici scolastici provinciali/regionali; l'ufficio centrale/Autorità di Gestione; l'assistenza tecnica.

I prodotti soddisfano le diverse esigenze di formazione dei soggetti interessati, sono integrati nel Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI) e sono disponibili on-line, fruibili direttamente dalla rete oltre che accessibili per essere scaricati localmente. Lo strumento di supporto alle decisioni è stato realizzato attraverso la predisposizione di un *Data Warehouse* che genera report statici e dinamici sulla base dei dati accumulati dalla procedura di gestione.

Il sistema, infine, si interfaccia con tre piattaforme "esterne": la piattaforma del CIPE per la generazione e l'attribuzione dei Codici Unici di Progetto (CUP), obbligatori dal 01/01/2004 per tutti i progetti a finanziamento pubblico, la piattaforma dell'IGRUE per la trasmissione e la verifica dei dati attraverso i quali vengono erogati i pagamenti ai beneficiari finali e la piattaforma MONITWEB del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la quale scambia tutte le informazioni relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e dialoga con essa attraverso il previsto protocollo di comunicazione, peraltro già utilizzato nella precedente programmazione.

Il sistema informativo consente inoltre la costituzione di una contabilità informatizzata delle domande di pagamento alimentando il sistema dei pagamenti dell'IGRUE attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti direttamente alle scuole beneficiarie ed è operativa al suo interno la costituzione del registro dei recuperi.

La parte del sistema integrata nel SIDI sfrutta tutte le informazioni del sistema centrale dell'Istruzione (e le condivide con l'altra piattaforma), relativamente all'anagrafe delle scuole, alle informazioni

relative ai dati bancari delle Istituzioni scolastiche, all’aggiornamento relativo ai processi di razionalizzazione a cui è sottoposto periodicamente il sistema scolastico e ai trasferimenti/cessazioni del personale della scuola.

Su tale piattaforma, inoltre, è attivo un sistema di profilatura delle utenze che consente di assegnare ad ogni utente le funzionalità di propria competenza. Ogni utente è profilato secondo l’ufficio/scuola di appartenenza e ruolo svolto all’interno dell’amministrazione. A seguito di tale profilatura ogni utente potrà intervenire nel sistema per la sola area di competenza. Inoltre:

- tutte le operazioni sono tracciate;
- le banche dati sono sottoposte a salvataggi giornalieri e a procedure di “*disaster recovery*”;
- le procedure del sistema sono tutte documentate secondo standard di alto livello;
- è attivo un servizio di assistenza tecnica per la gestione dei problemi legati agli accessi al sistema, le password e le profilature relative.

Naturalmente ogni attore del sistema ha un suo dominio sui dati: le scuole e tutti gli altri soggetti beneficiari solo sui propri progetti, USR/USP sui progetti della provincia/Regione di competenza, l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione su tutto l’universo dei dati

Per quanto attiene l’uso del Sistema Informativo si rinvia al manuale d’uso appositamente predisposto nonché al WBT disponibile sul SIDI Learn del Ministero.

Di seguito si riportano un diagramma e un grafico che rappresentano la funzionalità del sistema informativo.

Figura 5

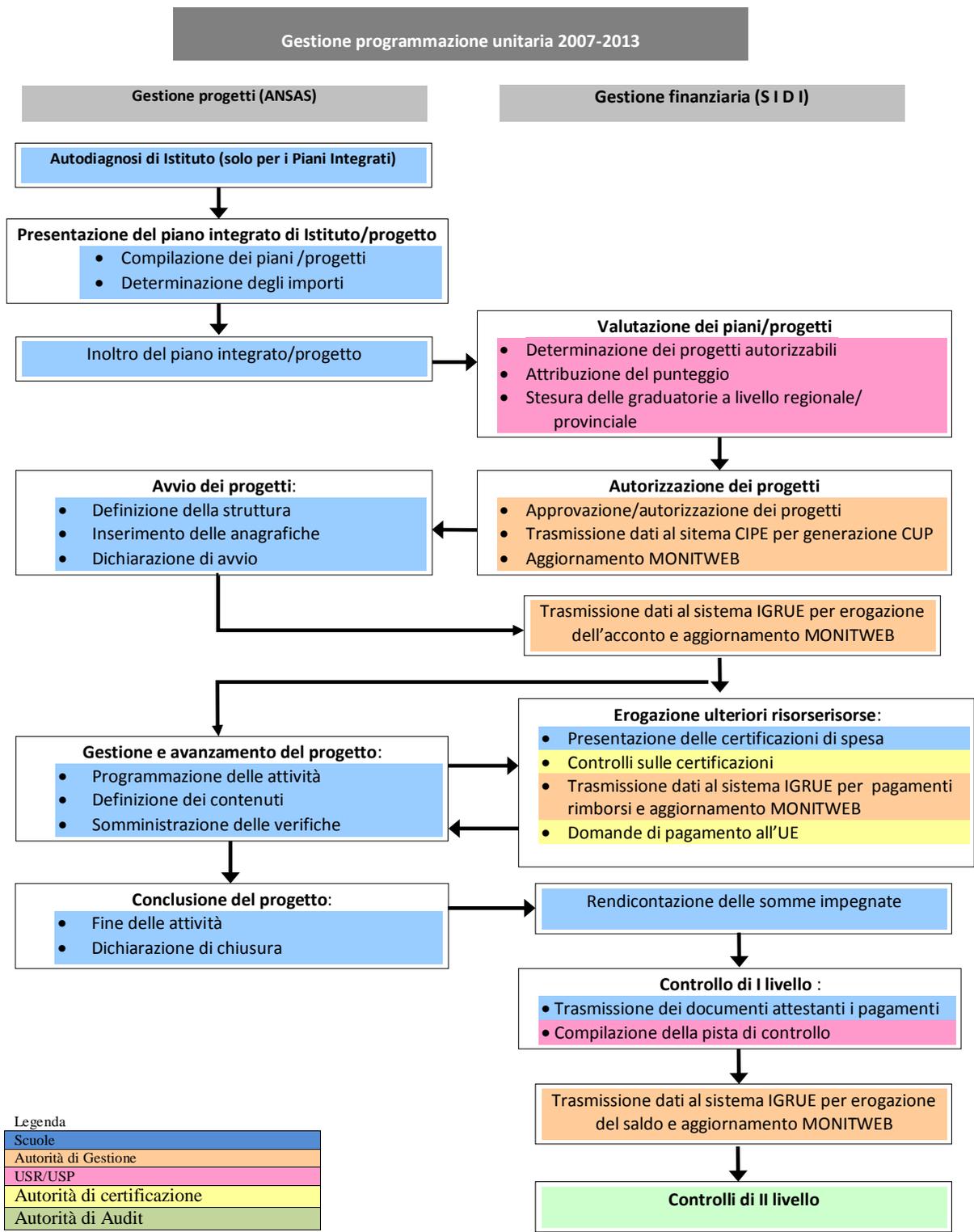


Figura 6

