

"COOPERAZIONE DELEGATA"

RACCOLTA DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE INDIRETTA DI FONDI UE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DI COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO DELL'UNIONE

Aggiornamento delle procedure adottate con la Delibera del Comitato direzionale per la cooperazione allo sviluppo n. 157/2013

MAECI/DGCS - Ufficio I

Indice generale

Nozione di "cooperazione delegata"	5
La Cooperazione italiana: attore della "cooperazione delegata"	7
1. Base normativa UE	9
1.1 Strumenti dell'azione esterna UE – quadro finanziario 2014 - 2020	9
1.2 Regolamenti finanziari: disposizioni sulla "gestione indiretta"	9
1.2.1 Accordo di delega	10
1.2.1.1 Modello PAGoDA 2	10
1.2.1.2 Framework arrangement	11
2. Base normativa nazionale	12
2.1 La cooperazione delegata nella nuova disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo	12
2.2 Il MAECI/DGCS, ente delegato all'esecuzione degli accordi di delega	12
2.2.1 Esecuzione dell'accordo di delega	12
2.2.1 Circuito finanziario	14
2.2.2 Controllo	14
2.3 Il MAECI/DGCS, ente co-delegato all'esecuzione degli accordi di delega	15
3. Processo di programmazione	17
3.1 Programmazione della "cooperazione delegata" a livello UE	17
3.2 Programmazione della "cooperazione delegata" a livello di MAECI	17
3.2.1 Programma annuale delle iniziative di "cooperazione delegata"	17
3.2.2 Programma delle iniziative di cofinanziamento italiano	18
3.2.3 Modello organizzativo a livello centrale	18
4. Processo di affidamento al MAECI/DGCS	20
4.1 Fase negoziale dell'Action fiche	20
4.2 Fase decisionale dell'Action fiche	20
4.3 Fase negoziale dell'Accordo di delega	21
4.4 Fase contrattuale dell'Accordo di delega	21
4.5 Modello organizzativo	23
4.5.1 Sintesi delle funzioni a livello centrale per fase	23
4.5.2 Sintesi delle funzioni a livello periferico per fase	24
5. Processo di esecuzione dell'Accordo di delega	25
5.1 Obblighi generali dell'Accordo di delega	25
5.1.1 Responsabilità dell'ente delegato	25
5.1.2 Modalità di esecuzione dell'accordo di delega	25
5.2. Modello organizzativo a livello centrale	26
5.2.1 Coordinamento generale	26

5.2.2 Audit interno	28
5.2.3 Supporto tecnico-operativo	28
5.3 Modello organizzativo a livello periferico	29
5.3.1 Gestione dell'Accordo di delega	29
5.3.2 Supporto alla gestione	29
5.3.3 Supporto alle verifiche ex ante delle attività e della spesa	31
5.3.3.1 Verifiche amministrativo-contabili	31
5.3.3.2 Verifiche tecniche	32
5.4 Realizzazione dell'Accordo di delega	33
5.4.1 Annex I "Description of the Action"	33
5.4.2 Annex II "General conditions"	33
5.4.3 Annex III "Budget for the Action"	34
5.4.4 Emendamenti all'Accordo di delega e variazioni del budget	34
5.4.5 Ammissibilità della spesa	36
5.4.5.1 Costi diretti	36
5.4.5.2 Costi indiretti	37
5.4.5.3 Costi non ammissibili	38
5.4.6 Periodo di realizzazione dell'Accordo di delega	38
5.4.7 Modalità di esecuzione della spesa: contrattazione	38
5.4.7.1 Contracting deadline	38
5.4.7.2 Origine dei beni e servizi	38
5.4.7.3 Early Detection and Exclusion System (EDES)	39
5.4.7.4 Procedure di aggiudicazione degli appalti (procurement)	39
5.4.7.5 Procedure di concessione di sovvenzione (call for proposals)	40
5.4.7.6 Sovvenzioni in modalità diretta	40
5.4.7.7 Collaborazioni e rapporti di lavoro	41
5.4.8 Valutazione in itinere	42
5.4.9 Visibilità e pubblicità	43
5.4.9.1 Communication and Visibility Plan	43
5.4.9.2 Post Informazione su fornitori e beneficiari	43
5.4.10 Reporting e risultati	44
5.4.10.1 Implementation report	44
5.4.10.2 Final report	44
5.4.10.3 Proprietà dei risultati e trasferimento dei beni	
5.4.11 Archiviazione	45
6. Processo di spesa - circuito finanziario	46
6.1 Finanziamento dell'Accordo di delega	46
6.1.1 Trasferimenti del fondo UE da parte della Commissione europea	46
6.1.2 Trasferimenti del fondo UE da parte del soggetto delegato	47
6.1.3 Cofinanziamento	47

6.2 Accreditamento e registrazione del fondo UE	47
6.2.1 Fondo di Rotazione ex L. 183/87	47
6.2.2 Bilancio di Sede	47
6.3 Pagamenti	48
6.3.1 Pagamenti della DGCS tramite IGRUE	48
6.3.2 Pagamenti della Rappresentanza diplomatica	49
6.3.2.1 Conto corrente di gestione e cassa	49
6.4 Contabilizzazione e rendicontazione delle spese	49
6.4.1 GECODELUE	50
6.5 Domanda di pagamento	50
6.6 Dichiarazione di gestione	50
6.7 Saldo finale	51
6.8 Gestione interessi maturati	51
6.9 Gestione dell'IVA	52
6.10 Gestione dei recuperi e residui	52
6.10.1 Recupero da parte della Commissione	52
6.10.2 Recupero da parte dell'ente delegato	52
6.10.3 Gestione delle somme residue di competenza MAECI/DGCS e della Rappresentanza diploma	atica 53
6.10.4 Gestione delle somme residue del cofinanziamento	53
7. Processo di controllo	54
7.1 Controllo interno	54
7.1.1 Auditor interno	54
7.2 Verifica sulla spesa	54
7.2.1 Verifica ex ante	54
7.2.2 Controllo preventivo di legittimità sugli atti	54
7.2.3 Verifica ex post	55
7.3 Controllo esterno (External Audit)	56
7.3.1 Corte dei Conti	56
7.3.2 Istituzioni e organi UE	56
Allegato A: Modello organizzativo e compiti della Programme Management Unit	57
Allegato B: Schema Logical framework matrix of the action	63
Allegato C: Schema Budget	64
Allegato D: Schema convenzione DGCS/AICS per il supporto tecnico-operativo	65
Allegato E: Schema convenzione con Implementing partner	69
Allegato F: Schema pubblicazione lista beneficiari	77
Lista delle abbreviazioni	78

Introduzione

NOZIONE DI "COOPERAZIONE DELEGATA"

Nel 2007 la Commissione europea ha promosso Il **Codice di Condotta europeo sulla Divisione del Lavoro**¹ al fine di rafforzare il coordinamento degli interventi e delle *policies* dei principali attori istituzionali europei della cooperazione internazionale². Il Codice ha avuto il merito di introdurre un nuovo *modus operandi* volto a definire misure concrete per ottimizzare la complementarità e la divisione dei compiti tra i Donatori europei (UE e Stati Membri), con l'obiettivo di ridurre la frammentazione e accrescere l'efficacia dell'aiuto.

Uno dei principi guida del Codice è la "cooperazione delegata" ovvero una modalità operativa che prevede la gestione di fondi da parte di un Donatore per conto di altri Donatori per realizzare programmi/progetti di cooperazione d'interesse comune (c.d. *Action*, d'ora in avanti Azione).

I Donatori armonizzano così la loro azione a livello locale accordandosi sul delegare la gestione dei propri fondi a quel Donatore che risulta avere un valore aggiunto in un particolare settore d'intervento e/o una comprovata esperienza di cooperazione nel paese partner. Un Donatore si può candidare a svolgere quindi la funzione di *lead donor* in quel settore sul quale concentrerà i suoi sforzi nel paese e del quale assicurerà, d'intesa con l'UE, il coordinamento tra donatori e i contatti con le autorità del paese partner.

La "cooperazione delegata" presuppone un impegno congiunto dei Donatori durante tutto il ciclo del progetto sia in termini operativi che finanziari: convergenza dell'azione dei Donatori con le politiche del Paese partner beneficiario; analisi e formulazione congiunta degli obiettivi e risultati dell'Azione; presenza di un cofinanziamento da parte di tutti i Donatori; pianificazione delle attività; definizione dei ruoli di responsabilità; modalità congiunte di monitoraggio, valutazione e controllo; diffusione di buone prassi.

La "cooperazione delegata" si realizza, principalmente, mediante uno scambio di fondi tra la Commissione e uno o più Donatori, operato sulla base di un "accordo di delega" a favore del Donatore, oppure attraverso un "accordo di trasferimento" a favore della Commissione. Pur non essendo obbligatorio, la Commissione ricorre alla delega di fondi soprattutto nel caso in cui il soggetto delegato preveda un **co-finanziamento** dell'Azione, proprio in virtù del principio di reciprocità e di massimizzazione dell'efficacia dell'aiuto. Tale modalità consente così di ridurre le duplicazioni dei canali di aiuto e di minimizzare i costi di transazione dei fondi.

In particolare, la Commissione europea ricorre alla delega di fondi UE agli altri Donatori applicando il metodo della **gestione indiretta** ovvero <u>l'affidamento a un soggetto terzo delle funzioni di esecuzione del bilancio UE o del Fondo Europeo di Sviluppo (FES)</u>. Tale affidamento è regolato da un "Accordo di delega" in base al quale il soggetto terzo assume la veste di "Contracting Authority" per conto della Commissione e diviene responsabile della realizzazione dell'Azione oggetto dell'Accordo attraverso, principalmente, il coordinamento delle attività tecniche, il lancio e la gestione di gare di appalto, la concessione di sovvenzioni

¹ Comunicazione della Commissione europea sul "Codice di condotta dell'UE sulla divisione del lavoro in materia di politica di sviluppo" (COM(2007) 72 def.

² L'art. 210 del Trattato di Funzionamento dell'UE (TFUE) richiama l'Unione e gli Stati Membri a coordinare le rispettive politiche di cooperazione allo sviluppo per favorire la complementarietà e l'efficacia delle azioni. Il processo di rafforzamento dell'efficacia dell'aiuto è stato segnato dalla Dichiarazione dell'Aiuto di Parigi del 2005, dall'Agenda di Accra del 2008, dagli esiti del IV Foro di Alto Livello di Busan del 2011 e richiamato in Agenda for Change del 2012. Tale processo si basa su cinque principi: i Paesi beneficiari degli aiuti si appropriano delle loro politiche di sviluppo (ownership); i Donatori (UE e Stati Membri) basano le loro attività sulle strategie di sviluppo dei Paesi beneficiari e sui sistemi locali (alignment); i Donatori coordinano le loro attività per ridurre le duplicazioni e minimizzare i costi di transazione (harmonisation); i Donatori e i Paesi beneficiari orientano le loro attività al raggiungimento di risultati verificabili (managing for results); i Donatori e i Paesi beneficiari sono reciprocamente responsabili per i progressi conseguiti nell'efficacia degli aiuti e per i risultati ottenuti in termini di sviluppo (mutual accountability).

e l'esecuzione dei relativi pagamenti. La Commissione mantiene un ruolo di vigilanza e controllo sulla realizzazione dell'Azione e sull'esecuzione della spesa.

I programmi affidati in gestione indiretta restano, quindi, formalmente programmi dell'Unione Europea, soggetti ad obblighi precisi di rendicontazione e visibilità. Spetta però al Donatore, titolare della delega, intrattenere i rapporti diretti con le autorità del Paese partner, individuare gli *implementing partners* e fornitori, assicurare e potenziare complementarità e sinergie con altri progetti in corso, propri e di altri donatori. In estrema sintesi, il soggetto delegato vede accresciuto il proprio peso esterno finanziario in quanto donatore, e quello politico in quanto interlocutore sia in loco che a Bruxelles.

La scelta dell'ente delegato alla gestione indiretta ricade su una rosa di enti che hanno superato una strutturata procedura di audit "Pillar assessment" con la quale la Commissione accerta l'affidabilità delle procedure interne del soggetto ai fini dell'esecuzione del bilancio UE e del FES. Nel caso specifico della "cooperazione delegata", la Commissione sceglie tra una rosa di organizzazioni internazionali e di agenzie o di Ministeri degli Stati Membri competenti in materia di cooperazione allo sviluppo.

LA COOPERAZIONE ITALIANA: ATTORE DELLA "COOPERAZIONE DELEGATA"

L'Italia ha reso operativa la sua adesione al "Codice di condotta europeo", anche in tema di "cooperazione delegata", grazie all'accreditamento del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (MAECI) da parte della Commissione europea, quale "ente delegato" alla "gestione indiretta" dei fondi stanziati dagli strumenti finanziari dell'azione esterna UE e dal FES³. Tale accreditamento, ottenuto nel 2012 dalla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS), ha costituito un risultato strategico per l'Italia in quanto consente allo Stato di gestire risorse aggiuntive per iniziative di cooperazione allo sviluppo attivando collaborazioni con l'UE (e altri Donatori) in quei Paesi e settori nei quali è riconosciuto un ruolo guida alla Cooperazione italiana.

Dal 2012 ad oggi, la cooperazione delegata si è consolidata fino a rappresentare un elemento imprescindibile della cooperazione italiana. L'operatività del MAECI/DGCS in questo ambito ha permesso all'Italia di attestarsi nel gruppo di punta dei primi quattro Stati membri esecutori della cooperazione UE, con evidenti ritorni positivi per il sistema Italia in termini di volumi di risorse disponibili per interventi di cooperazione. Ciò risulta importante tanto in tempi di tagli all'aiuto pubblico allo sviluppo, perché consente di mantenere e addirittura di consolidare la presenza italiana in un paese partner, quanto in tempi di rilancio della cooperazione, perché produce un effetto moltiplicatore sulle risorse e sulla proiezione stessa del nostro paese, rientrando in una visione strategica complessiva dei nostri rapporti con le istituzioni dell'UE, con gli altri SM e con i paesi partner. Essere attore della cooperazione delegata rende inoltre possibili ulteriori forme di collaborazione attraverso, ad esempio, co-finanziamenti di programmi o contributi a fondi fiduciari.

La recente riforma della disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo (L.125/2014) ha ribadito l'impegno italiano all'esercizio della "cooperazione delegata" prevedendo espressamente il contributo dell'Italia all'esecuzione di programmi europei di aiuto allo sviluppo anche partecipando alla gestione indiretta, di norma attraverso l'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo (AICS) (art. 6 comma 2 della Legge).

Nell'ambito del nuovo assetto istituzionale, un'azione strategica e sinergica della Cooperazione italiana nei settori prioritari per la cooperazione europea, è resa quindi possibile grazie all'accreditamento del MAECI/DGCS alla gestione indiretta di fondi UE, a cui si accompagna quello di Cassa Depositi e Prestiti Spa (CDP) ottenuto nel 2015 per la gestione indiretta di iniziative europee di *blending*, nonché al supporto tecnico-operativo dell'AICS (in fase di accreditamento).

Il nuovo impianto della riforma della cooperazione internazionale finalizzato con la riorganizzazione della DGCS ai sensi del decreto MAECI n.233 del 3 febbraio 2017, nonché l'adozione della Legge europea 2017 e del nuovo modello di accordo di delega (PAGoDA v.2), hanno reso necessario la revisione della *Delibera del Comitato direzionale per la cooperazione allo sviluppo n. 157/2013* che ha adottato il documento di indirizzo procedurale, intitolato: "Cooperazione delegata: la raccolta di procedure per la gestione indiretta dei fondi UE nell'ambito delle politiche di cooperazione allo sviluppo dell'Unione".

Questa revisione della raccolta intende fornire un indirizzo operativo per la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria degli accordi di delega da parte MAECI/DGCS, con il supporto tecnico-operativo di AICS e la collaborazione di CDP nel caso di accordi in co-delega in materia di *blending*. La presente raccolta verrà integrata dopo la conclusione della procedura di accreditamento dell'Agenzia.

Tale raccolta non sostituisce in alcun caso la normativa europea e nazionale di riferimento.

Si procede di seguito, pertanto, a illustrare:

³ Lettera di notifica della DG DEVCO della Commissione europea al MAECI/DGCS (Ref. Ares (2012)1414932 - 29/11/2012).

- il quadro normativo di riferimento, sia a livello nazionale che europeo, in cui si inserisce l'esecuzione di un Accordo di delega;
- le funzioni degli Uffici del MAECI/DGCS nelle fasi di programmazione, negoziazione, stipula ed esecuzione dell'Accordo di delega;
- il supporto tecnico-operativo assicurato da AICS al MAECI/DGCS, a livello centrale e locale, nella gestione delle varie fasi dell'Accordo di delega;
- un approfondimento sui compiti del Capo della Rappresentanza diplomatica o dell'Ufficio consolare all'estero (di seguito "Capo Missione") relativamente alla gestione, esecuzione, verifica e rendicontazione delle attività tecnico-finanziarie, nonché di valutazione in itinere ed ex post del raggiungimento dei risultati dell'Azione;
- i compiti della *Programme Management Unit* a sostegno del Capo Missione;
- i processi gestionali per la realizzazione delle Azioni;
- il circuito finanziario dei fondi UE e dell'eventuale cofinanziamento nazionale;
- i processi di controllo interno ed esterno.

1. BASE NORMATIVA UE

1.1 Strumenti dell'azione esterna UE – quadro finanziario 2014 - 2020

Nell'ambito della "cooperazione delegata", la Commissione può delegare la gestione indiretta dei fondi necessari alla realizzazione di Azioni finanziate dai seguenti strumenti di azione esterna dell'UE:

- Strumento per la stabilità e la pace (IcSP) Reg. (UE) 230/2014;
- Strumento di assistenza preadesione (IPA II) Reg. (UE) 231/2014;
- Strumento europeo di vicinato (ENI) Reg. (UE) 232/2014;
- Strumento per il finanziamento della cooperazione allo sviluppo (DCI) Reg. (UE) 233/2014;
- XI Fondo europeo di sviluppo (FES) Reg. (UE) 323/2015 Fondo fuori bilancio UE.

La Commissione, in qualità di gestore, può delegare anche la gestione indiretta di iniziative finanziate dai **Fondi fiduciari di emergenza** ⁴, istituiti con decisione della Commissione stessa e finanziati con le risorse degli strumenti sopramenzionati e quelle degli Stati Membri.

1.2 Regolamenti finanziari: disposizioni sulla "gestione indiretta"

L'esercizio della "cooperazione delegata" si realizza attraverso la modalità di esecuzione del bilancio dell'UE e del FES, definita "gestione indiretta" che la Commissione sceglie di utilizzare avvalendosi di soggetti terzi accreditati che agiscono secondo le proprie norme e procedure⁵.

La modalità della "gestione indiretta" è disciplinata dalle seguenti disposizioni:

artt. 58, 60 e 61 del **Regolamento (UE) 966/2012** che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e ss. mm. (**Reg. (UE) 1929/2015**);

artt. 38 - 42 del **Regolamento delegato (UE) 1268/2012** della Commissione sulle modalità di applicazione del Reg. (UE) 966/2012 e ss. mm. (**Reg. del. (UE) 2462/2015**);

art. 27 e ss. del Regolamento (UE) 323/2015 recante il regolamento finanziario per il XI FES;

art. 4, co.7 **Regolamento (UE) 236/2014** che stabilisce norme e procedure comuni per l'attuazione degli strumenti per il finanziamento dell'azione esterna dell'Unione (CIR).

In particolare, l'art. 60 del Reg. (UE) 966/2012 richiede che i soggetti terzi a cui sono state affidate funzioni di esecuzione del bilancio dell'Unione operino nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione e garantiscano la visibilità dell'azione dell'Unione, tenendo conto dei seguenti elementi:

la natura delle funzioni loro affidate e gli importi in questione;

• i rischi finanziari sostenuti;

⁴ Reg. 966/2012 ss.mm., art. 187. Alla data di emanazione della presente delibera, i fondi fiduciari istituiti sono i seguenti: "European Union Regional Trust Fund in Response to the Syrian Crisis" - MADAD Fund, dicembre 2014; "The European Trust Fund for the Central African Republic", luglio 2014; "Emergency Trust Fund for Stability and Addressing Root Causes of Irregular Migration and Displaced Persons in Africa" - EU Emergency Trust Fund for Africa, novembre 2015; "European Union Trust Fund for Colombia", dicembre 2016.

⁵ La Commissione esegue principalmente il bilancio dell'Unione in "gestione diretta" ad opera dei propri servizi e in "gestione concorrente" con gli Stati Membri secondo la normativa settoriale (v. ad es. normativa sui fondi strutturali).

• il grado di affidabilità garantito dai loro sistemi, norme e procedure unitamente alle misure adottate dalla Commissione per sorvegliare e coadiuvare l'espletamento delle funzioni loro affidate.

A tal fine, i soggetti terzi delegati:

- istituiscono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e ne garantiscono il funzionamento;
- utilizzano un sistema di contabilità attendibile;
- applicano idonee norme e procedure per erogare finanziamenti a valere sui fondi dell'Unione tramite sovvenzioni, appalti e altri strumenti finanziari;
- provvedono alla pubblicazione ex post delle informazioni sui destinatari;
- sono sottoposti a una revisione contabile esterna indipendente;
- adottano misure per individuare e/o rettificare irregolarità e frodi, anche attraverso controlli ex ante ed ex post, ivi compresi i controlli in loco a campione.

Si tratta di criteri standard che la Commissione valuta preventivamente attraverso la **procedura di audit** c.d. **"Pillar assessment"**⁶. La gestione indiretta può essere, infatti, realizzata solo quando i sistemi, le norme e le procedure che regolano l'attività dei soggetti terzi siano state riconosciute idonee a garantire un grado di tutela degli interessi finanziari dell'Unione equivalente a quello richiesto dal Regolamento finanziario. L'esito positivo di tale valutazione *ex ante* permette alla Commissione di riconoscere, in particolare, **l'equivalenza** della legislazione nazionale degli Stati membri in materia di appalti, delle norme e procedure interne relative alla concessione di sovvenzioni, dei sistemi contabili e di controllo interno, utilizzati dall'ente delegato⁷. Qualora siano apportate variazioni alle procedure e ai sistemi validati dalla procedura di audit, la Commissione ne deve essere informata⁸.

1.2.1 Accordo di delega

Sulla base di tali presupposti normativi e procedurali, la Commissione europea può affidare a un soggetto terzo accreditato l'esecuzione di un'Azione finanziata da uno degli strumenti finanziari del bilancio UE o dal FES, attraverso la sottoscrizione di un **Accordo di delega**⁹ che definisce i compiti affidati al soggetto e i relativi obblighi.

1.2.1.1 Modello PAGoDA 2

Il modello dell'Accordo di delega utilizzato nell'ambito della "cooperazione delegata" è il c.d. "PAGoDA v.2", adottato con Decisione della Commissione C(2016) 5140¹0 ed è composto dai seguenti documenti:

- "Special Conditions" Condizioni speciali che riguardano: a) i compiti affidati al delegato; b) il finanziamento; c) le regole e i tempi per l'esecuzione dell'Azione; d) le relazioni tra la Commissione e l'ente delegato; e) le deroghe alle condizioni generali;
- Annex I "Description of the Action";
- Annex II "General Conditions";
- Annex III "Budget for the Action";
- Annex IV "Financial Identification Form";

⁶ Procedura di valutazione ex ante prevista all'art. 56 del Reg. (UE) 1605/2002 e all'art. 61 del Reg. (UE) 966/2012.

⁷ Art. 38 del Reg. delegato (UE) 1268/2012.

⁸ Art. 61.1 del Reg. (UE) 966/2012.

⁹ Art. 61.3 del Reg. (UE) 966/2012 e art. 40 del Reg. delegato (UE) 1268/2012.

¹⁰ A Commission Decision C(2016) 5104 replacing and repealing Commission Decision C(2015) 3177 on the adoption of a model pillar assessed grant or delegation agreement (PAGoDA).

- Annex V "Standard Request of Payment";
- Annex VI "Communication and Visibility Plan";
- Annex VII "Management Declaration template".

Il modello PAGoDA 2 può essere utilizzato anche nel caso di Accordi di **co-delega** con un altro soggetto terzo accreditato oppure per la **concessione di sovvenzioni in modalità diretta** da parte della Commissione a soggetti terzi accreditati.

1.2.1.2 Framework arrangement

Alcune disposizione di carattere generale e amministrativo previste dall'Annex II dell'Accordo di delega sono state dettagliate e/o derogate dalle disposizioni di un accordo quadro che la Commissione europea ha firmato nel gennaio 2017 con alcuni soggetti terzi accreditati, tra i quali il MAECI/DGCS: "Framework arrangement on Actions administered by the Organisations and funded or co-funded by the European Union".

Il Framework arrangement ha lo scopo di favorire un'interpretazione condivisa tra le parti firmatarie dell'accordo di delega (Commissione – ente delegato) relativamente ad alcune specifiche disposizioni, e di regolare i rapporti tra i soggetti delegati nel caso della stipula di **accordi di co-delega**.

Ai fini della sua applicazione, il *Framework arrangement* deve essere richiamato espressamente nelle condizioni speciali (*Special conditions*) di ciascun accordo di delega.

2. Base normativa nazionale

2.1 La cooperazione delegata nella nuova disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo

La disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo (**Legge 11 agosto 2014, n. 125**)¹¹ prevede all'**art.6,** la partecipazione dell'Italia ai programmi dell'Unione europea attraverso:

- la definizione della politica di aiuto dell'UE;
- la contribuzione al bilancio e ai fondi dell'UE;
- l'armonizzazione dei propri indirizzi e delle proprie linee di programmazione con quelli dell'UE favorendo la realizzazione di progetti congiunti.

Il MAECI è responsabile delle relazioni con la UE con riferimento agli strumenti finanziari europei in materia di aiuto allo sviluppo; definisce e attua le politiche del Fondo Europeo di Sviluppo, sulla base degli indirizzi del documento triennale di programmazione della politica di cooperazione allo sviluppo. Al MAECI è attribuita altresì la rappresentanza politica dell'Italia nelle sedi dell'UE competenti in materia di cooperazione pubblica allo sviluppo.

La nuova disciplina conferma l'impegno dell'Italia all'esercizio della **"cooperazione delegata". L'art.6, co.2** della Legge prevede il contributo dell'Italia all'esecuzione di programmi europei di aiuto allo sviluppo anche partecipando alla **gestione indiretta**, **di norma** mediante l'Agenzia per la cooperazione allo sviluppo (AICS).

2.2 Il MAECI/DGCS, ente delegato all'esecuzione degli accordi di delega

Dal novembre 2012, il MAECI, tramite la **DGCS**, è uno dei soggetti italiani accreditati a cooperare con la Commissione europea alla gestione indiretta di programmi dell'Azione esterna dell'UE¹². Il **MAECI** assicura sia la continuità degli accordi di delega già in essere con la Commissione all'entrata in vigore della L. 125/2014 a sensi dall'art.25, co.7 del **DM 113/2015**, che la sottoscrizione di nuovi accordi per la realizzazione di iniziative che si inseriscono nell'ambito degli indirizzi di programmazione e definizione della politica di cooperazione allo sviluppo ai sensi dell'art.6, co. 2 L.125/2014.

Gli accordi di delega regolano i rapporti tra la Commissione e il MAECI/DGCS relativamente a:

- l'obbligo di realizzazione delle funzioni delegate e di attuazione dell'Azione oggetto dell'Accordo (ex art. 40 del Reg. del. (UE) 1268/2012);
- l'obbligo di esecuzione e controllo delle spese secondo le procedure dell'ente delegato (ex art. 38 del Reg. del. (UE) 1268/2012);
- l'obbligo della resa del conto (ex art. 60.5 del Reg. (UE) 966/2012).

2.2.1 Esecuzione dell'accordo di delega

La **DGCS** è il soggetto titolare degli accordi di delega e procede alla loro esecuzione anche all'estero attraverso il supporto dell'azione delle **Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari all'estero** e il supporto tecnico-operativo di **AICS**.

-

¹¹ La L.125/2014 abroga e sostituisce la L. 49/87.

¹² Lettera di notifica della DG DEVCO della Commissione europea al MAECI/DGCS (Ref. Ares (2012)1414932 – 29/11/2012). Gli altri soggetti italiani attualmente accreditati presso la Commissione europea per la gestione indiretta sono stati accreditati alla gestione indiretta il Ministero dell'Interno, Cassa Depositi e Prestiti spa e SIMEST S.p.A – Società italiana per le imprese all'estero.

Le Rappresentanze diplomatiche possono, infatti:

- erogare in loco i fondi UE trasferiti dalla DGCS, in base all'art. 26 del D.P.R. 54/2010¹³: "1. Le somme (...) finanziate da parte dell'Unione Europea o da Stati membri dell'Unione agli Uffici all'estero sono gestite e rendicontate secondo le istruzioni fornite dal soggetto finanziatore. 2. Il titolare dell'Ufficio all'estero dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto mediante ordine di pagamento a valere sui finanziamenti. 3. Le entrate e le uscite relative sono imputate sul bilancio degli Uffici all'estero in una voce specifica delle partite di giro".
- avvalersi in loco di personale non appartenente alla pubblica amministrazione, per realizzare e
 monitorare gli interventi di cooperazione allo sviluppo finanziati dalla UE, anche ai sensi dell'art. 27,
 comma 1 della Legge Europea 2017 (Legge 20 novembre 2017 n. 167)¹⁴.

AICS, anche con i suoi uffici all'estero, assicura alla DGCS e alle Rappresentanze diplomatiche il **supporto tecnico-operativo** ai sensi:

- dell'art. 14, co 6 del DM 113/2015 ove si prevede che "l'Agenzia assicura ad altre amministrazioni
 pubbliche, anche tramite le proprie sedi all'estero, il sostegno e il coordinamento tecnico per la
 gestione e la rendicontazione dei progetti con finanziamento UE, di organizzazioni internazionali o di
 Stati esteri di cui al co.1";
- della convenzione MAECI/DGCS AICS del 20 gennaio 2016 (art. 9 lett. m), ove si prevede specificatamente che "l'Agenzia, anche mediante le proprie sedi all'estero e attraverso missioni congiunte, assicuri ogni utile supporto di natura tecnico-operativa nella realizzazione degli interventi con finanziamento dell'UE assegnati al Ministero ai sensi dell'art. 6 co.2 della legge istitutiva e dell'art. 25 co.7 dello Statuto".

Ai fini dell'esecuzione della spesa a valere sui fondi oggetto dell'Accordo di delega, il MAECI/DGCS può applicare la legislazione nazionale in materia di Codice degli Appalti e concessione di sovvenzioni, di cui la Commissione ha riconosciuto l'equivalenza alle norme e procedure UE, in sede di accreditamento. In particolare:

• alla luce della nuova disciplina in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento alla gestione dei contratti nell'ambito della cooperazione allo sviluppo, il MAECI/DGCS applica il Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm, art.1 co. 7) per gli acquisti in Italia mentre, all'estero, le Rappresentanze diplomatiche applicano le procedure per l'affidamento di appalti e concessione di contributi in uso per le azioni esterne dell'UE: Procurement and Grants for European Union External Actions – Practical Guide (PRAG)¹⁵, come previsto dal Capo IV del regolamento che disciplina le procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero: Direttive MAECI/ANAC (in fase di pubblicazione al momento dell'adozione della presente delibera)¹⁶.

¹³ DPR 54/2010 "Regolamento recante norme in materia di autonomia gestionale e finanziaria delle rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari di I categoria del Ministero degli Affari Esteri, a norma dell'articolo 6 della legge 18 giugno 2006, 69.

¹⁴ Legge europea 2017 art. 27 co.1, "Per realizzare e monitorare interventi di cooperazione allo sviluppo con il finanziamento dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 6, comma 2, della legge 11 agosto 2014, n. 125, le rappresentanze diplomatiche e gli uffici consolari possono, nei limiti del suddetto finanziamento, avvalersi, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, di personale non appartenente alla pubblica amministrazione, per la durata degli interventi, alle medesime condizioni previste per l'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo, ai sensi dell'articolo 11 comma 1, lettera c), del regolamento di cui al decreto del Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale 22 luglio 2015, n. 113. Per gli interventi nei Paesi in cui l'Agenzia ha proprie sedi, il presente comma si applica fino al subentro dell'Agenzia nella responsabilità per gli interventi stessi".

¹⁵ Nella lettera di notifica del Direttore Risorse della DG DEVCO della Commissione europea al Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (Ref. Ares(2012)1414932 – 29/11/2012), era già prevista l'applicazione del Capitolo VI delle PRAG agli Accordi di delega finanziati con fondi del bilancio dell'UE.

¹⁶ In via transitoria e fino all'adozione delle suddette direttive MAECI/ANAC, per la scelta del contraente/beneficiario e la successiva esecuzione del contratto, all'estero sono state applicate:

- Nel caso di iniziative finanziate con risorse dei Fondi fiduciari UE di emergenza o post emergenza, la Commissione può autorizzare, con nota scritta, il MAECI-DGCS (Rappresentanze dipl.) ad applicare le procedure flessibili (flexible procedures) previste dalle procedure UE, qualora queste ultime siano applicabili in base alla legislazione nazionale o previste dall'accordo di delega.
- Come previsto dalle condizioni speciali dell'Accordo di delega (art.1.3), il MAECI/DGCS può altresì scegliere di applicare altre norme e regolamenti purché non siano in contrasto con le disposizioni dell'Accordo stesso.

2.2.1 Circuito finanziario

Dal punto di vista finanziario, la Commissione europea trasferisce al MAECI i fondi del bilancio UE o del FES che finanziano l'accordo di delega, attraverso il **Fondo di Rotazione**, ai sensi della **L. 183/1987**¹⁷. Il Fondo è gestito dall'Ispettorato Generale per i Rapporti con l'UE (IGRUE) della Ragioneria Generale dello Stato.

Su mandato della DGCS (Amministrazione titolare del fondo UE), l'IGRUE esegue i trasferimenti delle tranche di pre-finanziamento necessarie per l'implementazione dell'Accordo, a favore delle Rappresentanze diplomatiche e/o di altri soggetti titolari di sovvenzioni a valere sull'Accordo stesso.

Sempre su mandato della DGCS, l'IGRUE provvede, altresì, ad eseguire eventuali pagamenti in favore di singoli operatori pubblici o privati per la remunerazione delle attività di carattere gestionale che ricadono tra i costi indiretti previsti dall'Accordo stesso. (*infra* par. 6.2).

2.2.2 Controllo

Sul piano del controllo, l'art. 60.5 del Reg. UE 966/2012 e ss.mm¹⁸. prevede che i rendiconti tecnici e finanziari previsti dall'Accordo di delega siano sottoposti al controllo di un organismo di revisione indipendente che rilascia un parere elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionali riconosciute.

Ai sensi della normativa nazionale:

• la disciplina transitoria della L.125/2014, all'art. 25 co.7 del DM 113/2015, assicura la continuità degli accordi di delega in corso alla data di piena operatività della legge applicando in materia di controllo, l'art. 11, co.1, lett. c) del D.lgs. 123/2011.

Come già previsto dall'art 14 bis della L. 49/87¹⁹ l'accordo di delega rientra, infatti, nella fattispecie degli accordi di programma sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

• le procedure europee "PRAG" qualora ciò sia previsto all'art.1.3 delle condizioni speciali dell'accordo di delega dove deve essere riportata la seguente disposizione "The Organization shall apply the latest version of "Procurement and Grants for European Union external actions: A Practical Guide" (PRAG). In any case not provided for by PRAG, the Organization shall apply its own procurement procedures, as assessed in the ex-ante pillars assessment". Scelta quest'ultima da valutare in sede di negoziazione dell'accordo di delega con la Commissione/Delegazione UE.

[•] le norme del Titolo VI (artt. 343-356) del DPR 207/2010 ai sensi dell'art.216, co.26 del D. lgs. 50/2016; oppure

¹⁷ L. 183/1987 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e adeguamento normativo dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari". Si tratta di un fondo a gestione autonoma fuori dal bilancio dello Stato, con compiti di intermediazione sui flussi finanziari Italia - Unione Europea. Il Fondo assicura la tracciabilità dei fondi UE attraverso la centralizzazione presso la tesoreria dello Stato di tutti i flussi finanziari provenienti dall'Unione e la gestione dei relativi trasferimenti in favore delle Amministrazioni titolari dei fondi.

¹⁸ REG. UE 966/2012, art.60, co 5 "[....] i documenti di cui al primo comma [una relazione sull'espletamento delle funzioni loro affidate, *n.d.r.*] sono corredati del parere di un organismo di revisione contabile indipendente elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente e se le operazioni sottostanti sono legittime e regolari. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui al primo comma lettera b)".

¹⁹ L'articolo 14 bis della L.49/1987 prevedeva che: "1. Per la realizzazione di programmi, progetti o interventi rientranti nelle finalità della presente legge in partenariato con altri soggetti, sono stipulati appositi accordi di programma ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, con enti od organismi pubblici sovranazionali o privati. 2. I soggetti realizzatori degli interventi rendicontano secondo le regole ordinarie le entrate e le spese sostenute per

ex art. 11, co.1, lett. c) del D.lgs. 123/2011²⁰ ed è stato disciplinato da un apposito decreto interministeriale MAECI/MEF del 3 febbraio 2014 che all'art.4, co.2²¹ individuava un collegio di revisori, nominato dalla DGCS, quale soggetto deputato al controllo dei rendiconti richiesto dall'art. 60.5 del Reg. 966/2012.

• Con l'entrata in vigore della piena operatività della L.125/2014, il controllo della rendicontazione è effettuato "da un revisore legale o da una società di revisione legale individuati nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con oneri a carico del finanziamento dell'Unione Europea", ai sensi dell'art. 27, comma 2 della Legge Europea 2017 (Legge 20 novembre 2017 n. 167)²².

2.3 Il MAECI/DGCS, ente co-delegato all'esecuzione degli accordi di delega

Il MAECI/DGCS può altresì eseguire, in qualità di co-delegato, un accordo di delega congiuntamente ad un altro soggetto accreditato alla cooperazione delegata. Il rapporto tra il soggetto delegato e il soggetto co-delegato è regolato dell'Annex II.a dell'accordo di delega.

_

ogni intervento, indicando la provenienza dei fondi, i soggetti beneficiari e la tipologia di spesa, secondo uno schema da stabilire con decreto di natura non regolamentare del Ministro degli affari esteri, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze. Si applica l'articolo 11, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123".

²⁰ D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123, art. 11, co 1, lett. c), del "Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile i seguenti atti: (....) c) i rendiconti amministrativi afferenti a un'unica contabilità speciale alimentata con fondi di provenienza statale e non statale per la realizzazione di accordi di programma. Art. 11 co. 3 "Nelle ipotesi di cui al comma 1, lettera c) qualora la quota parte di finanziamento statale sia maggioritaria, il riscontro viene effettuato dal competente ufficio di controllo del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Diversamente, il competente organo di controllo è individuate in sede di accordo di programma o dall'ordinamento dell'amministrazione che mette a disposizione la prevalente quota di finanziamento. In ogni caso, gli esiti del controllo sono comunicati a tutte le amministrazioni partecipanti per i relativi provvedimenti di competenza".

²¹ Decreto interministeriale MAECI/MEF del 3 febbraio 2014, art. 4, "1. Nel caso in cui il MAECI-DGCS o la competente rappresentanza diplomatica all'estero sia destinataria di delega nella gestione dei fondi provenienti esclusivamente a carico del bilancio dell'Unione europea e del Fondo Europeo di Sviluppo, si applica l'articolo 60 paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie di gestione e le modalità di rendicontazione cui devono attenersi le entità e le persone cui sono affidate funzioni di esecuzione del bilancio generale dell'Unione e si utilizza l'Allegato 2. 2. Al controllo della rendicontazione delle spese in "gestione indiretta" di cui al comma precedente, provvede un collegio di tre revisori uno dei quali, con funzioni di Presidente, designato dal Ministero degli Affari Esteri scelto tra il proprio personale con qualifica dirigenziale o equiparata, e gli altri designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze scelti tra i dirigenti del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il collegio dei revisori è nominato dal Ministero degli affari esteri ed il compenso spettante ai componenti non può dare luogo a oneri per il bilancio dello Stato, trovando copertura esclusivamente nelle spese amministrative riconosciute ai sensi della normativa vigente dell'organismo sovranazionale delegante".

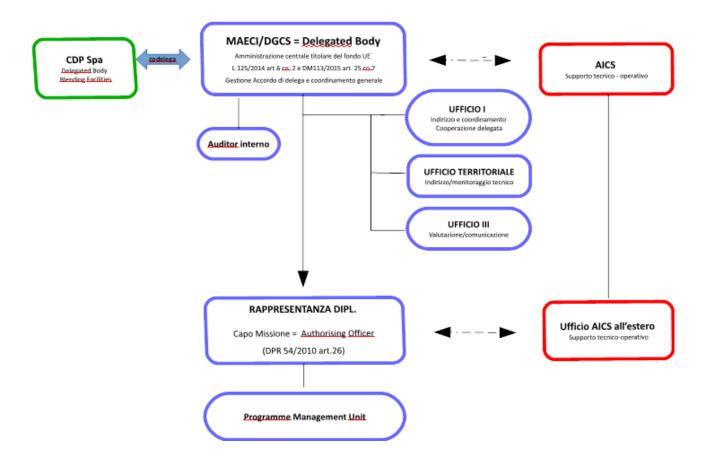
²² Legge Europea 2017, l'art. 27, comma 2 "Il controllo della rendicontazione degli interventi di cui al comma 1 [interventi di cooperazione allo sviluppo con il finanziamento dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 6, comma 2, della legge 11 agosto 2014, n. 125 n.d.r.] può essere effettuato da un revisore legale o da una società di revisione legale individuati nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con oneri a carico del finanziamento dell'Unione Europea."

Nell'ambito delle iniziative di "cooperazione delegata", il MAECI è responsabile, a vario titolo, di tutte le fasi che interessano la gestione di un accordo di delega, dalla programmazione fino all'esecuzione e al monitoraggio.

Tali responsabilità sono esercitate:

- a livello centrale, dalla DGCS relativamente alle attività di indirizzo politico delle iniziative di
 cooperazione delegata e alle attività di coordinamento tecnico-amministrativo sui singoli accordi di
 delega;
- a livello periferico, dalle Rappresentanze diplomatiche all'estero, in relazione all'esecuzione degli accordi di delega per conto della DGCS.

Ad entrambi i livelli, per gli effetti della riforma della disciplina generale sulla cooperazione internazionale, completata con la riorganizzazione della DGCS, i compiti del MAECI/DGCS sono supportati da un punto di vista tecnico-operativo da AICS e dalla collaborazione con CDP nel caso di esecuzione di accordi in co-delega nell'ambito di programmi di *blending*.



3. PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE

3.1 Programmazione della "cooperazione delegata" a livello UE

Durante la fase di programmazione di uno strumento finanziario dell'azione esterna UE, FES o di un Fondo fiduciario, la Commissione Europea può valutare di ricorrere all'esercizio della "cooperazione delegata" quando si verificano le seguenti condizioni²³:

- un programma del "Documento Strategia Paese" di un Paese partner richiede un supporto finanziario da uno o più Donatori, compresa la Commissione;
- il Paese partner concorda sulla modalità di gestione indiretta del fondo;
- è previsto espressamente nell'atto istitutivo del Fondo fiduciario come scelta di modalità di implementazione preferita;
- a uno dei Donatori è riconosciuta la capacità tecnico-finanziaria di gestire i fondi in delega da parte della Commissione (avendo superato la procedura di audit del "pillar assessment");
- il Donatore delegato prevede già nella sua programmazione progetti di investimento che assicurano una sua permanenza nel settore di intervento;
- il Donatore delegato prevede di **cofinanziare**²⁴ l'azione insieme alla Commissione.

Il ricorso alla "cooperazione delegata" deve quindi assicurare alla Commissione:

- un impatto operativo misurabile e quantificabile di programmi "pesanti" dal punto di vista finanziario (generalmente i programmi affidati in gestione indiretta prevedono un contributo della Commissione di importo superiore ai 3 milioni di Euro);
- vantaggi in termini di visibilità ed efficienza per l'UE e per tutti gli altri operatori;
- un sempre maggiore coinvolgimento dei Donatori delegati anche nelle fasi di dialogo sulle politiche settoriali con il Paese partner;
- riduzione dei costi di transazione tra UE e Paese partner.

3.2 Programmazione della "cooperazione delegata" a livello di MAECI

3.2.1 Programma annuale delle iniziative di "cooperazione delegata"

Nel quadro del documento triennale di programmazione e di indirizzo della politica di cooperazione allo sviluppo, la DGCS sottopone all'approvazione del Comitato congiunto per la cooperazione allo sviluppo²⁵ (di seguito "Comitato congiunto"), la programmazione annuale dell'azione di cooperazione allo sviluppo definita dal MAECI/DGCS anche con il contributo dell'AICS, che individua i paesi e/o le aree di intervento ritenuti prioritari e le relative allocazioni finanziarie.

²³ Cfr. Linee guida della Commissione sulle procedure finanziarie e contrattuali applicate alle azioni esterne (DEVCO COMPANION) http://ec.europa.eu/europeaid/companion/

²⁴ Il **cofinanziamento** può essere di due tipologie: **cofinanziamento congiunto** ovvero che finanzia quota parte del budget dell'Azione. Il fondo diventa indistinto ed è regolato da un sistema di procedure contabili scelto in accordo tra le parti (nel caso dell'Accordo di delega le procedure sono quelle dell'ente delegato); **cofinanziamento parallelo** ovvero che finanzia una sub-azione chiaramente identificabile tanto che il fondo rimane distinto dal budget dell'Azione ed è regolato dalle procedure contabili del Donatore. In questo caso, il Donatore può valorizzare, come cofinanziamento parallelo, anche il finanziamento di proprie iniziative già in corso nel Paese partner purché coerenti con l'Azione UE.

²⁵ L.125/2014 art. 21 – Il Comitato congiunto per la cooperazione allo sviluppo [....] definisce la programmazione annuale con riferimento a paesi e aree di intervento (...).

Per analogia, la programmazione annuale della cooperazione delegata viene definita dalla DGCS, anche con il contributo di AICS e sentite le Rappresentanze diplomatiche, individuando le iniziative ritenute politicamente prioritarie e amministrativamente sostenibili, unitamente ad una indicazione provvisoria del budget, che resta soggetto a modifica in esito al processo negoziale con la Commissione Europea.

L'individuazione degli interventi deve tenere conto della loro coerenza rispetto al documento triennale di programmazione ed indirizzo e della programmazione annuale delle attività di cooperazione allo sviluppo, nonché degli orientamenti espressi dai paesi partner e, più in generale, della necessità di ottemperare agli impegni assunti dall'Italia per migliorare l'efficacia della cooperazione allo sviluppo.

La DGCS sottopone la programmazione annuale della cooperazione delegata all'attenzione del Comitato Congiunto con Nota Informativa. Tale Nota può tenere conto anche delle iniziative finanziate nell'ambito delle *blending facilities*, d'intesa con CDP, sentita AICS.

Il Comitato Congiunto viene regolarmente informato dall'ente delegato dello stato di avanzamento dei negoziati con la Commissione Europea, fino all'adozione dei relativi documenti d'azione nelle competenti Sedi dell'UE in cui il MAECI esercita funzioni di rappresentanza politica ed indirizzo ai sensi dell'art. 6 comma 3 della L.125/2014. Annualmente il Comitato Congiunto è, altresì, informato dall'ente delegato dello stato di avanzamento ed esecuzione delle iniziative.

3.2.2 Programma delle iniziative di cofinanziamento italiano

In sede di programmazione sono identificate anche le iniziative di cooperazione delegata che includono, su proposta DGCS o AICS, un **cofinanziamento parallelo** a valere sui fondi nazionali di cooperazione.

3.2.3 Modello organizzativo a livello centrale

<u>Coordinamento politico</u>: In conformità all'art.20, comma 2 della legge 125/2014, la DGCS coadiuva il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il Vice Ministro della cooperazione allo Sviluppo in tutte le funzioni e i compiti che la legge attribuisce loro.

Il **Direttore Generale alla Cooperazione allo Sviluppo** svolge un ruolo di coordinamento generale ai fini della programmazione annuale delle iniziative di cooperazione delegata in linea con il documento triennale della politica di cooperazione allo sviluppo e con la programmazione paese dei singoli strumenti finanziari UE.

Nell'esercizio di tali funzioni il Direttore Generale è coadiuvato dall'**Ufficio I** "Politiche di cooperazione allo sviluppo nell'ambito dell'Unione Europea"²⁶ che, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, svolge un ruolo di coordinamento delle iniziative di "cooperazione delegata" sugli strumenti FES, DCI ed ENI, e ove necessario, in coordinamento con la Direzione generale per l'Unione europea (competente per i fondi IPA II) e la Direzione generale per gli affari politici e di sicurezza (competente per i fondi dello strumento UE per la stabilità e la pace).

In particolare, l'Ufficio I:

 predispone, d'intesa con gli Uffici territoriali della DGCS e l'Ufficio I e i Desk Geografici di AICS²⁷, la proposta di programmazione annuale delle iniziative di "cooperazione delegata" in linea con le pipeline della programmazione della Commissione sui vari strumenti finanziari sopramenzionati;

²⁶ Ufficio identificato ai sensi del DPR 29 dicembre 2016, n. 260 e del DM 3 febbraio 2017, n. 233.

²⁷ Uffici identificati ai sensi del decreto del Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale del 15 dicembre 2015, recante il "Regolamento di organizzazione dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo".

- predispone, d'intesa con gli Uffici territoriali della DGCS, i competenti uffici di AICS e CDP, la proposta di programmazione annuale delle iniziative di "cooperazione delegata" nell'ambito delle blending facilities;
- valuta d'intesa con AICS la proposta di programmazione delle iniziative italiane in cofinanziamento.

AICS, con gli Uffici competenti, supporta la DGCS nella fase di predisposizione della proposta di programmazione annuale delle iniziative di "cooperazione delegata".

4. PROCESSO DI AFFIDAMENTO AL MAECI/DGCS

4.1 Fase negoziale dell'Action fiche

Di norma, il processo si avvia con l'iniziativa della Delegazione UE e/o del Trust Fund Manager che coinvolge il donatore (ente delegato) e il Paese partner nella progettazione di un'Azione (Action Fiche) nell'ambito della programmazione del Programma d'azione annuale del Paese partner o delle iniziative del Fondo fiduciario a livello di singolo Paese o a livello regionale.

L'Azione può prevedere la collaborazione di più donatori (enti delegati) che possono agire anche in forma congiunta implementando l'Azione in **co-delega.**

Nel quadro della programmazione annuale approvata dal Comitato congiunto, la **Rappresentanza diplomatica**, d'intesa con la DGCS e con il supporto dell'AICS, cura la fase di negoziazione con la locale Delegazione UE per la formulazione della *Action fiche*.

Ai fini dell'affidamento, la Fiche deve mettere in evidenza i seguenti elementi che dimostrino il valore aggiunto dell'affidamento alla Cooperazione italiana:

- la rilevanza politica e la fattibilità della proposta per tutti gli attori: UE, ente delegato e Paese partner;
- le caratteristiche di eligibilità dell'ente delegato con particolare riferimento all'esperienza maturata nel Paese o nel settore;
- la reciprocità;
- l'eventuale cofinanziamento congiunto o parallelo messo a disposizione dall'ente delegato;
- la percentuale di costi indiretti richiesta a rimborso delle spese amministrative generali (remuneration).

L'Action fiche tiene conto anche del cofinanziamento parallelo deciso con la programmazione annuale del Comitato congiunto.

La **Delegazione UE** sottopone la bozza di *Action Fiche* alla valutazione del Management della DG DEVCO.

Parallelamente, la **DGCS** esercita un'azione orizzontale e continua presso la Commissione per sostenere in modo coerente e sinergico la candidatura italiana e finalizzare l'approvazione dell'Azione in sede di Comitato di gestione dello strumento.

La **DGCS** ha cura di tenere informato il Comitato congiunto sugli sviluppi del processo di negoziazione attraverso specifiche Note informative.

AICS, anche con le sue sedi all'estero, assicura alla DGCS e alla Rappresentanza diplomatica il supporto per la formulazione tecnica della *Action fiche*.

Nell'ambito della programmazione delle *blending facilities*, eventuali proposte di *Action fiche* formulate su iniziativa di **CDP**, possono essere accompagnate da azioni realizzate in co-delega con la DGCS.

4.2 Fase decisionale dell'Action fiche

A livello UE, il **Comitato di gestione** dello strumento finanziario (IPA II, ENI, DCI e FES) o il Comitato Operativo del Fondo fiduciario approva la bozza di *Action Fiche* inserita nel **Programma di Azione Annuale** per il Paese

Partner o nella programmazione del Fondo. L'Action Fiche descrive l'Azione da realizzare, definisce le modalità di gestione e individua l'ente delegato (Delegated Body) all'esecuzione di una parte o della totalità dell'Azione. All'approvazione segue l'adozione da parte della Commissione della relativa Decisione di finanziamento.

La **DGCS** siede in rappresentanza dell'Italia nei Comitati del DCI, ENI e FES presieduti dalla Commissione, e sostiene la candidatura italiana all'affidamento in gestione indiretta dell'iniziativa oggetto dell'*Action Fiche*.

AICS partecipa, in veste di membro della delegazione italiana, alle sedute del Comitato di gestione dei Fondi UE DCI, ENI e FES e dei Fondi Fiduciari e assicura il supporto tecnico alla DGCS per le attività' preparatorie

CDP partecipa, in qualità di istituzione finanziaria per la cooperazione alle riunioni di valutazione tecnico nel quadro delle blending facility. Partecipa altresì, in veste di membro della delegazione italiana, alle sedute dei Comitati operativi delle *Blending Facilities* e assicura il supporto tecnico alla DGCS per le attività' preparatorie.

A livello MAECI, la **DGCS** informa con nota il **Comitato congiunto per la Cooperazione allo Sviluppo** della deliberazione del Comitato di gestione UE.

Qualora la *Action Fiche* preveda anche un cofinanziamento italiano (parallelo), si avviano le procedure di stanziamento del cofinanziamento su proposta della DGCS o dell'AICS in conformità a quanto previsto dalla L.125/2014.

4.3 Fase negoziale dell'Accordo di delega

Prende quindi avvio, generalmente in loco, la negoziazione dell'Accordo di delega tra la Delegazione UE e la **Rappresentanza diplomatica**, assistita dalla **DGCS** e con il supporto di **AICS**.

D'intesa con la Delegazione, la Rappresentanza elabora le Condizioni speciali e gli allegati dell'Accordo: l'Annex I "Description of the Action" ovvero il programma operativo dell'Azione (*infra* par. 5.4.1) e l'Annex III "Budget for the Action" (*infra* par. 5.4.3).

AICS, con le sue sedi all'estero, assicura alla DGCS e alla Rappresentanza diplomatica il supporto tecnico per la fase negoziale dell'Accordo di delega, in particolare per la elaborazione degli allegati tecnici.

Nell'ambito delle *Blending Facilities*, **CDP** e la **DGCS** collaborano per la formulazione delle Condizioni speciali e degli allegati di un eventuale Accordo in co-delega. In questo caso, la negoziazione avviene, generalmente tra DEVCO, CDP e la DGCS, con il supporto tecnico di AICS.

4.4 Fase contrattuale dell'Accordo di delega

La procedura di affidamento deve essere conclusa con la firma dell'Accordo di Delega entro un anno dalla data di adozione della Decisione di finanziamento della Commissione $(n+1)^{28}$.

A livello MAECI, il **Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo**, previo Nulla Osta alla firma dell'Accordo di delega da parte del Gabinetto del Sig. Ministro²⁹, adotta un **decreto** col quale:

-

²⁸ Reg. 966/2012 e ss.mm., art. 189.co2.

²⁹ L'Accordo di delega si configura quale "intesa tecnica" ai sensi della Circolare n. 4/2008 "Procedure relative agli Accordi internazionali ed alle intese interministeriali o tecniche" (ref. A/XII/4) (cfr. Appunto del CONT Ufficio I n. MAE0192775 del 03.09.2013).

- approva lo schema di Accordo di delega finalizzato;
- conferisce al Capo Missione la delega alla firma in loco dell'Accordo per conto del MAECI/DGCS come soggetto delegato o codelegato;
- trasferisce al Capo Missione quota parte del fondo UE per l'esecuzione dell'Accordo di delega ex art. 26 del DPR 54/2010;
- incarica l'Ufficio I DGCS di comunicare alla Corte dei Conti, una volta avvenuta, la sottoscrizione dell'Accordo di Delega per i seguiti relativi al controllo di gestione ex art. 3, comma 4 della L. 20/1994 (external audit);

Il Capo Missione, procede quindi alla firma dell'Accordo di delega con il Capo Delegazione UE.

Qualora la Commissione/Trust Fund Manager richieda la firma dell'accordo a livello centrale, il **Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo**, previo Nulla Osta alla firma dell'Accordo di delega da parte del Gabinetto del Sig. Ministro, procede egli stesso alla firma dell'accordo di delega e, successivamente, adotta un decreto col quale trasferisce i fondi per la gestione dell'accordo al Capo Missione.

4.5 Modello organizzativo

4.5.1 Sintesi delle funzioni a livello centrale per fase

FASE/ATTORI	DGCS	AICS	CDP
	L'Ufficio I:		
	supporta la Rappresentanza diplomatica nella formulazione dell' <i>Action fiche</i>	su richiesta della DGCS I, supporta la Rappresentanza dipl. nella formulazione delle componenti tecniche dell' <i>Action</i> fiche attraverso i suoi Uffici all'estero	collabora con l'Ufficio I DGCS nella formulazione tecnico-amministrativa dell' <i>Action fiche</i> , nel caso di iniziative di blending in codelega
		revisiona da un punto di vista tecnico la formulazione dell'Action fiche	
	valuta, d'intesa con AICS, l'eventuale cofinanziamento all'Action fiche	valuta d'intesa con la DGCS I, e gli Uffici Territoriali competenti l'eventuale cofinanziamento all'iniziativa oggetto dell'Action fiche	
		L'Ufficio I	
Fase negoziale dell'Action fiche	informa con nota il Comitato congiunto sull'andamento del negoziato relativamente alle iniziative in programmazione	coordina la preparazione dei contributi di AICS all'Action fiche e trasmette la versione finale all'Ufficio I della DGCS	
	sostiene presso la Commissione la candidatura del MAECI/DGCS per l'affidamento della gestione indiretta dell'iniziativa oggetto dell'Action fiche		
	L'Ufficio territoriale:		
	verifica la corrispondenza della proposta di Azione presentata dalla Delegazione UE con le linee guida programmatiche della Cooperazione italiana		
	verifica la complementarietà della proposta di Azione con i programmi in loco e i programmi in calendario relativamente al settore e all'area d'intervento		
	valuta, con l'Ufficio I e AICS, l'eventuale cofinanziamento parallelo al budget dell'Azione proposta		
Fase negoziale dell'Accordo di delega	L'Ufficio I:	L'Ufficio I / Desk territoriale	
	coadiuva la Rappresentanza dipl. nella formulazione dell'Accordo di delega e dei suoi allegati tecnici e amministrativi;	su richiesta dell'Ufficio I della DGCS, revisiona gli allegati tecnici dell'Accordo di delega	collabora con l'Ufficio I DGCS nella formulazione dell'Accordo di co- delega e dei suoi allegati tecnici e amministrativi
	revisiona e finalizza la versione dell'Accordo da sottoporre alla firma del Direttore generale o del Capo Missione.		
Fase contrattuale dell'Accordo di delega	L'Ufficio I:		
	predispone gli atti amministrativi a firma del Direttore generale per l'approvazione dell'Accordo di delega e la successiva stipula predispone gli atti per il trasferimento del		predispone gli atti per la firma dell'accordo di co-delega
	fondo UE al Capo Missione predispone la nota per informare la Corte dei conti dell'avvenuta stipula dell'Accordo di delega		

4.5.2 Sintesi delle funzioni a livello periferico per fase

FASE/ATTORI	RAPPRESENTANZA DIPLOMATICA all'estero	UFFICIO AICS all'estero	CDP
Fase negoziale dell' <i>Action fiche</i>	cura, d'intesa con l'Ufficio I DGCS e AICS, la predisposizione della proposta di <i>Action fiche</i> mantiene i rapporti con la locale Delegazione UE in coordinamento con l'Ufficio AICS	assicura il supporto tecnico per la formulazione tecnica della proposta di <i>Action fiche</i>	collabora con l'Ufficio AICS nella predisposizione della proposta di <i>Action fiche</i>
Fase negoziale dell'Accordo di delega	cura, d'intesa con l'Ufficio I DGCS, la formulazione dell'Accordo di delega in coordinamento con l'Ufficio AICS	assicura il supporto tecnico- operativo per la formulazione tecnica dell'Accordo di delega con particolare riferimento alla definizione dell'Allegato I "Description of Action", dell'Allegato III "Budget" e dell'Allegato VI "Communication Plan"	collabora con l'Ufficio AICS nella predisposizione dell'Accordo di co-delega
Fase contrattuale dell'Accordo di delega	il Capo Missione firma l'accordo di delega per conto della DGCS e riceve i fondi UE per eseguire l'Accordo di delega oppure qualora l'Accordo è firmato dal Direttore generale, il Capo Missione riceve i fondi UE per eseguire l'Accordo di delega		

5. PROCESSO DI ESECUZIONE DELL'ACCORDO DI DELEGA

5.1 Obblighi generali dell'Accordo di delega

L'Accordo di delega è regolato dalle "Condizioni speciali" (*Special conditions*) negoziate dalle parti, e dalle "Condizioni generali amministrative e finanziarie" (Annex II dell'Accordo). Di seguito, è riportata una sintesi delle principali obbligazioni che regolano il rapporto tra la Commissione e l'ente delegato che non sostituisce in nessun caso quanto previsto dalle Condizioni speciali e dall'Annex II di ciascun accordo di delega.

5.1.1 Responsabilità dell'ente delegato

Ai sensi dell'art.2 dell'Annex II, l'ente delegato svolge funzioni di esecuzione della spesa, di cui ha la piena responsabilità finanziaria in qualità di "Contracting Authority" per conto della Commissione. L'ente delegato è responsabile di:

- realizzare l'Azione descritta nell'Annex I "Description of the Action" dell'Accordo;
- gestire la spesa prevista dall'Annex III "Budget for the Action" secondo i principi di sana gestione finanziaria;
- eseguire le procedure tecnico-amministrative e di pagamento legate alla sottoscrizione di contratti e di atti di concessione di sovvenzioni;
- partecipare alle riunioni di coordinamento con la Commissione;
- prevenire, individuare e rettificare le irregolarità e le frodi;
- recuperare i fondi indebitamente assegnati e/o spesi;
- gestire i sistemi di controllo;
- monitorare e controllare il buon andamento delle operazioni;
- presentare la reportistica, la dichiarazione di gestione e le domande di pagamento.

Nell'ambito dell'esecuzione dell'Accordo, l'ente delegato è tenuto a:

- comunicare alla Commissione ogni sostanziale cambiamento nei sistemi e nelle procedure di implementazione dell'Azione, con particolare riferimento alle procedure di informazione, controllo interno ed esterno, contabilità, procurement e sovvenzioni;
- informare la Commissione della pubblicazione annuale, sul proprio sito internet, della lista dei beneficiari del fondo in delega;
- promuovere il rispetto dei diritti umani, della normativa ambientale e degli standard lavorativi riconosciuti a livello internazionale.

5.1.2 Modalità di esecuzione dell'accordo di delega.

L'ente delegato può realizzare le attività previste dall'Annex I dell'Accordo di delega attraverso:

• affidamento di appalti pubblici a fornitori (*Contractors*) scelti a seguito di procedure di selezione a evidenza pubblica, ai sensi del Codice degli appalti;

- concessione di sovvenzioni a beneficiari (*Grant Beneficiaries*): organismi internazionali, soggetti di
 diritto pubblico e privato, ONG a seguito di procedure di selezione a evidenza pubblica (*calls for*proposals);
- concessione di sovvenzioni, in modalità diretta (motivata), ai seguenti beneficiari (*Grant Beneficiaries*)³⁰:
- soggetti "pillar assessed" ovvero già accreditati alla gestione indiretta da parte della Commissione;
- soggetti di diritto pubblico nei casi previsti dalla normativa nazionale³¹;
- soggetti di diritto pubblico o di diritto privato, quando ricorrono i casi previsti dalle PRAG, (ad. es. par.6.4.2. e 6.10.3 delle PRAG).

5.2. Modello organizzativo a livello centrale

5.2.1 Coordinamento generale

Il Direttore Generale alla Cooperazione allo Sviluppo è responsabile dell'attuazione degli Accordi di delega per il tramite delle Rappresentanze diplomatiche all'estero interessate dall'esercizio. Egli svolge un ruolo di coordinamento generale con il supporto tecnico/amministrativo degli Uffici della Direzione Generale.

A seguito della firma dell'Accordo di delega, il Direttore Generale provvede a:

- trasferire il fondo UE a favore del Capo Missione per un ammontare pari al totale dei costi diretti del budget dell'Azione e a una percentuale dei relativi costi indiretti, attraverso specifiche richieste informatizzate di pagamento inoltrate all'IGRUE;
- eseguire la spesa a valere sulla restante quota di costi indiretti del budget dell'Azione, per le esigenze gestionali di coordinamento della Direzione, attraverso specifiche richieste informatizzate di pagamento inoltrate all'IGRUE a favore di singoli operatori pubblici o privati;
- informare la Corte dei Conti della gestione indiretta del fondo UE da parte del MAECI per i seguiti relativi al controllo di gestione ex art. 3, comma 4 della L. 20/1994 (external audit);
- assicurare al Capo Missione il supporto della DGCS nei processi di esecuzione dell'Accordo;
- vistare la Dichiarazione di Gestione del Capo missione.

Nell'esercizio di tali funzioni il Direttore Generale è coadiuvato dall'**Ufficio I** "Politiche di cooperazione allo sviluppo nell'ambito dell'Unione Europea", dotato di una sezione dedicata alla "Cooperazione delegata".

In particolare, l'Ufficio I provvede a:

_

³⁰ Il nuovo modello PAGODA 2 non prevede l'affidamento in sub-delega delle attività dell'accordo. La Commissione considera tutti soggetti beneficiari "grant beneficiaries" a cui si applicano gli obblighi previsti dal PAGODA 2 per tale tipologia di implementing partners. Per la Commissione, infatti, non è rilevante la classificazione interna utilizzata dall'ente delegato per definire il soggetto beneficiario (DEVCO companion to financial and contractual procedures. Version 6.4 – December 2016).

³¹ L. 241/1990 art. 15, D.lgs 50/2016 art. 5 e art.22 del regolamento che disciplina le Direttive MAECI/ANAC in materia di procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero, in fase di pubblicazione all'adozione della presente convenzione.

- tenere i rapporti con la DG DEVCO della Commissione europea in relazione al tema della "cooperazione delegata" e delle procedure di accreditamento del MAECI/DGCS, compresa la partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici;
- aggiornare le procedure di attuazione della gestione indiretta di fondi UE sulla base degli aggiornamenti normativi UE in materia;
- assistere le Sedi all'estero in materia di attuazione delle procedure, sottoscrizione e modifiche degli Accordi;
- tenere i rapporti con l'IGRUE per gli aspetti relativi al circuito finanziario dei fondi UE in delega;
- tenere i rapporti con l'organismo di revisione indipendente designato per il controllo sulle Dichiarazioni di gestione sottoscritte dal firmatario dell'Accordo di delega;
- tenere i rapporti con la Corte dei Conti per il controllo successivo di gestione (controllo esterno);
- monitorare lo stato di attuazione degli Accordi di delega attraverso l'applicativo informatico GecoDELUE (GEstione dei programmi in Cooperazione DELegata UE);
- coadiuvare il Direttore Generale nella gestione della spesa a valere sulla quota parte dei costi indiretti
 riservata alle esigenze gestionali della Direzione per il buon funzionamento della "cooperazione
 delegata", di cui cura la contabilizzazione sul portale GecoDELUE;
- assicurare, d'intesa con la Direzione generale per l'amministrazione, l'informatica e le comunicazioni, l'operatività dell'applicativo informatico GecoDELUE per la contabilizzazione delle spese sostenute su fondi UE;
- assicurare alla Sede assistenza nei processi gestionali di esecuzione della spesa e del personale della Programme Management Unit svolgendo un ruolo di interfaccia con i competenti Servizi e Direzioni del MAECI;
- assicurare l'aggiornamento annuale sul sito internet del MAECI/Rappresentanza dipl. dell'elenco dei beneficiari di sovvenzioni e degli assegnatari di appalti finanziati con i fondi UE in delega;
- redigere un rapporto annuale sullo stato di avanzamento degli Accordi di delega sottoscritti.

Il Direttore generale si avvale, inoltre, del supporto dei seguenti Uffici:

- l'Ufficio territoriale svolge un ruolo d'<u>indirizzo/monitoraggio tecnico</u> relativamente agli Accordi di delega stipulati nell'area geografica di competenza assicurandone, in collaborazione con AICS, la loro coerenza con quanto stabilito dalla programmazione annuale della cooperazione allo sviluppo. In particolare, il competente Ufficio Territoriale:
- monitora lo stato di avanzamento del fondo in loco a cofinanziamento parallelo, qualora presente, in relazione allo stato di avanzamento dell'Azione;
- propone, in collaborazione con AICS la programmazione futura di iniziative che assicurino una permanenza della Cooperazione italiana nel Paese/settore di intervento dell'Azione realizzata per conto della Commissione.
- L'Ufficio III assicura l'assistenza in materia di <u>valutazione in itinere ed ex post</u> supportando, qualora necessario, la Direzione e le Rappresentanze dipl. nella_gestione del processo di valutazione e della definizione dei termini di riferimento per l'affidamento di servizi di valutazione.

5.2.2 Audit interno

L'Auditor interno della DGCS si esprime, con relazioni annuali, sul mantenimento di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace delle strutture e delle procedure di gestione dei fondi dell'UE da parte della DGCS e della Rappresentanza dipl.

5.2.3 Supporto tecnico-operativo

Nell'ambito delle sue attività istituzionali, AICS assicura:

- assistenza nei processi gestionali per l'esecuzione tecnica dell'Azione e il raggiungimento dei risultati;
- monitoraggio sull'andamento tecnico dell'Azione;
- assistenza tecnica, supporto e monitoraggio dei programmi in loco in cofinanziamento parallelo.

5.3 Modello organizzativo a livello periferico

5.3.1 Gestione dell'Accordo di delega

L'art. 26 del D.P.R. 54/2010 individua nel **Capo Missione** il soggetto responsabile della disposizione delle spese a valere sui finanziamenti dell'UE o di altri Stati Membri dell'UE.

Una volta sottoscritto l'Accordo di delega, la Rappresentanza dipl. riceve i fondi UE dalla DGCS e avvia le attività di esecuzione tecnica e finanziaria dell'Accordo di delega.

In veste di firmatario e/o esecutore dell'Accordo, il Capo Missione è responsabile di:

- realizzare gli obiettivi dell'Azione;
- programmare le attività dell'Azione;
- gestire il budget dell'Azione;
- assicurare la partecipazione della Rappresentanza diplomatica alle riunioni di coordinamento dell'Azione (Steering Committee) presiedute dalla locale Delegazione UE;
- aprire e gestire un conto corrente di gestione ad hoc;
- adottare gli atti di gara per l'aggiudicazione di appalti di forniture, servizi e lavori (procurement);
- stipulare i successivi contratti di appalto per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi, nonché i contratti di collaborazione;
- adottare gli atti di concessione di sovvenzioni (grants);
- stipulare le convenzioni di concessione di sovvenzioni;
- impegnare, liquidare e ordinare la spesa relativa ai costi diretti e alla quota di costi indiretti;
- validare la spesa rendicontata dai beneficiari di sovvenzioni;
- pubblicare l'elenco dei beneficiari di contratti e sovvenzioni;
- procedere all'eventuale recupero di fondi indebitamente assegnati e/o spesi da parte dei beneficiari;
- rendere il conto (rendicontazione della spesa) delle spese sostenute (pagate) e impegnate a valere sull'Accordo di delega;
- presentare il reporting (intermedio e finale) e le attività di valutazione sull'attuazione dell'Azione;
- presentare la domanda di pagamento alla Delegazione UE per il trasferimento della successiva quota di pre-finanziamento o del saldo finale;
- presentare, alla Delegazione UE, la dichiarazione di gestione "Management Declaration" accompagnata dal parere dell'organismo di revisione indipendente (infra. par.7.2.2).

5.3.2 Supporto alla gestione

Al fine di facilitare un'efficace realizzazione dell'Azione, il Capo Missione è coadiuvato da una *Programme Management Unit* (PMU) costituita *ad hoc* che, sotto la supervisione del Capo dell'Ufficio AICS (per gli aspetti tecnici) e dell'Ufficio Amm.vo (per gli aspetti amministrativo-contabili e finanziari), è **incaricata** di:

- gestire le fasi di realizzazione dell'Azione, come descritta nell'Annex I "Description of the Action" dell'Accordo;
- elaborare e gestire il Piano operativo delle attività;

- curare la gestione del budget secondo le indicazioni del Capo Missione;
- dare attuazione tecnica/amministrativa all'Azione;
- predisporre le procedure di gara di appalto (lavori, forniture, servizi) e di concessione delle sovvenzioni;
- gestire le fasi di esecuzione dei contratti;
- controllare la realizzazione dei progetti dei beneficiari di sovvenzioni e la relativa rendicontazione della spesa;
- coordinare e gestire le attività di assistenza tecnica esterna;
- contabilizzare le spese, d'intesa con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza diplomatica;
- predisporre la rendicontazione della spesa;
- monitorare l'andamento tecnico e finanziario dell'Azione, d'intesa con il Capo Ufficio AICS;
- seguire le attività di valutazione e mettere in atto tutte le azioni correttive, ove necessario, per assicurare una corretta realizzazione;
- predisporre la reportistica intermedia e finale e quella relativa alla dichiarazione di gestione da presentare alla Delegazione UE;
- promuovere l'attività di informazione e comunicazione;
- predispone la documentazione in vista delle visite di controllo.

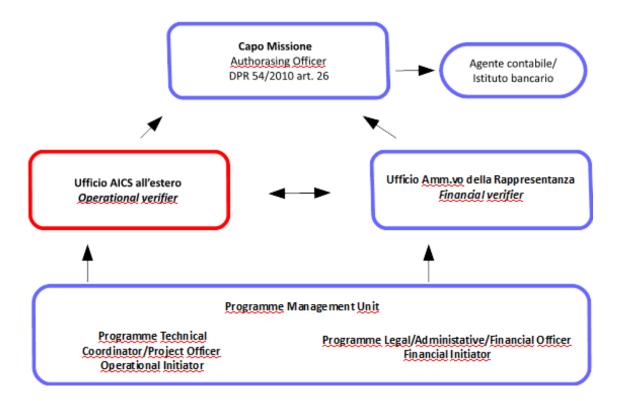
La PMU avvia le operazioni di spesa nella duplice veste di *Operational Initiator*, per la parte tecnica e di *Financial Initiator* per la parte amministrativa. I compiti dei componenti della PMU sono dettagliati all'allegato "A".

La PMU è composta da personale esperto (espatriato e/o locale), sia tecnico che amministrativo/contabile, e da personale di staff di supporto amministrativo e logistico, i cui costi sono imputabili sul fondo UE alla voce "costi diretti". Il costo di ulteriori unità di personale amministrativo di supporto per la Rappresentanza dipl. può essere imputato sulla voce "costi indiretti".

Il personale della PMU è selezionato con procedure comparative (*infra* par. 5.4.7.7). La commissione esaminatrice è composta dal Capo Missione o da un suo delegato, che la presiede, dal Capo dell'Ufficio AICS e da un altro membro della Rappresentanza dipl. o dell'Ufficio AICS, competente nella materia.

5.3.3 Supporto alle verifiche ex ante delle attività e della spesa

Al fine di garantire la legittimità e la regolarità dell'esecuzione della spesa da parte del Capo Missione, il Capo dell'Ufficio AICS e l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza diplomatica verificano *ex ante* le operazioni avviate dalla *Programme Management Unit*. Tale verifica avviene rispettivamente per la parte tecnica e quella amministrativa, secondo uno schema basato sul principio della suddivisione delle funzioni (c.d. dei "4 occhi": *Operational Initiator/Operational Verifier* – *Financial Initiator/Financial Verifier*):



5.3.3.1 Verifiche amministrativo-contabili

L'**Ufficio Amm.vo** della Sede ha il compito di coadiuvare il Capo Missione, in qualità di *Financial Verifier*, nella:

- verifica dell'accredito dei trasferimenti del fondo UE dall'IGRUE sul conto di gestione aperto ad hoc dalla Rappresentanza dipl.;
- verifica dell'iscrizione nel bilancio di Sede dell'entrata e dell'uscita del fondo UE;
- verifica dell'esecuzione della spesa predisposta dalla PMU;
- verifica, con il supporto della DGCS ove necessario, della correttezza delle procedure delle gare di appalto predisposte dalla PMU;
- verifica della regolarità contabile della spesa avviata della PMU (Financial Initiator);
- verifica della corrispondenza delle spese fatturate con la nota tecnica firmata dal Capo Ufficio AICS;
- verifica della predisposizione degli ordini di pagamento³²;

_

³² Gestione delle eccezioni: in caso di espresso avviso difforme dell'Ufficio amm.vo della Sede, l'ordine di pagamento deve essere approvato con espressa menzione di tale avviso.

- verifica, con l'ausilio della PMU, della completezza e regolarità delle rendicontazioni di spesa dei progetti beneficiari di sovvenzioni;
- verifica della rendicontazione e del monitoraggio finanziario delle spese sostenute, predisposti dalla PMU;
- assistenza, per quanto di sua competenza, durante le visite di controllo.

L'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza dipl. Assicura, altresì un monitoraggio costante della tenuta delle registrazioni contabili sull'applicativo informatico GecoDELUE, l'archiviazione dei documenti originali a corredo della spesa sostenuta (documentazione di gara, fatture e mandati di pagamento quietanzati) e i pagamenti in contanti. Tale attività è svolta con l'ausilio della PMU.

5.3.3.2 Verifiche tecniche

L'**Ufficio AICS all'estero** supporta la Rappresentanza dipl. nell'attuazione tecnica e nel monitoraggio dell'Azione, con particolare riferimento alla verifica tecnica dell'operato della *Programme Managemnt Unit*. Al Capo dell'Ufficio AICS viene così attribuito un ruolo di supervisione nei confronti della PMU a garanzia del suo operato sul piano tecnico, volto a garantire anche la coerenza con il programma-paese della Cooperazione Italiana e con gli interventi degli altri attori del sistema Italia nel paese, sempre nell'ambito dell'accordo di delega con l'UE.

L'Ufficio AICS ha il compito di monitorare gli aspetti tecnici relativi all'Azione, in qualità di *Operational* verifier, con particolare riferimento alla:

- verifica della coerenza delle attività oggetto del Piano Operativo elaborato dalla PMU con i risultati attesi e gli obiettivi da raggiungere;
- verifica della completezza, attendibilità e coerenza del piano d'azione e del cronoprogramma delle attività;
- verifica della stesura dei capitolati tecnici di gara predisposti della PMU (Operational Initiator);
- verifica e sottoscrizione della nota tecnica, predisposta dalla PMU (Operational Initiator);
 sull'avvenuta prestazione prevista dal contratto e fatturata;
- verifica della realizzazione tecnica dei progetti beneficiari di sovvenzioni;
- verifica dell'attività di reporting predisposta dalla PMU;
- assistenza alla Rappresentanza dipl., per quanto di sua competenza, durante le visite di controllo.

5.4 Realizzazione dell'Accordo di delega

Di seguito sono descritte le principali obbligazioni previste dall'Accordo di delega per la realizzazione tecnica e amministrativa dell'Azione: tempi, attività previste, budget, esecuzione e ammissibilità della spesa, procedure per affidamenti, acquisti e sovvenzioni, valutazione e diffusione dei risultati. È inoltre, indicata la normativa nazionale in vigore da applicare per la realizzazione dell'Azione³³.

5.4.1 Annex I "Description of the Action"

L'Azione deve essere realizzata sulla base di quanto descritto nell'Annex I all'Accordo di delega che riporta i seguenti contenuti:

- background dell'Azione, con l'indicazione delle sinergie e lo scambio di buone prassi con altri programmi presenti a livello nazionale, regionale e locale;
- rilevanza dell'Azione;
- descrizione degli obiettivi generali e degli indicatori di risultato dell'Azione³⁴;
- descrizione delle attività e dei relativi prodotti e risultati;
- · metodologia;
- logical framework (v. es. Allegato B);
- cronoprogramma delle attività;
- descrizione dei beneficiari finali e delle loro necessità;
- modalità di implementazione;
- breve analisi dei rischi;
- descrizione dell'interazione con gli stakeholders;
- effetto leva dell'Azione;
- misure per la sostenibilità futura dell'Azione;
- ogni altro specifico valore aggiunto in relazione alla promozione delle partnership pubblico/privato, innovazione, sviluppo sostenibile, promozione delle pari opportunità, disabilità, diritti delle minoranze e diritto della popolazione locale;
- descrizione generale delle azioni di visibilità e comunicazione.
- Lo schema di massima sopraindicato, proposto dalla Commissione, può essere integrato e "personalizzato" dall'ente delegato secondo le proprie modalità operative.
- In fase di avvio dell'Accordo di delega, la Delegazione UE può richiedere la presentazione di un piano operativo più dettagliato delle attività descritte nell'Annex I.

5.4.2 Annex II "General conditions"

L'esecuzione tecnica e finanziaria dell'Accordo di delega è disciplinata dalle condizioni generali amministrative e finanziarie previste, in forma standard, dall'Annex II.

³³ Si raccomanda in ogni caso una lettura completa dell'Annex II dell'Accordo di delega.

³⁴ Art.2.3 del Framework agreement ha definito gli indicatori previsti nell'Annex I come indicativi.

Il Modello PAGODA 2 (*cfr. par.* 1.2.1.1) prevede anche delle disposizioni particolari applicabili ai casi di accordi in co-delega (*Annex II.a: provisions applicable only to Co-Delegation Agreement*) e ai casi di affidamento diretto di sovvenzioni (*Annex II.b: provisions applicable only to calls for proposals and other specific circumstances*).

Il MAECI/DGCS ha sottoscritto, il 9 gennaio 2017 con la Commissione e altri soggetti accreditati, un'intesa tecnica denominata "Framework arrangement on Actions administered by the Organisations and funded or co-funded by the European Union" che interpreta e deroga alcune delle disposizioni previste dall'Annex II.

L'applicazione di tale intesa risulta valida solo se è stata richiamata all'art. 1.6 delle *Special conditions* di ciascun Accordo di delega.

5.4.3 Annex III "Budget for the Action"

Lo schema di budget dell'Azione è elaborato tenendo conto delle macro-voci del budget della *Action Fiche* approvata dalla Commissione ed è oggetto di negoziazione con la locale Delegazione UE.

L'ente delegato valuta, di volta in volta, la costruzione dello schema di budget adeguandolo alle tipologie di attività o componenti previste dall'Azione, e tenendo presente la distinzione tra i **costi diretti,** ovvero quelli imputabili direttamente alla realizzazione delle attività dell'Azione che l'ente delegato non avrebbe altrimenti sostenuto e i **costi indiretti**, imputabili ai costi gestionali dell'ente.

È consigliato strutturare il budget dell'Annex III in <u>componenti distinte per attività/risultato, al massimo su due livelli</u>. In allegato, è riportato uno schema tipo di budget da utilizzare come base per l'elaborazione dell'Annex III (Allegato "C").

In fase di avvio dell'Accordo, la Rappresentanza dipl. può dettagliare il budget riportato nell'Annex III dell'Accordo, per finalità di chiarezza tecnico/contabile in ulteriori due livelli:

- il secondo, se non già presente nel budget approvato, relativo alle macro -voci individuate in base al piano operativo dell'Azione;
- il terzo relativo alle singole voci di costo.

Lo schema di budget declinato su tre livelli viene quindi registrato nel sistema operativo per la contabilizzazione delle spese eseguite sui fondi di ciascun Accordo di delega: GecoDELUE (*infra* par. 6.4) in uso presso la DGCS e la Rappresentanze dipl.

Lo schema di budget previsto all'Annex III è anche il modello di rendiconto da presentare in fase di reporting alla Commissione.

5.4.4 Emendamenti all'Accordo di delega e variazioni del budget

L'ente delegato può variare, con una semplice comunicazione alla Commissione, le componenti del budget (budget headings) entro il 25% dell'ammontare totale originario (o successivamente emendato), anche mediante cancellazione o inserimento di voci di spesa. Tenuto conto che non vi sono schemi predefiniti di budget, è consigliato definire, in sede di negoziazione con la Delegazione UE, quali sono le voci del budget che costituiscono la componente ai fini di una eventuale variazione³⁵.

³⁵ Art. 11 Annex II dell'Accordo di delega.

L'Accordo dovrà, invece, essere emendato con un Addendum all'Accordo di delega sottoscritto dalle parti, quando si rende necessaria:

- una variazione del budget superiore al 25%³⁶;
- l'estensione del periodo di attuazione dell'Accordo;
- una variazione dell'Azione in termini di obiettivi, strategie, aree di intervento;
- una variazione della componente della riserva: "contingency";
- una variazione della percentuale dei costi indiretti.

È possibile emendare l'accordo anche nel periodo che intercorre tra la fine del periodo di realizzazione (*Implementation period*) e la data di chiusura dell'Accordo (*infra par. 5.4.6*).

³⁶ Nel caso di richieste di variazioni di budget e/o di variazione della componente "contingency", la Commissione è tenuta a rispondere entro 10 gg., come previsto dalla disposizione supplementare introdotta dall'art. 2 del *Framework agreement*.

5.4.5 Ammissibilità della spesa

Le tipologie delle spese ammissibili sono stabilite dall'Accordo di delega all'art 18 dell'Annex II.

5.4.5.1 Costi diretti

Sono considerate spese ammissibili al finanziamento UE, quei costi diretti³⁷:

- necessari alla realizzazione dell'Azione oggetto dell'Accordo;
- previsti dal budget dell'Accordo;
- sostenuti dall'ente delegato;
- rispondenti alle regole di sana gestione finanziaria;
- sostenuti nel periodo di realizzazione dell'Azione (implementation period) previsto dagli art.2.2. e 2.3 delle Special conditions, ad eccezione dei costi (reporting, valutazione, controllo) legati alla chiusura dell'Accordo (vige il principio di cassa: le spese devono essere pagate entro il termine di presentazione del report finale)³⁸;
- registrati nella contabilità dell'ente delegato;
- <u>identificabili e giustificati da documentazione comprovante la spesa</u> (fatture, notule, buste paga, titoli di viaggio, ecc. e relativi mandati di pagamento quietanzati) in originale e in forma elettronica;
- espressi in forma forfettaria solo se è prevista negli Annex I e III, la c.d. *semplified cost option* (entro i 60.000 Euro)³⁹.

I **costi diretti** comprendono:

- sovvenzioni (grants) concesse a seguito di procedure di evidenza pubblica (call for proposals) o mediante modalità diretta come indicato al par. 5.4.7.6. Tali costi sono giustificati dai rendiconti delle spese sostenute dai beneficiari;
- costi relativi a contratti di forniture, servizi e lavori selezionati in base a procedure di evidenza pubblica;
- assistenza tecnica (di carattere residuale) realizzata direttamente dall'ente delegato. In questa voce sono imputabili i costi del personale dell'ente delegato, dedicato in toto o in parte all'implementazione dell'Azione. Tali costi sono comprensivi della retribuzione lorda e degli oneri socio-previdenziali e sono calcolati in base alle ore/uomo effettivamente lavorate per la realizzazione dell'Azione secondo i metodi di calcolo indicati all'art. 18.7 dell'Annex II. Sono giustificati con lettere d'incarico (ordine di servizio, contratti di collaborazione), buste paga e time sheet;
- costi per il funzionamento degli uffici delle unità operative dedicate all'Azione. Queste ultime devono essere espressamente previste all'art. 7 delle *Special conditions*⁴⁰;
- spese di missioni (viaggi e diaria per diem);
- costi relativi a servizi di comunicazione, disseminazione e valutazione, selezionati sulla base di procedure di evidenza pubblica⁴¹.

 $^{^{}m 37}$ Art. 18.1 Annex II dell'Accordo di delega.

³⁸ L'art. 3 (punto 1.16) del *Framework agreement* interpreta l'art. 18.1 lett. e) specificando che i servizi, lavori e forniture devono essere consegnati entro l'*Implementation period* ma che le relative fatture possono essere pagate anche dopo la chiusura di detto periodo ma sempre, entro la data di presentazione del report finale che deve essere presentato entro 6 mesi dalla data di chiusura dell'*Implementation period*.

 $^{^{\}rm 39}$ Art.18.5 e art.18.6 Annex II dell'Accordo di delega.

⁴⁰ Cfr. anche l'art.2.1 del Framework agreement.

⁴¹ Cfr. anche l'art.3 (punti 1.14 e 1.15) del Framework agreement.

È considerato un costo ammissibile anche la quota IVA delle relative fatture che non può essere recuperata dall'ente delegato.

5.4.5.2 Costi indiretti

I costi indiretti (*remuneration*)⁴² sono quelle spese non direttamente legate alla realizzazione dell'Azione che l'ente delegato sostiene per il normale funzionamento della sua organizzazione. Tali costi sono a copertura delle spese generali, definite *Corporate Management costs*, come ad es. le spese relative alle funzioni istituzionali o di rappresentanza dell'ente o le spese di supporto orizzontale alle attività dell'Azione: ad es. personale di staff, affari legali, assistenza informatica, beni di consumo non rimborsati tra i costi diretti, costi di audit.

I costi indiretti sono conteggiati su base forfettaria (*flat-rate*) e non è necessario che siano supportati da documentazione contabile.

L'ente delegato può, infatti, ottenere una percentuale forfettaria fino al 7% dei costi diretti riconosciuti ammissibili dalla Commissione. La percentuale è contrattata dall'ente delegato in fase di negoziazione dell'Accordo e dichiarata nelle *Special conditions* all'art. 3.2. Tuttavia, <u>l'ammontare esatto riconosciuto</u> all'ente delegato sarà stabilito solo in fase conclusiva dell'Accordo, sulla base dei costi diretti rendicontati e riconosciuti ammissibili dalla Commissione.

Il Direttore generale della DGCS stabilisce la distribuzione della quota di costi indiretti da gestire a livello centrale necessaria per le attività di coordinamento svolte dalla Direzione generale e quella da utilizzare a livello periferico in base al fabbisogno espresso dalla Rappresentanza dipl.

La quota di costi indiretti gestita a livello centrale, è destinata alle spese di coordinamento dell'esecuzione degli Accordi di Delega in vigore, con particolare riferimento a:

- l'audit necessario al rilascio del parere ex art. 60.5 del Reg. Ue 966/2012 il cui costo viene commisurato al totale dei costi dell'accordo rendicontanti alla Commissione secondo una percentuale massima dell'1%, tenuto conto del valore di mercato del costo del servizio di revisione, del numero delle operazioni contabili da verificare e del tempo impiegato per il rilascio del parere;
- l'assistenza e l'aggiornamento dell'applicativo informatico GecoDELUE per la contabilizzazione delle spese a valere sui fondi UE degli Accordo di delega;
- il reclutamento e le missioni di personale specializzato che, sotto il coordinamento dell'Ufficio I, supporta la Direzione e le Rappresentanze diplomatiche interessate dall'attuazione di Accordi di delega;
- il supporto tecnico-operativo assicurato da AICS, anche con i suoi Uffici all'estero, regolato da una
 convenzione ad hoc stipulata dalla DGCS ed AICS per ciascun accordo di delega che prevede un ristoro
 delle spese di personale sostenute da AICS pari ad un terzo della relativa percentuale di costi indiretti
 prevista dal budget dell'Accordo (Allegato "D");
- ogni altro contratto di servizio o studio che si renda necessario alla gestione e controllo degli esercizi di "cooperazione delegata" da parte della DGCS;
- una quota di riserva.

⁴² Art.18.2 e art.18.3 Annex II dell'Accordo di delega e *PAGODA 2 Manual*, versione gennaio 2017, pp. 46-49.

La quota di costi indiretti gestita dal Capo Missione, è destinata a:

- reclutare unità aggiuntive di personale con funzioni di staff;
- rimborsare quota parte delle spese di funzionamento della Rappresentanza diplomatica.

5.4.5.3 Costi non ammissibili

I costi non ammissibili sono elencati all'art.18.4 dell'Annex II dell'Accordo di delega. Si sottolinea la non ammissibilità delle spese già finanziate con altri fondi UE e/o nazionali, secondo il principio del divieto di cumulo.

5.4.6 Periodo di realizzazione dell'Accordo di delega

L'Accordo di Delega entra in vigore alla data dell'ultima firma delle parti⁴³.

Il periodo di realizzazione dell'Accordo di delega (*Implementation period*) è stabilito dalle parti. Prende avvio alla <u>data stabilita all'art. 2.2 delle Special conditions</u> e dura per i mesi indicati al successivo art. 2.3. Questo periodo è vincolante ai fini dell'ammissibilità delle spese dell'Azione sia per l'ente delegato che per gli eventuali beneficiari di sovvenzioni (*grant beneficiary*).

Successivamente all'approvazione del rapporto finale, l'Accordo si chiude alla data della notifica del pagamento del saldo (anche se è pari a "0")⁴⁴ o alla data del recupero dei fondi da parte della Commissione. Nel caso di controversie, la chiusura dell'Accordo è subordinata alla conclusione del relativo procedimento.

L'Accordo può essere concluso prima della scadenza, nei casi previsti all'art.13 dell'Annex II.

5.4.7 Modalità di esecuzione della spesa: contrattazione

5.4.7.1 Contracting deadline

L'art. 2.4 delle *Special Conditions* dell'Accordo stabilisce il <u>termine ultimo entro il quale i contratti e le sovvenzioni devono essere sottoscritti</u>. Dopo questa data, possono essere sottoscritti solo i contratti derivanti dalla conclusione anticipata di contratti esistenti, addendum a contratti esistenti o contratti relativi ai servizi di audit e di valutazione.⁴⁵

I costi relativi ai contratti (esclusi quelli di audit e valutazione) e alle sovvenzioni devono essere sostenuti entro la data di chiusura dell'*Implementation period*.

Il Capo Missione è responsabile del monitoraggio dell'andamento degli impegni di spesa assunti sui contratti e dei relativi pagamenti.

5.4.7.2 Origine dei beni e servizi

La Commissione richiede che le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori e le procedure di affidamento di sovvenzioni siano aperte a tutti i soggetti dei Paesi eleggibili nell'ambito geografico di applicazione dello strumento finanziario che finanzia l'Accordo (IPA II, ENI, DCI, FES ecc.). Le regole sull'origine dei beni e servizi applicate dall'ente delegato non devono essere più restrittive di quelle previste da detti strumenti finanziari. Nelle *Special Conditions* dell'Accordo di delega può essere previsto l'inserimento

⁴³ Art. 2.1. delle Special conditions dell'Accordo di delega.

⁴⁴ Art. 1.1 Framework arrangement.

⁻

⁴⁵ Art. 22.1 Annex II dell'Accordo di delega. e artt. 2.1 e 2.2 Framework arrangement.

di un'indicazione esplicita sui criteri di eleggibilità relativi all'origine dei beni e alla nazionalità dei contraenti, imprese e persone fisiche.46

5.4.7.3 Early Detection and Exclusion System (EDES)

Le Condizioni generali dell'Accordo prevedono che l'ente delegato abbia accesso diretto al Early Detection and Exclusion System (EDES)⁴⁷ della Commissione al fine di verificare ed, eventualmente comunicare, i nominativi dei contraenti e dei beneficiari esclusi (black list) per le ragioni indicate all'art.22.3 dell'Annex II dell'Accordo.

La Commissione ha accreditato il Capo Ufficio dell'Ufficio I della DGCS alla consultazione del database. Su indicazione della Rappresentanza diplomatica, l'Ufficio I può accreditare alle operazioni di consultazione ulteriori nominativi di personale di ruolo MAECI.

5.4.7.4 Procedure di aggiudicazione degli appalti (*procurement*)

Ai fini dell'esecuzione della spesa, la Commissione riconosce l'equivalenza della legislazione nazionale dell'ente delegato alle proprie procedure di aggiudicazione degli appalti di forniture, servizi e lavori⁴⁸.

Come già detto al par. 2.2.1, ai sensi dell'art. 1 co. 7. del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.:

- la DGCS applica il Codice degli appalti per le procedure di affidamento svolte in Italia;
- la Rappresentanza dipl. applica il regolamento che disciplina le procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero: Direttive MAECI/ANAC, (regolamento in fase di pubblicazione al momento dell'adozione della presente delibera). Ai sensi del regolamento (Capo IV), per i contratti nell'ambito della cooperazione allo sviluppo, la Rappresentanza applica le procedure per l'affidamento di appalti e concessione di contributi in uso per le azioni esterne dell'UE: "Procurement and Grants for European Union External Actions – Practical Guide" (PRAG)⁴⁹.

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è nominato tra i dipendenti appartenenti ai ruoli della stazione appaltante ai sensi dell'art. 31, comma 1, del Codice degli appalti e delle linee guida n. 3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione⁵⁰. Ai sensi dell'art. 77 del Codice degli appalti, il RUP non può svolgere la funzione di componente della Commissione di gara.

Nel caso di procedure di gara sopra soglia comunitaria, il Capo Missione provvederà, attraverso l'Ufficio I DGCS, all'invio alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ufficio Centrale del Bilancio, degli atti relativi ai contratti sopra soglia comunitaria a valere sui fondi UE da sottoporre al controllo preventivo di legittimità della Corte (ex art. 3, comma 1, lettera g) della L. 20/1994)⁵¹.

Nelle procedure di affidamento, il Capo Missione è assistito dalla Programme Management Unit, con il supporto dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza diplomatica.

⁴⁶ Art. 22.2 Annex II dell'Accordo di delega.

⁴⁷ Art. 22.4 Annex II dell'Accordo di delega.

⁴⁸ Art. 38.1 del Reg. del. (UE) 1268/2012.

⁴⁹ Vedi nota n.16.

⁵⁰ Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

⁵¹ Nota della Corte dei Conti n. 632 del 17/03/2015 alla DGCS Ufficio I. Cfr. anche Delibera della Corte dei Conti Sezione Centrale del controllo di legittimità sugli atti del Governo e delle Amministrazioni pubbliche - Adunanza generale del 19 giugno 2012 (SCCLEG/16/2012/PREV).

5.4.7.5 Procedure di concessione di sovvenzione (call for proposals)

L'ente delegato può scegliere di attuare parte delle attività previste dal budget dell'azione attraverso l'affidamento a soggetti terzi (implementing partner) scelti con procedure di evidenza pubblica, le c.d. calls for proposals.

La Commissione richiede all'ente delegato l'applicazione delle procedure previste al Capitolo VI della "Procurement and Grants for European Union External Actions – Practical Guide" – PRAG⁵², per lo svolgimento delle procedure a valere sui fondi del bilancio UE (IPA II, ENI, DCI ecc.) mentre permette all'ente delegato di utilizzare le proprie procedure di concessione di sovvenzione accreditate, per lo svolgimento delle stesse a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo⁵³.

Ad ogni modo, alla luce della nuova disciplina in materia di appalti pubblici, la Rappresentanza dip. applica le procedure per l'affidamento di appalti e concessione di contributi in uso per le azioni esterne dell'UE: "Procurement and Grants for European Union External Actions – Practical Guide" (PRAG)⁵⁴, come previsto dal regolamento che disciplina le procedure per l'affidamento e la gestione dei contratti da eseguire all'estero: Direttive MAECI/ANAC, (regolamento in fase di pubblicazione al momento dell'adozione della presente delibera)⁵⁵.

Tale normativa si applica, quindi, per la concessione di sovvenzioni nell'ambito di iniziative finanziate sia con fondi a valere sia sul bilancio UE (IPA II, ENI, DCI ecc.) che sul Fondo Europeo di Sviluppo.

Lo schema di convenzione, utilizzato per la concessione di sovvenzione, deve prevedere espressamente la seguente clausola: "Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o condizioni contrattuali, l'ente esecutore/beneficiario di sovvenzione ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti e utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo. La DGCS (Rappresentanza dipl.) può procedere al recupero degli stessi anche mediante compensazione."56

Anche le procedure per la concessione di sovvenzioni devono essere aperte a tutti i soggetti dei Paesi eleggibili nell'ambito geografico di applicazione dello strumento finanziario UE che finanzia l'Accordo di delega.

5.4.7.6 Sovvenzioni in modalità diretta

L'ente delegato può scegliere di attuare parte delle attività previste dal budget dell'Azione, con particolare riferimento alle attività di assistenza tecnica, attraverso la concessione di sovvenzioni, in modalità diretta, ai seguenti soggetti terzi (implementing partners)⁵⁷:

soggetti "pillar assessed" ovvero già accreditati alla gestione indiretta da parte della Commissione europea;

⁵² Cfr. lettera della DG DEVCO della Commissione europea del 29.11.2012.

⁵³ In occasione della procedura di accreditamento della DGCS alla gestione indiretta di fondi UE, il modello, sottoposto ad audit, è stato quello delle procedure per l'assegnazione degli aiuti umanitari adottato con delibera del Comitato direzionale per la cooperazione allo sviluppo n. 63/2011 e s.m che è stato successivamente aggiornato con delibera del Comitato congiunto n.80/2016 e s.m.

⁵⁴ Lettera di notifica del Direttore Risorse della DG DEVCO della Commissione europea al Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (Ref. Ares(2012)1414932 - 29/11/2012), dove si prevedeva già l'applicazione del Capitolo VI delle PRAG agli Accordi di delega finanziati con fondi del bilancio dell'UE.

⁵⁵ Vedi nota n. 16.

⁵⁶ Ordine di Servizio del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo n. 18/2012.

⁵⁷ Il nuovo modello PAGODA 2 non prevede l'affidamento in sub-delega delle attività dell'accordo. La Commissione considera tutti soggetti beneficiari come "grant beneficiaries" a cui si applicano gli obblighi previsti dal PAGODA 2 per tale tipologia di implementing partners. Per la Commissione, infatti, non è rilevante la classificazione interna utilizzata dall'ente delegato per definire il soggetto beneficiario (DEVCO companion to financial and contractual procedures. Version 7.0 - March 2017).

- soggetti di diritto pubblico nei casi previsti dalla normativa nazionale ai sensi dell'art. 15, L.241/1990 e dell'art. 5, D.lgs 50/2016;
- soggetti di diritto pubblico o di diritto privato quando ricorrono i casi previsti dalle procedure UE (ad es. paragrafo 6.4.2 e 6.10.3 delle PRAG).

Ove ne ricorrono le condizioni, lo schema di convenzione da utilizzare, nei casi sopramenzionati con gli opportuni adeguamenti, è riportato all'Allegato E.

5.4.7.7 Collaborazioni e rapporti di lavoro

Il personale della *Programme Management Unit* (PMU) può essere composto da esperti (espatriati o locali) di breve e lungo periodo e personale esecutivo e ausiliario (staff locale).

Ai sensi dell'art. 27, comma 1 Legge Europea 2017 (Legge 20 novembre 2017 n. 167) "Per realizzare e monitorare interventi di cooperazione allo sviluppo con finanziamento dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 6, comma 2 della legge 11 agosto 2014, n. 125, le rappresentanze diplomatiche e gli uffici consolari possono, nei limiti del suddetto finanziamento, avvalersi di personale non appartenente alla pubblica amministrazione, per la durata degli interventi, alle medesime condizioni previste per l'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo. Per gli interventi nei Paesi in cui l'Agenzia ha proprie sedi il presente comma si applica fino al subentro dell'Agenzia nella responsabilità per gli interventi stessi".

I termini delle procedure di selezione e del trattamento economico sono stabiliti con delibera del Comitato congiunto ex art. 11 comma 3 del DM 113/2015.

La selezione del personale della PMU deve essere effettuata sulla base di procedure di evidenza pubblica, nel rispetto di principi di pubblicità, imparzialità, pari opportunità e rotazione degli incarichi, in particolare nei casi di gestione di più accordi di delega da parte della stessa Rappresentanza dipl., e in coerenza con il piano anticorruzione del MAECI.

La commissione esaminatrice è composta dal Capo Missione o da un suo delegato, che la presiede, dal Capo dell'Ufficio AICS e da un altro membro della Rappresentanza dipl. o dell'Ufficio AICS, competente nella materia.

Può far parte della PMU anche personale di ruolo della Rappresentanza qualora incaricato di seguire le attività dell'Azione in toto o in quota parte nell'ambito del proprio orario di lavoro. In questo caso, le modalità di rendicontazione del costo del personale seguono le indicazioni fornite all'art. 18.7 dell'Annex II.

La Rappresentanza diplomatica può altresì incaricare esperti in base alle norme previste dal Testo unico del pubblico impiego in tema di collaborazioni (art. 7 co. 6 D.lgs 165/2001).

I costi del personale della PMU rientrano tra i costi diretti e sono imputati alla componente del budget dedicata al coordinamento, gestione e assistenza tecnica. Rientrano tra i costi indiretti, le spese sostenute per il reclutamento di figure aggiuntive di supporto.

Il modello organizzativo e i compiti del personale della PMU sono descritti all'Allegato "A".

5.4.8 Valutazione in itinere

Al fine di verificare l'andamento dell'Azione, la Sede commissiona i servizi di valutazione e monitoraggio *in itinere*⁵⁸ a società specializzate, scelte con procedure di evidenza pubblica. I relativi costi ricadono nei costi diretti del budget dell'Accordo.

La valutazione è eseguita secondo le Linee guida sulla valutazione della DGCS, che riprendono i cinque criteri OCSE/DAC: la rilevanza, l'efficacia, l'efficienza, la sostenibilità e l'impatto degli interventi. È opportuno che l'attività di valutazione sia svolta adottando un approccio analogo a quello utilizzato dalla Commissione europea per la valutazione ex post dei progetti di cooperazione allo sviluppo. In particolare, per le valutazioni più complesse, è prevista la nomina di un *Evaluation Manager*, la costituzione di un *Reference Group* e le attività di valutazione sono articolate in quattro fasi:

- l'analisi a tavolino (desk phase);
- l'indagine sul campo (field phase);
- la fase di sintesi (synthesis phase);
- la diffusione ed il follow-up.

Il rapporto finale del valutatore, contenente i risultati dello studio, le lezioni apprese e le raccomandazioni, è oggetto di una discussione che coinvolge tutte le parti interessate, in particolare quelle locali, e dà luogo a una "management response".

È compito del Capo Missione, coadiuvato dalla Programme Management Unit:

- bandire la procedura di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di valutazione, individuando, i termini di riferimento d'intesa con l'Ufficio III della DGCS;
- invitare i rappresentati della Commissione/Delegazione UE alle missioni di valutazione e monitoraggio;
- monitorare il recepimento degli esiti delle attività di valutazione;
- inviare i rapporti finali sugli esiti della valutazione alla Commissione/Delegazione UE.

La Commissione europea può svolgere missioni di valutazione sull'Azione⁵⁹. Generalmente le missioni di valutazione sono pianificate con l'ente delegato e la Commissione richiede la sua collaborazione per le fasi procedurali. La bozza degli esiti della valutazione della Commissione è condivisa con l'ente delegato per commenti e osservazioni prima della stesura finale del rapporto.

La DGCS può, altresì, richiedere all'Ufficio territoriale competente di svolgere missioni di monitoraggio tecnico sull'andamento delle attività dell'Accordo, in collaborazione con l'AICS.

Durante le missioni di valutazione e monitoraggio, il Capo Missione è coadiuvato dal Capo dell'Ufficio AICS in loco.

-

⁵⁸ Art. 10 Annex II dell'Accordo di delega.

⁵⁹ Art. 10 Annex II dell'Accordo di delega.

5.4.9 Visibilità e pubblicità

5.4.9.1 Communication and Visibility Plan

L'ente delegato deve realizzare le attività di comunicazione e visibilità previste dal "Communication and Visibility Plan" (Annex VI dell'Accordo di delega)⁶⁰. Si tratta di un obbligo contrattuale che la Commissione può far valere fino alla sospensione o chiusura anticipata dell'Accordo, qualora le attività non siano realizzate.

L'ente delegato è tenuto a dare massima pubblicità al fatto che l'Azione è finanziata con fondi dell'UE. A tal fine, è tenuto a riportare il logo dell'UE, adeguatamente proporzionato rispetto a quello proprio, e la dicitura "with funding by the European Union" su ogni misura di pubblicità e informazione data alla stampa e/o ai beneficiari dell'Azione e su ogni strumento e veicolo acquistato nell'ambito dell'esecuzione dell'Azione. In ogni pubblicazione, occorre inserire la seguente frase "This document was produced with the financial assistance of the EU. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the EU"61.

Tutte le misure d'informazione devono essere in linea con il manuale "Communication and Visibility Manual for EU External Actions" della Commissione.

Il Communication and Visibility Plan può prevedere:

- eventi di lancio e chiusura dell'Azione;
- comunicati stampa, passaggi radio e pubblicazioni;
- materiale informativo rivolto ai beneficiari dell'Azione;
- materiale informativo sui risultati dell'Azione;
- incontri, visite ed eventi inaugurali, attività promozionali rivolte alle popolazioni locali;
- sito internet dedicato all'Azione oppure una pagina dedicata sul sito MAECI/Rappresentanza dipl.

5.4.9.2 Post Informazione su fornitori e beneficiari

L'ente delegato ha **l'obbligo di pubblicare**⁶² annualmente sul proprio sito istituzionale la lista dei destinatari del fondo UE:

- i fornitori dei contratti che superano il valore di 15.000 Euro;
- i beneficiari di tutte le sovvenzioni concesse, ad eccezione dei beneficiari di borse di studio o altri contributi diretti pagati a persone fisiche.

In allegato, lo schema per la pubblicazione delle informazioni sopramenzionate (Allegato E). La lista, aggiornata annualmente per ciascun accordo di delega, è pubblicata dalla Rappresentanza diplomatica nella sezione "Amministrazione trasparente" della pagina istituzionale dell'Ambasciata e messa in evidenza nella pagina del sito del MAECI dedicata alla cooperazione delegata, gestita dalla DGCS.

La DGCS e la Rappresentanza diplomatica assolvono all'obbligo di pubblicazione e informazione ai sensi del D.lgs 33 /2013.

⁶⁰ Art. 8 Annex II dell'Accordo di delega, cfr. anche art.3 punti 1.10 del Framework agreement.

⁶¹ Artt. 8.2-8.4 Annex II dell'Accordo di delega.

⁻

 $^{^{\}rm 62}$ Artt. 21 e 22 del Reg. del. (UE) 1268/2012 e art. 21 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

Per lo svolgimento delle attività di comunicazione, visibilità e pubblicità, il Capo Missione è coadiuvato dalla *Programme Management Unit* con la collaborazione della DGCS.

5.4.10 Reporting e risultati

L'ente delegato è tenuto a informare la Commissione sull'andamento tecnico e finanziario dell'attuazione dell'Azione descritta dall'Annex I dell'Accordo. È richiesta la presentazione di rapporti annuali di esecuzione (*Implementation Reports*) e del rapporto finale (*Final Report*)⁶³. Il livello di dettaglio in ogni rapporto deve corrispondere a quello dell'Annex I per la parte tecnica e alle linee di budget dell'Annex III per la parte finanziaria. Ogni rapporto deve essere accompagnato dalla dichiarazione di gestione (*Management declaration - infra par. 6.6*) e dal parere (*audit opinion*)) del soggetto esterno deputato al controllo (*infra par. 7.2.2*).

Nello svolgimento delle attività di *reporting*, il Capo Missione è assistito dalla *Programme Management Unit*, che predispone la documentazione sotto la supervisione e verifica del Capo dell'Ufficio AICS e dell'Ufficio Amm.vo, per quanto di propria competenza.

5.4.10.1 Implementation report

I rapporti annuali sullo stato di realizzazione dell'Accordo devono essere redatti per ciascun *Implementation period* e devono essere inviati alla Commissione entro 60 giorni dalla chiusura del periodo di implementazione precedente (n+1)⁶⁴.

I rapporti danno conto dell'esecuzione delle funzioni affidate, segnatamente a:

- lo stato di attuazione dell'Azione che mette in evidenza la corrispondenza tra gli obiettivi previsti, le attività realizzate, le spese sostenute ed i risultati ottenuti;
- i rendiconti sulle spese impegnate e sostenute dall'ente delegato;
- la lista dei contratti e degli atti di concessione di sovvenzioni sottoscritti;
- la descrizione dei risultati ottenuti da ciascuna operazione in relazione agli indicatori di risultato indicati nell'Accordo;
- lo stato di realizzazione del Communication and Visibility Plan;
- eventuali difficoltà incontrate e le variazioni che si sono rese necessarie per l'attuazione dell'Azione;
- riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- un piano di lavoro e il budget previsionale per il successivo periodo di realizzazione.

I rapporti possono essere accompagnati dalla domanda di pagamento della successiva tranche di prefinanziamento (Annex V dell'Accordo di delega – *infra* par. 6.5).

5.4.10.2 Final report

Il rapporto finale deve essere inviato entro 6 mesi dalla chiusura dell'*Implementation period*. La Commissione può richiedere un ulteriore rapporto finale qualora siano state realizzate delle attività di chiusura dell'Accordo dopo l'*Implementation period*.⁶⁵

⁶³ Art. 3 dell'Annex II dell'Accordo di delega, v. anche art. 60.5 del Reg. (UE) 966/2012).

⁶⁴ Art. 3.7 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

⁶⁵ Art. 3.8 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

Il rapporto finale, oltre alle informazioni previste nel rapporto progressivo, deve contenere anche informazioni relative a:

- un rendiconto dei pagamenti ricevuti e dei costi ammissibili sostenuti;
- la lista dei fondi indebitamente spesi e delle azioni che il soggetto delegato ha adottato per il recupero;
- l'indirizzo del sito web dove sono riportati gli elenchi dei fornitori e dei benefici dei fondi;
- la nota di trasferimento dei veicoli e dei beni ai beneficiari finali dell'Azione;
- nel caso di accordi con multidonatori, la conferma che l'ente delegato ha imputato ai fondi UE solo le spese eligibili ai sensi del Regolamento finanziario UE.

I rapporti possono essere accompagnati dalla domanda di pagamento del saldo finale (Annex V dell'Accordo di delega – *infra* par. 6.5).

5.4.10.3 Proprietà dei risultati e trasferimento dei beni

La **proprietà dei risultati** rimane in capo all'ente delegato qualora l'Accordo non disponga diversamente. L'ente delegato assicura che la Commissione possa utilizzare gratuitamente i risultati dell'Azione. Se non disposto diversamente dalle *Special Conditions* dell'Accordo, a conclusione delle attività, la strumentazione, i veicoli e le forniture acquistate a valere sui fondi dell'Azione sono trasferiti alle Autorità locali e agli eventuali soggetti beneficiari di sovvenzioni. Il passaggio deve essere comprovato dall'ente delegato con idonea documentazione allegata al Rapporto finale⁶⁶.

5.4.11 Archiviazione

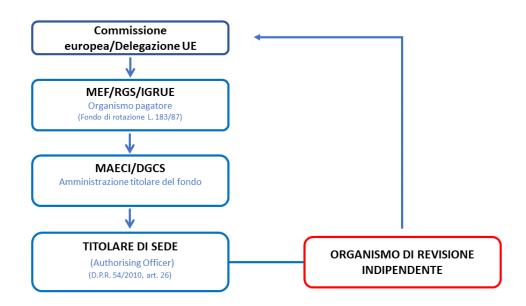
Tutta la documentazione originale, tecnica e contabile, relativa all'Azione deve essere conservata nella <u>sede</u> <u>della Rappresentanza</u> per i <u>5 anni successivi</u> alla data di chiusura dell'Accordo. Tale documentazione deve essere resa disponibile in caso di controlli successivi da parte dell'Ufficio antifrode europeo (OLAF)⁶⁷.

 $^{^{\}rm 66}$ Art. 9 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

⁻

⁶⁷ Art.16.2 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

6. Processo di spesa - circuito finanziario



6.1 Finanziamento dell'Accordo di delega

6.1.1 Trasferimenti del fondo UE da parte della Commissione europea

Le Condizioni generali dell'Accordo di Delega (art. 19 Annex II) prevedono che la Commissione eroghi il fondo UE a favore dell'ente delegato in tranche di prefinanziamento e saldo.

La Commissione può erogare al MAECI/DGCS il 100% del budget in più tranche di prefinanziamento, ai sensi dell'art. 3.1 del Framework arrangement.

La Commissione eroga, entro 30 giorni dalla data di stipula, la prima tranche di prefinanziamento prevista all'art. 4.1 delle Special conditions dell'Accordo di delega, pari all'ammontare della previsione di spesa indicata per il primo anno di attività.

La Commissione eroga le tranche successive, su base annuale, nella quota richiesta dal soggetto delegato⁶⁸, entro 90 gg. dall'approvazione del rapporto annuale tecnico - finanziario. L'erogazione avviene solo se almeno il 70% della tranche immediatamente precedente (o il 100% di quella ancora precedente) è stato oggetto di pagamento o di impegni giuridici che vincolano l'ente alla spesa. Se tale percentuale non è stata raggiunta, la tranche successiva verrà erogata decurtata della differenza.

⁶⁸ Se le previsioni di spesa degli anni successivi sono ragionevolmente certe in fase di negoziazione dell'Accordo, è possibile indicare all'art. 4.1 delle Special conditions anche l'ammontare delle tranche successive altrimenti è consigliato indicare un ammontare totale che verrà poi diviso in relazione alle esigenze annuali di spesa.

L'ente delegato può presentare una domanda di pagamento in anticipo rispetto alla data di scadenza annuale qualora abbia speso o impegnato giuridicamente tutta la quota di prefinanziamento. Il successivo periodo di rendicontazione partirà dalla data di presentazione di quest'ultima domanda di pagamento.

La Commissione eroga il **saldo** delle spese effettivamente sostenute (ovvero pagate), con relativo conteggio della percentuale di costi indiretti, entro 90 giorni dall'approvazione del Rapporto finale. Il saldo può essere pari a zero se le tranche di prefinanziamento sono state erogate e spese al 100% oppure può essere richiesto un recupero di fondi qualora l'ammontare finale riconosciuto ammissibile è inferiore alla quota totale di prefinanziamento erogato.

6.1.2 Trasferimenti del fondo UE da parte del soggetto delegato

Qualora il MAECI/DGCS sia firmatario di un accordo di delega in qualità di co-delegato, il trasferimento del fondo UE proviene, nei tempi e modi indicati nel par. 6.1.1, dal soggetto delegato dell'accordo, unico interlocutore con la Commissione (art. 2 lett. i) Annex II.a dell'Accordo di delega).

6.1.3 Cofinanziamento

Se l'Accordo di delega prevede un **cofinanziamento parallelo** italiano, quest'ultimo si può sostanziare nella valorizzazione di programmi bilaterali a gestione diretta di AICS già in corso d'opera o in un fondo in loco allocato ad hoc per il finanziamento di un programma complementare e separato all'Azione oggetto dell'Accordo di delega. In questo caso, le procedure di impegno, erogazione, rendicontazione e controllo del fondo in loco a valere sulle risorse del bilancio italiano seguono le regole vigenti per i fondi nazionali.

L'Accordo può prevedere anche un cofinanziamento parallelo o congiunto di altri Donatori⁶⁹.

6.2 Accreditamento e registrazione del fondo UE

6.2.1 Fondo di Rotazione ex L. 183/87

A livello nazionale, le risorse del fondo UE a finanziamento dell'Accordo di delega transitano per il Fondo di Rotazione di cui alla L.183/1987. L'organismo abilitato a ricevere i pagamenti dalla Commissione europea per conto del MAECI (Amministrazione titolare del fondo UE in delega) è il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). L'IGRUE provvede ad eseguire i pagamenti su mandato della DGCS.

Le quote del fondo UE vengono accreditate dalla Commissione sul **c/c n.23211** aperto presso la **Tesoreria centrale dello Stato** e intestato a "Ministero del Tesoro- Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie: Finanziamenti CEE". I dati bancari del conto sono comunicati alla Commissione con la scheda finanziaria, sottoscritta dall'IGRUE, allegata all'Accordo di delega (Annex IV"*Financial Identification Fiche*")⁷⁰.

6.2.2 Bilancio di Sede

In loco, il fondo UE trasferito dalla DGCS, tramite l'IGRUE, e l'eventuale cofinanziamento di altri donatori, sono accreditati su un conto di gestione *ad hoc* dedicato alla gestione dell'Accordo di delega.

⁶⁹ Nel caso di accordi di delega che prevedono un cofinanziamento congiunto di più donatori, la Commissione richiede che il contributo UE non sia utilizzato per la copertura di quelle spese che, ancor quando ritenute ammissibili per le regole finanziarie del Donatore, non lo sono per il Regolamento finanziario UE (Notional Approach). La Commissione richiede inoltre che la rendicontazione delle spese sostenute con fondi UE deve avere la precedenza su quella delle spese sostenute con i fondi del Donatore (priority of consumption).

⁷⁰ Art. 19.4 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

Le entrate e le uscite del fondo sono registrate nel bilancio di Sede nel titolo dedicato alle partite di giro, in particolare:

a) se il fondo UE proviene dalla DGCS

- in entrata Titolo VI.04.01 "Finanziamenti comunitari";
- in uscita Titolo V.04.01 "Uscite su finanziamenti comunitari";

b) se il cofinanziamento proviene da altro donatore

- in entrata Titolo VI.05.01 "Finanziamenti di Stati membri UE";
- in uscita Titolo V.05.01 "Uscite su finanziamenti di Stati membri";

Tale registrazione ha l'unica finalità di rappresentare nel bilancio di Sede la totalità del fondo da questa gestita. Le scritture contabili relative alla gestione del fondo sono effettuate sull'applicativo informatico GecoDELUE (cfr par .6.4).

6.3 Pagamenti

6.3.1 Pagamenti della DGCS tramite IGRUE

Ai fini dell'esecuzione dell'Accordo di delega, su richiesta di erogazione del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo, l'**IGRUE**, competente per i pagamenti, provvede a:

- trasferire le quote del fondo UE sul conto corrente di gestione aperto *ad hoc* dal Capo Missione, delegato per l'esecuzione dei pagamenti di spesa (ex art. 26 D.P.R. n. 54/2010);
- eseguire direttamente i pagamenti ai beneficiari (operatori pubblici o privati) della quota di costi indiretti gestita dal MAECI/DGCS.⁷¹

Le relative operazioni contabili sono eseguite attraverso il Sistema Informativo IGRUE, che raccoglie ed elabora i flussi finanziari tra la UE e l'Italia. Le richieste di erogazione sono trasmesse per via telematica dalla DGCS attraverso l'utilizzo diretto o indiretto (tramite protocollo di dialogo) dell'applicativo WEB del Nuovo Sistema Finanziario (NSF) dell'IGRUE. Il sistema permette, inoltre, all'Amministrazione titolare del fondo di verificare gli esiti di pagamento previsti dal colloquio telematico con Banca d'Italia.

Sarà cura dell'Ufficio I della DGCS comunicare all'IGRUE i dati del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo accreditato alla firma elettronica delle richieste di erogazione e i dati del funzionario contabile da abilitare alla compilazione on-line delle richieste. Lo schema di trasmissione delle richieste di pagamento – MAECI/DGCS - IGRUE è il seguente:

_

⁷¹ N.B. Tenuto conto che le quote di costi indiretti sono erogate in prefinanziamento e il loro saldo è legato all'effettivo impegno ed erogazione della spesa a valere sui costi diretti eseguiti annualmente dal Capo Missione, l'impegno di spesa da parte della Sede centrale a valere sui costi indiretti deve tener conto dell'andamento della spesa eseguito a livello di Sede all'estero.



6.3.2 Pagamenti della Rappresentanza diplomatica

Sulla base del Decreto del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo, il Capo Missione esegue la spesa prevista dal budget dell'Accordo di delega (Annex III) relativamente ai costi diretti e alla quota di costi indiretti assegnata alla Rappresentanza dipl. dal Direttore generale.

6.3.2.1 Conto corrente di gestione e cassa

Il Capo Missione apre, secondo le regole in uso presso il MAECI⁷², uno specifico conto corrente di gestione in Euro (e relativi sub-conti e cassa in valuta locale) dedicato ai fondi che finanziano l'Accordo di delega (fondi UE ed eventuale cofinanziamento congiunto di altri donatori). Il conto corrente può essere fruttifero e gli interessi maturati sono comunicati alla Commissione nei rapporti annuali e finali dell'Azione. Il numero del conto corrente di gestione deve essere riportato nei rapporti finanziari.

L'Agente contabile, presente nella Sede della Rappresentanza, vista a fine anno la chiusura di cassa.

6.4 Contabilizzazione e rendicontazione delle spese

All'ente delegato è richiesto di mantenere una contabilizzazione accurata delle spese sostenute a valere sul fondo UE⁷³. Utilizzando le proprie regole contabili, è tenuto a mantenere una contabilità separata che registri regolarmente:

- i fondi trasferiti dalla Commissione e relativi interessi;
- il dettaglio delle entrate e delle uscite;
- l'identificazione e il monitoraggio delle operazioni con terzi.

La contabilizzazione, preferibilmente informatizzata, delle spese deve essere accompagnata dalla corretta archiviazione e conservazione presso la Sede della Rappresentanza della documentazione originale probatoria della spesa (ad. es. atti delle procedure di gara, fatture, ricevute, mandati quietanzati e ogni altro documento utile a giustificare la spesa). Tale documentazione può essere sottoposta a controllo fino a 5 anni successivi alla chiusura dell'Accordo.

⁷² Cfr. Cap. 6 del Manuale per la gestione amministrativo-contabile degli Uffici all'estero: Applicazione del Regolamento sull'autonomia gestionale delle sedi all'estero: funzioni e procedure amministrativo-contabili degli Uffici all'estero del MAECI (DGAI – ultima versione). V. anche Messaggio MAECI n. 56452 dell'1.03.2012 (DGCS Ufficio XI).

⁷³ Art. 16.1 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

L'ente delegato è obbligato a rendere il conto, in Euro, delle spese sostenute e degli impegni formalizzati di spesa relativi al periodo di riferimento del rapporto annuale. Il rapporto finanziario (*financial report*) riporta:

- il rendiconto delle spese pagate e delle spese impegnate ma non ancora sostenute;
- la quota di interessi generati dal conto corrente ed eventuali rimborsi IVA;
- la percentuale di realizzazione della spesa (pagato + impegnato) rispetto alle tranche di prefinanziamento.

Lo schema di rendiconto riporta la struttura del budget previsto dall'Annex III.

6.4.1 GECODELUE

La DGCS e la Rappresentanza dipl. registrano le operazioni contabili a valere sui fondi che finanziano gli accordi di delega sull'applicativo informatico GecoDELUE, dedicato alla contabilizzazione delle spese dei programmi in cooperazione delegata.

Le funzionalità operative del GECODELUE sono implementate sulla base delle condizioni amministrative generali dell'accordo di delega (Annex II all'accordo di delega), delle presenti procedure e in conformità all'art.26 del DPR 54/2010.

II GECODELUE permette:

- la gestione contabile dei fondi UE e di eventuali fondi in cofinanziamento, gestiti in loco dalle Rappresentanze dipl., per conto della DGCS, con particolare riferimento alla gestione del budget, impegni, entrate ed uscite relative ai costi diretti e alla quota di costi indiretti trasferita alla Rappresentanza per la realizzazione dell'Azione;
- la registrazione dei movimenti valutari con l'applicazione del metodo FIFO (First In First Out) per la gestione dei tassi di cambio;
- la registrazione contabile della quota parte dei costi indiretti finanziati dagli accordi di delega utilizzati dalla DGCS per le attività di coordinamento;
- l'elaborazione del rendiconto da presentare alla Commissione europea sullo schema definito dall'Accordo stesso (Annex III dell'Accordo di delega);
- il monitoraggio e il controllo da parte della DGCS, dell'Auditor interno e del revisore indipendente.

6.5 Domanda di pagamento

Il Capo Missione presenta alla Delegazione UE la domanda di pagamento⁷⁴ per il trasferimento della successiva quota di pre-finanziamento o per il saldo finale nelle modalità e tempi già indicati al precedente par. 6.1.1. La domanda di pagamento è accompagnata dalla presentazione del rapporto annuale o finale.

6.6 Dichiarazione di gestione

Opzione 1: Ogni rapporto annuale e il rapporto finale sono accompagnati da una "dichiarazione di gestione" (*Management Declaration*)⁷⁵ che l'ente delegato deve sottoscrivere e presentare, in ogni caso non oltre il 15 febbraio del successivo anno finanziario, per confermare alla Commissione che:

_

⁷⁴ Annex V dell'Accordo di delega.

⁷⁵ Annex VII dell'Accordo di delega.

- le informazioni presentate nei rapporti annuali e finali sono corrette, complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste dall'Accordo;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto a legittimità e regolarità delle informazioni⁷⁶.

Entro un mese dalla presentazione della *Management Declaration*, e comunque non oltre il 15 marzo del successivo anno finanziario, l'ente delegato deve trasmettere alla Commissione il **parere** di un organismo di revisione indipendente su quanto dichiarato. In particolare, tale esercizio di revisione contabile accerta se i conti presentati forniscono un quadro fedele, se i sistemi di controllo funzionano correttamente e se le operazioni sottostanti sono legittime e regolari.

Opzione 2: D'intesa con la Commissione (DG DEVCO R3), l'ente delegato può optare per l'invio annuale di un'unica *Management Declaration* cumulativa per tutti gli accordi di delega in corso nell'anno di riferimento, a cui viene fatto seguire un unico parere dell'organismo di revisione indipendente. Tale accordo tra l'ente delegato e la Commissione è preventivo e deve essere citato in ogni accordo di delega.

Nel caso dell'opzione 1, la Dichiarazione di gestione è sottoscritta dal Capo Missione e vistata dal Direttore generale della DGCS, sottoposta al controllo dell'organismo di revisione indipendente e inviata alla locale Delegazione UE.

Nel caso dell'opzione 2, la Dichiarazione di gestione è sottoscritta dal Direttore generale della DGCS, sulla base delle singole dichiarazioni dei Capi missioni, ed è sottoposta al controllo dell'organismo di revisione indipendente. Entrambi i documenti vengono trasmessi dalla DGCS (Ufficio I) direttamente alla Commissione (DG DEVCO R3).

6.7 Saldo finale

Le tranche del fondo sono erogate dalla Commissione sotto forma di anticipazione per stati di avanzamento e si trasformano in finanziamento delle spese sostenute solo dopo l'avvenuta certificazione, da parte della Commissione, dell'ammissibilità delle spese rendicontate.

Con l'approvazione del rapporto finale, la Commissione accerta quindi l'ammissibilità delle spese sostenute e rendicontate dall'ente delegato e determina il saldo del fondo che non può, in ogni caso, superare l'ammontare assegnato con l'Accordo di delega⁷⁷.

Qualora il saldo sia negativo rispetto alle tranche di prefinanziamento erogate, la Commissione provvede a recuperare i fondi.

6.8 Gestione interessi maturati

A chiusura di ogni esercizio finanziario, gli interessi maturati sul conto corrente ad hoc relativi al fondo UE, sono comunicati alla Commissione nei rapporti annuali e finale e contabilizzati sul bilancio di Sede come già indicato al par. 6.2.2.

Tra le deroghe previste nelle *Special conditions*, il MAECI/DGCS propone che gli interessi generati siano riutilizzati per l'Azione.

-

⁷⁶ Art. 60.5 del Reg. UE 966/2012 e art. 3 .10 dell'Annex II dell'Accordo di delega.

⁷⁷ Art. 20 Annex II dell'Accordo di delega.

Nel caso di cofinanziamento congiunto di altri Donatori, la quota parte di interessi maturati è gestita secondo le modalità concordate nell'accordo, preferibilmente essa è sempre riutilizzata per l'Azione.

6.9 Gestione dell'IVA

La percentuale dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) sostenuta dal MAECI/DGCS e/o dalle Rappr. dipl. per gli acquisti è un costo ammissibile a valere sul fondo UE in quanto, l'ente, autorità pubblica nazionale, non è un soggetto passivo⁷⁸ che può detrarre e quindi recuperare l'imposta ai sensi della vigente normativa nazionale⁷⁹. Per l'ente, quindi, l'IVA rimane un costo e deve essere rendicontata alla Commissione UE.

Per gli acquisti all'estero, la Rappresentanza dipl. può, tuttavia, beneficiare di un accordo con le autorità fiscali del paese partner per l'esenzione alla fonte dell'imposta oppure per il suo rimborso. Qualora la Rappresentanza riceva il rimborso della quota IVA sugli acquisti fatti a valere sul fondo UE e rendicontati in toto nel report finanziario, tale quota deve essere contabilizzata nel bilancio di Sede, come indicato al par. 6.2.2., e dichiarata nel report finanziario. La Rappresentanza dipl. concorderà con la locale Delegazione UE, l'uso di tale entrata a favore dell'Azione.

6.10 Gestione dei recuperi e residui

L'ente delegato è responsabile nei confronti della Commissione e degli altri enti cofinanziatori per le risorse spese indebitamente.

6.10.1 Recupero da parte della Commissione

Determinato il saldo finale dell'Azione, la Commissione procede al recupero delle risorse UE non spese e/o non riconosciute ammissibili. L'ente delegato è tenuto a restituire tali somme entro la data indicata dalla nota di debito⁸⁰.

La restituzione alla Commissione delle quote di risorse residue potrà essere eseguita con un trasferimento diretto da parte del Capo Missione/DGCS sul conto corrente indicato dalla Commissione, di cui dovrà essere data comunicazione scritta all'IGRUE per la chiusura del circuito.

6.10.2 Recupero da parte dell'ente delegato

L'ente delegato procederà al recupero, nei confronti dei beneficiari di sovvenzioni, delle risorse non utilizzate o spese indebitamente o in maniera difforme delle clausole contrattuali.

La convenzione di concessione di sovvenzioni in favore di beneficiari finali deve prevedere l'obbligo di restituzione di tali risorse⁸¹ e qualora possibile, la previsione di fidejussione bancaria a garanzia delle quote di pre-finanziamento concesse.

 $^{\rm 80}$ Art. 15 Annex II dell'Accordo di delega.

⁷⁸ Direttiva UE 112/2006 art. 13 co.1 "Gli Stati, le regioni, le province, i comuni e gli altri enti di diritto pubblico non sono considerati soggetti passivi per le attività od operazioni che esercitano in quanto pubbliche autorità, anche quando, in relazione a tali attività od operazioni, percepiscono diritti, canoni, contributi o retribuzioni. [...]".

⁷⁹ DPR 633/72.

⁸¹ Ordine di Servizio del Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo n. 18/2012 "Al fine di uniformare l'applicazione dell'O.d.S n. 22 del 16.09.201, si dispone l'inserimento in tutti i contratti o convenzioni relativi alla concessione di sovvenzioni, nonché in quelli conclusi con soggetti esecutori di progetti di cooperazione allo sviluppo, di una clausola del seguente tenore: Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o condizioni contrattuali, l'ente esecutore/beneficiario di sovvenzione ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti e utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo. La DGCS può procedere al recupero degli stessi anche mediante compensazione."

6.10.3 Gestione delle somme residue di competenza MAECI/DGCS e della Rappresentanza diplomatica

Il saldo finale determina l'ammontare dei costi diretti ritenuti ammissibili dalla Commissione, compresi gli eventuali costi del personale di staff (di ruolo) dell'ente delegato che possono essere stati rendicontati, e la quota di costi indiretti riconosciuta sulla base della percentuale stabilita nell'Accordo di delega.

Sia la quota del rimborso dei costi diretti del personale di ruolo che la quota dei costi indiretti, riconosciuta ma non interamente spesa dalla Rappresentanza diplomatica sono contabilizzate alla voce: "Titolo III.06.01 – Altre entrate" del bilancio di Sede di Bilancio, come "entrate proprie" a rimborso delle spese di gestione.

6.10.4 Gestione delle somme residue del cofinanziamento

Nel caso di cofinanziamento congiunto, le somme non utilizzate alla fine dell'intervento saranno restituite in quota percentuale agli altri Donatori.

7. PROCESSO DI CONTROLLO

La gestione indiretta di fondi UE presuppone che l'ente delegato abbia in funzione un sistema di controllo interno efficace ed efficiente e ne garantisca il suo funzionamento. Inoltre, tale sistema deve essere sottoposto al controllo di revisione contabile esterna di un soggetto funzionalmente indipendente dall'entità stessa. Al fine di prevenire, individuare e rettificare irregolarità e frodi nell'esecuzione della spesa, l'ente delegato effettua, conformemente al principio di proporzionalità, controlli ex ante ed ex post sulla spesa, compresi se necessario controlli in loco su campioni di operazioni rappresentativi e/o basati sul rischio. Esso recupera i fondi versati indebitamente e, se necessario, avvia azioni legali in tal senso⁸².

7.1 Controllo interno

Al fine di garantire un sistema di controllo interno efficace ed efficiente, come richiesto dalla disciplina del regolamento finanziario del bilancio dell'Unione, il MAECI/DGCS ha provveduto a introdurre nella propria struttura, oltre al processo della gestione del rischio, la funzione di Auditor interno.

7.1.1 Auditor interno

L'Auditor interno è nominato dal Direttore Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (Ordine di servizio n. 12 del 26.06.2013) per assistere la DGCS nel raggiungimento dei propri obiettivi, formulando, attraverso un approccio sistematico, raccomandazioni mirate a rafforzare l'efficacia della gestione del rischio, il controllo interno e i processi decisionali. Le sue funzioni sono descritte e disciplinate dall'Internal Audit Charter.

Le spese per l'esecuzione dell'accordo di delega rientrano nella popolazione del campione oggetto di potenziali controlli dell'Auditor interno. Dei controlli effettuati dall'Auditor interno si renderà conto anche nella Dichiarazione di gestione del Capo Missione.

Il rapporto annuale dell'attività dell'Auditor è trasmesso alla Commissione europea.

7.2 Verifica sulla spesa

7.2.1 Verifica ex ante

A livello di Rappresentanza diplomatica, per assicurare il controllo *ex ante* sulla spesa eseguita dal Capo Missione, tutte le operazioni finanziarie (entrate, impegni, procedure di gara, contratti e pagamenti) sono soggette al c.d. **principio dei "quattro occhi".** Si tratta dell'applicazione di un sistema di **verifiche incrociate** (controllo duale) sugli atti, svolte dal Capo dell'Ufficio AICS sulla parte tecnica e dall'Ufficio amm.vo-contabile della Rappresentanza, per il controllo amministrativo-contabile . (*cfr.* par. 5.3.3.1 e 5.3.3.2).

7.2.2 Controllo preventivo di legittimità sugli atti

È previsto il controllo preventivo di legittimità della Corte del Conti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera g) della L. 20/1994, anche sugli atti relativi ai contratti di importo superiore alla soglia comunitaria sottoscritti nell'ambito di iniziative finanziate con fondi UE⁸³.

Il Capo Missione provvede, attraverso l'Ufficio I DGCS, all'invio degli atti alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ufficio Centrale del Bilancio.

⁸² Art. 60, commi 1 e 3 del Reg. (UE) 966/2012.

⁸³ Nota della Corte dei Conti n. 632 del 17/03/2015 alla DGCS Ufficio I. *Cfr.* anche Delibera della Corte dei Conti Sezione Centrale del controllo di legittimità sugli atti del Governo e delle Amministrazioni pubbliche - Adunanza generale del 19 giugno 2012 (SCCLEG/16/2012/PREV).

7.2.3 Verifica ex post

Entro i termini indicati nell'Accordo di delega (art.1.5 delle *Special Conditions*), i rapporti tecnico e finanziario di esecuzione dell'accordo di delega sono trasmessi alla Commissione, accompagnati da una

"dichiarazione di gestione" (Management Declaration) dell'ente delegato che attesta che le spese sostenute nel periodo, sono state effettuate per le finalità previste dall'Accordo e dà conto dei controlli effettuati (*cfr.* par. 6.5).

Tale dichiarazione, sottoscritta dal Capo Missione e vistata dal Direttore Generale DGCS o dal solo Direttore nel caso di un'unica Management Declaration annuale, è accompagnata da un parere di conformità rilasciato, ai sensi dell'art.60.5.c del Reg. UE 966/2012⁸⁴, da un organismo di revisione indipendente. L'esercizio di revisione contabile accerta se i conti presentati forniscono un quadro fedele, se i sistemi di controllo funzionano correttamente e se le operazioni sottostanti sono legittime e regolari.

Come già detto al par. 2.2.3, tenuto conto quanto previsto dall'art. art.60.5.c del Reg. UE 966/2012 e ss.mm., la normativa nazionale individua l'organismo di revisione come segue:

• la disciplina transitoria della L.125/2014, all'art. 25 co.7 del DM 113/2015, assicura la continuità degli accordi di delega in corso alla data di piena operatività della legge applicando in materia di controllo, l'art. 11, co.1, lett. c) del D.lgs. 123/2011.

Come, infatti, già previsto dall'art 14 bis della L.49/87⁸⁵, l'accordo di delega rientra nella fattispecie degli accordi di programma sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ex art. 11, co.1, lett. c) del D.lgs. 123/2011⁸⁶. Tale controllo è stato disciplinato da un apposito decreto interministeriale MAECI/MEF del 3 febbraio 2014 che all'art.4, co.2⁸⁷ individuava un collegio di revisori, nominato dalla DGCS, quale soggetto deputato al controllo dei rendiconti richiesto dall'art. 60.5 del Reg. 966/2012.

_

⁸⁴ REG. UE 966/2012, art.60, co 5 "[....] i documenti di cui al primo comma [una relazione sull'espletamento delle funzioni loro affidate, *n.d.r.*] sono corredati del parere di un organismo di revisione contabile indipendente elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente e se le operazioni sottostanti sono legittime e regolari. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione di cui al primo comma lettera b)".

⁸⁵ L'articolo 14 bis della L.49/1987 prevedeva che: "1. Per la realizzazione di programmi, progetti o interventi rientranti nelle finalità della presente legge in partenariato con altri soggetti, sono stipulati appositi accordi di programma ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, con enti od organismi pubblici sovranazionali o privati. 2. I soggetti realizzatori degli interventi rendicontano secondo le regole ordinarie le entrate e le spese sostenute per ogni intervento, indicando la provenienza dei fondi, i soggetti beneficiari e la tipologia di spesa, secondo uno schema da stabilire con decreto di natura non regolamentare del Ministro degli affari esteri, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze. Si applica l'articolo 11, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123".

⁸⁶ D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123, art. 11, co 1, lett. c), del "Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa-contabile i seguenti atti: (....) c) i rendiconti amministrativi afferenti a un'unica contabilità speciale alimentata con fondi di provenienza statale e non statale per la realizzazione di accordi di programma. Art. 11 co. 3 "Nelle ipotesi di cui al comma 1, lettera c) qualora la quota parte di finanziamento statale sia maggioritaria, il riscontro viene effettuato dal competente ufficio di controllo del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Diversamente, il competente organo di controllo è individuate in sede di accordo di programma o dall'ordinamento dell'amministrazione che mette a disposizione la prevalente quota di finanziamento. In ogni caso, gli esiti del controllo sono comunicati a tutte le amministrazioni partecipanti per i relativi provvedimenti di competenza".

⁸⁷ Decreto interministeriale MAECI/MEF del 3 febbraio 2014, art. 4, "1. Nel caso in cui il MAECI-DGCS o la competente rappresentanza diplomatica all'estero sia destinataria di delega nella gestione dei fondi provenienti esclusivamente a carico del bilancio dell'Unione europea e del Fondo Europeo di Sviluppo, si applica l'articolo 60 paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie di gestione e le modalità di rendicontazione cui devono attenersi le entità e le persone cui sono affidate funzioni di esecuzione del bilancio generale dell'Unione e si utilizza l'Allegato 2. Al controllo della rendicontazione delle spese in "gestione indiretta" di cui al comma precedente, provvede un collegio di tre revisori uno dei quali, con funzioni di Presidente, designato dal Ministero degli Affari Esteri scelto tra il proprio personale con qualifica dirigenziale o equiparata, e gli altri designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze scelti tra i dirigenti del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Il collegio dei revisori è nominato dal Ministero degli affari esteri ed il compenso spettante ai componenti non può dare luogo a oneri per il bilancio dello Stato, trovando copertura esclusivamente nelle spese amministrative riconosciute ai sensi della normativa vigente dell'organismo sovranazionale delegante".

• Con l'entrata in vigore della piena operatività della L.125/2014, il controllo della rendicontazione è effettuato "da un revisore legale o da una società di revisione legale individuati nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con oneri a carico del finanziamento dell'Unione Europea", ai sensi dell'art. 27, comma 2 della Legge Europea 2017 (Legge 20 novembre 2017 n. 167)⁸⁸.

7.3 Controllo esterno (External Audit)

7.3.1 Corte dei Conti

Il fondo UE oggetto dell'Accordo di delega è soggetto al controllo successivo sulla gestione operato dalla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3.4 della L.20/1994. La Corte dei Conti, informata dell'assegnazione al MAECI/DGCS del fondo UE con comunicazione dell'Ufficio I DGCS, valuta se inserire l'Azione oggetto dell'Accordo di delega, nel programma di controllo annuale approvato dal Parlamento. Tale controllo è volto ad accertare, anche in base all'esito dei controlli interni, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi dalla legge valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa.

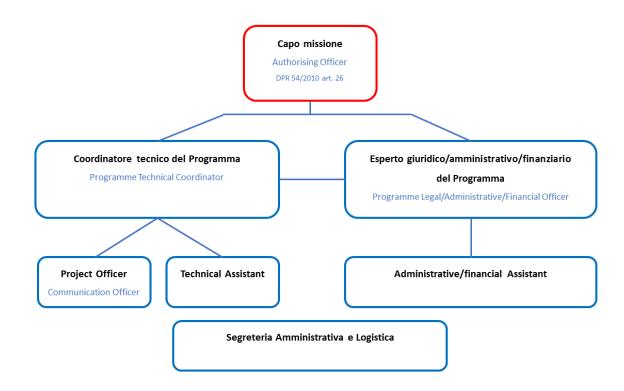
7.3.2 Istituzioni e organi UE

La gestione complessiva del fondo potrà essere inoltre soggetta al controllo amministrativo/contabile/tecnico da parte di Commissione, OLAF, Corte dei Conti Europea, e di ogni altro soggetto autorizzato dalla Commissione per i cinque anni successivi all'approvazione del report finale, come previsto dalle condizioni generali dell'Accordo di delega⁸⁹.

⁸⁸ Legge Europea 2017, l'art. 27, comma 2 "Il controllo della rendicontazione degli interventi di cui al comma 1 [interventi di cooperazione allo sviluppo con il finanziamento dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 6, comma 2, della legge 11 agosto 2014, n. 125] può essere effettuato da un revisore legale o da una società di revisione legale individuati nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con oneri a carico del finanziamento dell'Unione Europea."

⁸⁹ Art. 17 dell'Annex II dell'Accordo di delega; art. 40 del Reg. del. (UE) 1268/2012.

Allegato A: Modello organizzativo e compiti della Programme Management Unit



1. Coordinatore tecnico del Programma (Programme Technical Coordinator)

Il Coordinatore tecnico del Programma (*Programme Technical Coordinator* - personale espatriato long-term key expert) svolge un ruolo di supporto alle funzioni del Capo missione nell'esecuzione dell'Azione (*cfr.* par. 5.3.1) in raccordo con il Capo Ufficio AICS e l'Ufficio Amm.vo della Sede per gli aspetti di loro rispettiva competenza. Il Coordinatore risponde al Capo missione del suo operato. Il Coordinatore è responsabile tecnico della gestione delle attività previste all'Annex I "Description of the Action" dell'Accordo di delega. Coordina, da un punto di vista tecnico, la *Programme Management Unit* (PMU) al fine di realizzare le attività e raggiungere i risultati attesi.

In particolare, il Coordinatore ha il compito di:

- assistere il Capo missione nei rapporti con la Delegazione UE relativamente all'attuazione dell'Azione, in raccordo con il Capo Ufficio AICS;
- predisporre i termini di riferimento per la selezione degli altri esperti tecnici di breve e lungo periodo;
- formulare e dare attuazione al Piano operativo delle attività sulla base di quanto previsto dall'Annex
 I "Description of the Action" dell'Accordo, in stretta collaborazione con i componenti della PMU, in
 particolare con l'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario del Programma e sotto la supervisione
 del Capo Ufficio AICS;
- gestire in stretta collaborazione con l'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario, la corretta implementazione del budget dell'Azione secondo le istruzioni del Capo missione, e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Sede;

- predisporre i capitolati tecnici delle gare di appalto (sotto e sopra soglia comunitaria) e i termini di riferimento tecnici dei bandi per la concessione di sovvenzioni, in stretta collaborazione con l'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario;
- avviare le attività tecniche come Operational Initiartor, in collaborazione con il Project Officer;
- coordinare le attività di assistenza tecnica esterna (ad es. capacity building, institutional building);
- monitorare l'andamento tecnico dei contratti e dei progetti sovvenzionati;
- curare la reportistica tecnica (Rapporti annuali e rapporti finali da presentare alla Delegazione UE), in stretta collaborazione con l'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario per la parte finanziaria;
- assistere il Capo missione, d'intesa con il Capo Ufficio AICS, durante le missioni di valutazione dei valutatori esterni e della Commissione;
- assistere il Capo Missione, d'intesa con l'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario del Programma, con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza e il Capo Ufficio AICS, durante le procedure di Audit (interno ed esterno);
- dare attuazione, secondo le istruzioni del Capo missione, al piano di comunicazione previsto dall'Accordo: promuovere le attività di comunicazione e informazione, assistere il Capo missione nei rapporti con i media, curare l'organizzazione dei seminari di lancio/chiusura dell'Azione e le visite della Delegazione UE e di altre istituzioni facilitare la disseminazione delle buone prassi anche in relazione agli altri progetti gestiti da altri Donatori e/o dalla Delegazione UE.

Per questa tipologia di funzione, si raccomanda l'individuazione di un esperto con almeno dieci anni di esperienza nel settore d'intervento dell'Azione, con mansioni di gestione e coordinamento di programmi di cooperazione allo sviluppo. È richiesta un'ottima conoscenza dello strumento di finanziamento UE che regola l'Accordo di Delega e della lingua di lavoro prescelta. Istruzione di livello universitario (livello 7 dell' European Qualification Framework EQF), ottime capacità di comunicazione interculturale e pregressa esperienza nella gestione dei fondi UE.

2. Esperto giuridico/amministrativo/finanziario del Programma (Programme Legal/Administrative/Financial Officer)

La figura dell'Esperto giuridico/amministrativo/finanziario del Programma svolge un ruolo di supporto alle funzioni del Capo missione relativamente ai compiti di implementazione e gestione finanziaria del budget del Programma. Svolge le sue funzioni di "Financial Initiator" ovvero di avvio e registrazione contabile delle operazioni di spesa, seguendo le istruzioni del Capo Missione, in stretta collaborazione con il Coordinatore tecnico del Programma e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza diplomatica. Segue altresì la rendicontazione delle spese. L'Esperto risponde al Capo missione del suo operato.

Qualora il Programma richieda un'attività rilevante di *procurement* e concessione di sovvenzioni, sia sul piano tecnico/giuridico che finanziario, si consiglia di individuare due figure distinte come di seguito descritte, in caso contrario le funzioni del profilo di Financial Officer e di Legal/Procurement/Grant Officer dovranno essere svolte dallo stesso Esperto.

2.1 Esperto finanziario – (Financial Officer)

L'esperto finanziario (personale espatriato - *International long term key expert*) assiste il Capo Missione nella pianificazione, realizzazione e rendicontazione finanziaria del budget dell'Azione. Svolge le proprie funzioni

in stretta collaborazione con il Coordinatore tecnico del Programma, (con l'esperto giuridico amministrativo ove presente) e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza. In particolare,

- assicura la corretta esecuzione amministrativa dell'Accordo di delega relativamente all'applicazione dello strumento finanziario UE di riferimento e delle procedure contabili della Rappresentanza;
- assicura la gestione finanziaria dei flussi di finanziamento UE e assiste l'Ufficio Amm.vo nella registrazione dei flussi in entrata e in uscita, la contabilizzazione e pagamento della spesa, il monitoraggio finanziario dell'andamento della spesa e la rendicontazione;
- registra le spese, i movimenti valutari ed elabora i rendiconti attraverso il sistema applicativo GecoDELUE;
- avvia le operazioni di esecuzione della spesa in relazione ai contratti e convenzioni sottoscritte dal Capo missione;
- monitora l'andamento finanziario delle sovvenzioni concesse ai beneficiari finali e ne controlla i rendiconti;
- assiste i beneficiari finali di sovvenzioni nelle fasi di rendicontazione delle spese;
- predispone i report finanziari annuali e finali;
- predispone i rendiconti delle spese sostenute da certificare nell'annuale "Dichiarazione di gestione" sottoscritta dal Capo missione;
- predispone la domanda di pagamento;
- si interfaccia, per gli aspetti di propria competenza, con la Delegazione Europea, d'intesa con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza;
- assiste il Capo Missione, d'intesa con il Coordinatore Tecnico del Programma e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza e del Capo Ufficio AICS, durante le procedure di Audit (interno ed esterno).

2.2 Esperto giuridico-amministrativo in materia di appalti pubblici e sovvenzioni - Legal/Procurement/Grant Officer

L'esperto giuridico - amministrativo in materia di appalti pubblici e sovvenzioni (personale espatriato - *International long term key expert*) assiste il Capo Missione nel lancio delle procedure di gare di appalto e di concessione di sovvenzioni.

Egli deve essere esperto nella predisposizione di gare secondo la normativa e le procedure europee e italiane. Svolge le proprie funzioni in stretta collaborazione con il Coordinatore tecnico del Programma, (con l'esperto finanziario), e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza. In particolare,

- predispone la documentazione delle procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria- (call for tenders) e dei bandi di sovvenzione (call for proposals) in base alla normativa di riferimento italiana (Codice degli Appalti) ed europea (PRAG), accompagnata da relativa relazione illustrativa;
- definisce i capitolati di gara (*Terms of Reference* ToR) con la collaborazione con il Coordinatore del Programma e gli altri esperti tecnici;
- assiste da un punto di vista amministrativo, le operazioni delle commissioni di gara;
- organizza sessioni informative di carattere procedurale e finanziario durante la fase concorsuale a favore delle imprese/consulenti/beneficiari di contratti di sovvenzione;

- organizza training sulla gestione dei contratti di sovvenzione a favore dei beneficiari selezionati;
- predispone la documentazione relativa ai contratti e alle convenzioni, accompagnata da relativa relazione illustrativa;
- monitora l'esecuzione e la chiusura dei contratti e delle convenzioni;
- assicura, in collaborazione con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza, massima pubblicità degli atti di gara sul sito istituzionale della Rappresentanza e sul sito del programma;
- assicura, in collaborazione con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza, la pubblicazione annuale della lista dei beneficiari e dei fornitori sul sito istituzionale della Rappresentanza e sul sito del programma;
- assiste il Capo Missione nella corretta applicazione ed interpretazione della normativa italiana ed europea durante l'esecuzione del Programma;
- agisce preventivamente al fine di evitare contrasti tra la normativa europea ed italiana di riferimento e quella locale;
- si interfaccia, per gli aspetti di propria competenza con le imprese/consulenti/beneficiari di contratti di sovvenzione selezionati;
- si interfaccia, per gli aspetti di propria competenza, con la Delegazione Europea, d'intesa con l'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza;
- assiste il Capo Missione, d'intesa con il Coordinatore Tecnico del Programma e sotto la supervisione dell'Ufficio Amm.vo della Rappresentanza e del Capo Ufficio AICS, durante le procedure di Audit (interno ed esterno).

Per questa tipologia di funzione, si raccomanda l'individuazione di uno o due esperti con almeno cinque/dieci anni di esperienza nel settore giuridico/amministrativo/finanziario, con mansioni di gestione amministrativa di programmi di cooperazione allo sviluppo. È richiesta un'ottima conoscenza dello strumento di finanziamento UE che regola l'Accordo di Delega, del Codice degli appalti e delle PRAG nonché della lingua di lavoro prescelta. Istruzione di livello universitario (livello 7 - European Qualification Framework EQF), ottime capacità di comunicazione interculturale e pregressa esperienza nella gestione dei fondi UE.

3. Esperto di progetto – Project Officer

L'esperto tecnico di lungo periodo (personale espatriato e/o personale locale - International and local long term key experts) assiste il Coordinatore tecnico del Programma nella realizzazione tecnica delle componenti dell'Azione e svolge la funzione di "Operational Initiator" ovvero avvia e segue la realizzazione delle attività tecniche dell'Azione. L'Esperto risponde al Capo missione del suo operato.

Il numero e le qualifiche tecniche dei *Project officers* sono stabiliti nell'Annex I "Description of the Action" in relazione alle attività da realizzare e al settore d'intervento. In via generale, essi sono tenuti a:

- assicurare la corretta esecuzione tecnica dell'Accordo di delega;
- predisporre e aggiornare il Piano operativo dell'Azione per le attività di propria competenza;
- gestire la realizzazione tecnica di una o più componenti del programma di lavoro sulla base della metodologia di lavoro descritta nell'Annex I;
- organizzare e realizzare attività di *capacity building* e *institutional building* basate sull'analisi delle controparti nazionali;
- assistere i Ministeri/controparti locali per i follow up nazionali;

- predisporre la documentazione tecnica per i capitolati di gara e i bandi di sovvenzione per i settori di propria competenza;
- svolgere, se richiesto, la funzione di direzione dei lavori nei contratti sottoscritti dal Capo Missione;
- verificare la realizzazione tecnica e il raggiungimento dei risultati dei progetti dei beneficiari di sovvenzioni;
- organizzare e monitorare l'efficienza e l'efficacia delle attività degli esperti tecnici di breve periodo;
- predisporre la reportistica tecnica sull'andamento dell'Azione in vista dei Rapporti intermedi e del Rapporto finale;
- assistere il Coordinatore tecnico del Programma nella gestione delle visite di monitoraggio e valutazione.

3.1. Esperti tecnici di breve periodo

L'esperto di progetto può essere affiancato da esperti di breve periodo (personale espatriato e/o locale, *international and/or local short term no key experts*) specializzati in uno dei settori dell'Azione, incaricati di realizzare attività specifiche e circoscritte nel tempo. Tali esperti sono personale locale e/o espatriato.

Per questa tipologia di funzione, si raccomanda l'individuazione di uno o più esperti con almeno tre/cinque anni di esperienza nel settore d'intervento dell'Azione, con specializzazione tecnica adeguata alle attività progettuali da realizzare. È richiesta una buona conoscenza della lingua di lavoro prescelta. Istruzione di livello universitario (livello 7 o 6 - European Qualification Framework EQF), ottime capacità di comunicazione interculturale.

4. Esperto in comunicazione – COMMUNICATION OFFICER

L'esperto in comunicazione e informazione (personale espatriato e/o locale, *International and/or local long term key experts*) assiste il Coordinatore tecnico del Programma nell'attuazione del piano di visibilità (Allegato VI all'Accordo di delega). L'Esperto risponde al Capo missione del suo operato.

In particolare,

- assicura che il piano di visibilità sia realizzato in linea con il manuale: "Communication and Visibility Manual for UE External Actions" della Commissione, anche con riferimento alla linea grafica;
- collabora con l'esperto amministrativo per assicurare la massima pubblicità agli atti di gara e alla pubblicazione della lista annuale dei beneficiari e fornitori;
- produce e aggiorna costantemente il materiale informativo e gli altri prodotti editoriali e multimediali (ad es. video, audio, internet, social network, sito) previsti e ritenuti validi per la diffusione delle attività e dei risultati dell'Azione;
- organizza gli eventi, con particolare riguardo a quelli di lancio e di chiusura, i seminari e le visite ufficiali nell'area d'intervento dell'Azione;
- predispone report tematici sugli sviluppi dell'Azione e i suoi risultati;
- cura la redazione e l'editing dei rapporti intermedi e finali da presentare alla locale Delegazione UE;
- mantiene costanti rapporti con i media locali;
- assiste il Coordinatore tecnico del Programma e il Capo Missione nei rapporti con i media.

Per questa tipologia di funzione, si raccomanda l'individuazione di uno o più esperti con almeno tre/cinque anni di esperienza nel settore della comunicazione. È richiesta una buona conoscenza della lingua di lavoro prescelta. Istruzione di livello universitario (livello 7 o 6 - European Qualification Framework EQF), ottime capacità di comunicazione interculturale.

5. Assistenti tecnici e amministrativo-contabili

La PMU può essere dotata, inoltre, di personale espatriato o locale che svolge compiti di assistenza tecnica/logistica e amministrativa-contabile, anche di supporto alla Rappresentanza.

Per questa tipologia di funzione, si raccomanda l'individuazione di uno o più assistenti con almeno tre/cinque anni di esperienza nel settore tecnico richiesto dal settore d'intervento o amministrativo contabile, con particolare riferimento ai programmi di cooperazione. È richiesta una buona conoscenza della lingua di lavoro prescelta. Istruzione di livello universitario/di scuola media superiore (livello 6 e 5 - European Qualification Framework EQF), ottime capacità di comunicazione interculturale.

6. Segreteria e interpretariato

La PMU è dotata di una segreteria con personale a contratto locale che supporta gli esperti ed assistenti nella gestione quotidiana dell'Unità. In particolare, svolge funzioni di segreteria ricevimento, supporto logistico per l'organizzazione delle missioni degli esperti e per l'organizzazione degli eventi e di supervisione dello staff locale.

La PMU può essere dotata inoltre di personale *ad hoc* per il servizio di interpretariato e traduzione della documentazione tecnica e contabile e nell'attività di comunicazione istituzionale e di servizio.

Allegato B: Schema Logical framework matrix of the action 90

	Intervention logic	Indicators	Baseline (incl. reference year)	Targets (incl. reference year)	Sources and means of verification	Assumptions
Overall objective: Impact	The broader, long-term change which will stem from the project and a number of interventions by other partners	Measure the long-term change to which the project contributes. To be presented disaggregated by gender. It is normally not appropriate for the project itself to try and collect this information.		Ideally, to be drawn from the partner's strategy	To be drawn from the partner's strategy.	
Specific objective(s): Outcome(s)	The direct effects of the project which will be obtained at medium term and which tend to focus on the changes in behaviour resulting from project	presented disaggregated	The starting point or current value of the indicators	The intended value of the indicators	Sources of information and methods used to collect and report (including who and when/how frequently)	Factors outside project management's control that may impact on the outcome-impact linkage
Outputs	The direct/tangible outputs (infrastructure, goods and services) delivered by the project	Measure the degree of delivery of the outputs. To be presented disaggregated by gender	corresponding	Idem as above for the corresponding indicators.	Idem as above for the corresponding indicators.	Factors outside project management's control that may impact on the output-outcome linkage.

⁹⁰ Modello fornito dalla Commissione europea – Manual Pagoda 2: The Logical Framework of the Action will evolve during the lifetime of the project: new lines will be added for listing the activities as well as new columns for intermediary targets (milestones) when it is relevant and for reporting purpose on the achievement of results as measured by indicators.

Allegato C: Schema Budget

DELEGATION AGREEMENT n.	All Years	First Year
Costs	Total	Total
1. Component 1 – Coordination and management *		
1.1 International personnel		
1.2 Local personnel		
1.3 Travel and subsistence costs		
1.4 Project office costs		
1.5 Equipment and supplies		
2. Component X "Title" **		
2.1 Grants for		
3. Component X "Title" **		
3.1. Technical assistance		
4. Component X "Title" **		
4.1 works /supplies/equipment		
5. Visibility and Communication		
6. Monitoring, evaluation and auditing		
7. Contingency		
8. Subtotal direct costs of the Action (1-7)		
9. Indirect costs (xx %)/Subtotal direct costs		
10. Total eligible costs of the Action (8+9)		

^{*} Componente che si riferisce alla costituzione e al funzionamento della *Programme Management Unit* necessaria per il coordinamento e l'esecuzione dell'Accordo di delega.

Si raccomanda di strutturare il budget per macrovoci con massimo due livelli di dettaglio. Tale scelta, condivisa dalla Commissione per gli accordi di delega, permette una maggiore flessibilità nella rendicontazione delle spese e per eventuali variazioni di budget. Il terzo livello di dettaglio del budget, necessario per garantire una gestione oculata della spesa, sarà definito successivamente in sede di presentazione del Piano operativo del programma.

Tale schema sarà quindi riportato nel sistema operativo GecoDELUE (strutturato su tre livelli di spesa) per la contabilizzazione e rendicontazione dei costi sostenuti.

^{**} n. componenti quante ne prevede il budget dell'Azione da definire caso per caso in relazione ai risultati da raggiungere.

Allegato D: Schema convenzione DGCS/AICS per il supporto tecnico-operativo

CONVENZIONE

TRA

La Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale (di seguito "DGCS"), C.F.: [•], rappresentata dal Direttore generale [•],

Ε

l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (di seguito "AICS"), C.F.: [●], rappresentata dal Direttore, [●]

unitamente "le Parti";

VISTI

- 1. La legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm., recante le "Nuove norme sul procedimento amministrativo", con particolare riferimento all'art 15;
- 2. la legge n. 125 del 11.08.2014 recante la "Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo", con particolare riferimento agli artt. 6, commi 2 e 17, comma 4;
- 3. il Decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n. 113 del 22 luglio 2015, recante "Statuto dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo", con particolare riferimento agli artt. 14, comma 6 e 25, comma 7;
- 4. la Convenzione tra MAECI/DGCS e AICS del 20 gennaio 2016, art. 9 lett. m) che prevede che "l'Agenzia, anche mediante le proprie sedi all'estero e attraverso missioni congiunte, assicuri ogni utile supporto di natura tecnico-operativa nella realizzazione degli interventi con finanziamento dell'UE assegnati al Ministero ai sensi dell'art. 6 co 2 della legge istitutiva e dell'art. 25 co.7 dello Statuto;
- 5. la Delibera del Comitato congiunto per la cooperazione allo sviluppo n. [•] del [•] che approva la "Raccolta di procedure per la gestione indiretta di fondi UE nell'ambito delle politiche di cooperazione allo sviluppo dell'Unione europea";
- 6. l'accordo di Delega n. [•], sottoscritto in data [•], da MAECI/DGCS (oppure Rappresentanza diplomatica a [•]. (per conto della DGCS) con la Commissione europea (oppure Delegazione UE a [•] per l'esecuzione del Programma denominato "[•]" (di seguito denominato "Azione");
- 7. il decreto del Direttore generale della DGCS n. [•] del [•] che trasferisce i fondi europei alla Rappresentanza diplomatica a [•] (di seguito "Rappresentanza") per l'esecuzione dell'Accordo di delega sopracitato;

PREMESSO

- che la DGCS ritiene opportuno avvalersi dell'AICS, con particolare riferimento all'Ufficio AICS con sede a [•] (di seguito Ufficio AICS), per il supporto tecnico - operativo all'iniziativa di cooperazione delegata summenzionata;
- che la presente Convenzione non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio dello Stato e che trova copertura finanziaria nei fondi relativi al suddetto Accordo di delega;
- che, ai sensi dell'art. 17, comma 6 della L.125/2014, AICS informa sulla deliberazione di un finanziamento a gestione diretta, pari a Euro [•] (Fondo Esperti) per attività complementari a supporto del corretto svolgimento del proprio ruolo funzionale di supervisione di cui all'art. 4 della presente Convenzione; [Paragrafo da inserire quando necessario]

Tutto ciò visto e premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue

Articolo 1

Premesse e allegati

1. Le premesse e l'allegato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Articolo 2

Entrata in vigore e durata

- 1. La presente Convenzione entra in vigore alla data della firma di entrambe le parti.
- 2. La durata della Convenzione è legata alla durata dell'Accordo di delega che si chiude con comunicazione della Commissione europea.

Articolo 3

Finalità e Oggetto

- 1. La DGCS, si avvale dell'AICS per il supporto tecnico e operativo nella gestione del Programma "[•]", oggetto dell'Accordo di delega n. [•], sottoscritto dalla DGCS/Rappresentanza (per conto della DGCS) e la Commissione europea/Delegazione UE a [•], il [•], il cui finanziamento ammonta a [•] Euro.
- 2. Le attività di "Supporto tecnico- operativo" che AICS, con il suo Ufficio con Sede a [•], svolge a favore della DGCS e della Rappresentanza, sono quelle previste dal paragrafo 5.3.3.2 dell'allegato alla Delibera del Comitato congiunto n. [•] del [•], descritte al successivo art. 4.
- 3. Le predette attività saranno svolte dall'AICS in stretto coordinamento con l'Ufficio I della DGCS e con la Rappresentanza, nel rispetto degli indirizzi stabiliti nella convenzione sottoscritta tra MAECI e AICS in data 20.01.2016, nonché nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità, unitarietà e trasparenza degli interventi di cooperazione allo sviluppo.

Articolo 4

Attività e obblighi dell'AICS

1. L'AICS, con il proprio Ufficio all'estero, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a supportare la Rappresentanza nell'attuazione tecnica e nel monitoraggio dell'Azione, svolgendo un ruolo funzionale di supervisione nei confronti della *Programme Management Unit* (PMU) con particolare riferimento alla verifica tecnica del loro operato, a garanzia della coerenza con il programma-paese della Cooperazione Italiana, nel quadro definito dall'accordo di delega con la locale Delegazione UE e d'intesa con il Capo missione.

In particolare, l'Ufficio AICS,

- 1. verifica la coerenza delle attività oggetto del Piano Operativo elaborato dalla PMU con i risultati attesi e gli obiettivi da raggiungere;
- 2. verifica la completezza, attendibilità e coerenza del piano d'azione e del cronoprogramma delle attività;
- 3. verifica la stesura dei capitolati tecnici di gara predisposti della PMU (Operational Initiator);
- 4. verifica e sottoscrive la nota tecnica, predisposta dalla PMU (*Operational Initiator*), sull'avvenuta prestazione prevista dal contratto e fatturata;
- 5. verifica la realizzazione tecnica dei progetti beneficiari di sovvenzioni;
- 6. verifica l'attività di reporting predisposta dalla PMU;
- 7. assiste la Rappresentanza, per quanto di sua competenza, durante le visite di controllo;
- 8. svolge la funzione di *Operational verifier*.
- 2. L'Ufficio AICS svolge, ove necessario, ogni altra attività concordata con l'Ufficio I della DGCS e con la Rappresentanza, così come di seguito definita: [•] [paragrafo da inserire solo quando necessario]
- 3. L'Ufficio AICS, presenta alla Rappresentanza report semestrali sull'andamento delle attività sopramenzionate.
- 4. L'Ufficio AICS partecipa, con suoi rappresentanti, alle attività di selezione per la scelta del personale della PMU.
- 5. La presente Convenzione non comporta per l'AICS alcuna responsabilità collegata alla gestione del Progetto da parte di altri Enti in base alle competenze loro attribuite dai rapporti giuridici e contrattuali e extracontrattuali eventualmente posti in essere dalla Rappresentanza per l'esecuzione del progetto.

Articolo 5

Dotazione finanziaria e rendicontazione

• La dotazione finanziaria per l'esecuzione delle attività di cui alla presente convenzione, è pari ad un terzo della quota di costi indiretti prevista dall'Annex III dell'Accordo di delega e dichiarata

ammissibile dalla Commissione europea a conclusione dell'Accordo stesso. A titolo previsionale, si allega alla presente Convenzione un prospetto finanziario delle spese (Allegato "1") relative al costo delle risorse umane impegnate nelle attività oggetto della Convenzione.

- Alla fine di ogni annualità, sulla base della quota dei costi diretti ammissibili certificati dall'organismo di revisione dell'Accordo di delega, è previsto il trasferimento sul conto corrente AICS n.[•] della quota percentuale di cui al comma 1.
- AICS, secondo le proprie procedure contabili, elabora un rendiconto annuale del costo delle risorse umane impiegate di cui all'Allegato "1" accompagnata dalla documentazione comprovante la spesa sostenuta (inclusi gli emolumenti ed i costi previdenziali e fiscali). Il rendiconto è accompagnato altresì dal rapporto tecnico sulle attività svolte. Tale rendiconto, ove richiesto, potrà essere sottoposto a verifica dell'organismo di revisione contabile, nominato dalla DGCS per il controllo dell'Accordo di delega.

Articolo 6

Recupero fondi

1. Nel caso di irregolarità o mancato rispetto dei termini e/o condizioni contrattuali, AICS ha l'obbligo di restituire i fondi percepiti e non utilizzati, nonché i fondi percepiti ed utilizzati in maniera difforme dallo scopo contrattuale o in modo illegittimo.

Articolo 7

Disposizioni finali

- 1. La presente Convenzione può essere modificata, integrata o aggiornata solo in forma scritta su richiesta delle parti.
- 2. Nel caso di controversie di qualsiasi natura sull'interpretazione della presente convenzione, le Parti s'impegnano a ricercare una soluzione amichevole senza pregiudicare la regolare esecuzione delle attività in corso.
- 3. Ambedue le Parti garantiscono che il trattamento dei dati personali nell'ambito dell'attuazione della presente Convenzione avverrà nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003.
- 4. La presente Convenzione è sottoscritta con firma digitale.

La DGCS	L'AICS
Il Direttore Generale	Il Direttore

Allegato E: Schema convenzione con *Implementing partner*

(Da utilizzare, ove ne ricorrano le condizioni, nei casi previsti al par. 5.4.7.6.)

CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

tra

L'AMBASCIATA D'ITALIA IN [•]

е

[Nome dell'autorità del Paese partner o dell'organismo internazionale]

per l'attuazione del Programma [•]

L'Ambasciata d'Italia in [•] (di seguito denominata "l'Ambasciata") e [Nome dell'autorità del Paese partner o dell'organismo internazionale] (di seguito denominato/a "l'Ente"), di seguito denominati "le Parti";

VISTA la "Legge generale sulla cooperazione internazionale allo sviluppo" (Legge n. 125/2014) adottata dalla Repubblica Italiana;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica italiana n. 54/2010 relativo all'autonomia di gestione e finanziari delle Rappresentanze diplomatiche e consolari del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale d'Italia, in particolare l'art. 26;

CONSIDERATI i principi generali di cui all'art. 30.1 del Decreto Legislativo italiano relativo alla riorganizzazione delle norme in materia di contratti pubblici in materia di lavori, servizi e forniture e all'art.1 della Legge italiana n.241/90 relativa alle nuove norme in materia di procedure amministrative;

VISTO l'Accordo di Delega n [•], tra la Commissione europea/Delegazione dell'Unione Europea a [•], (di seguito denominata "COM"/"DUE"), in rappresentanza dell'Unione Europea (UE), e il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale dell'Italia di seguito denominato "MAECI/DGCS") o l'Ambasciata in rappresentanza del MAECI/DGCS, firmato il giorno [•] per l'esecuzione del programma [Titolo del Programma];

CONSIDERATO che l'Ambasciata beneficia anche del supporto tecnico dell'Agenzia Italia per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS), Sede di [•];

CONSIDERATO che l'Ente [indicare la motivazione dell'affidamento in modalità diretta];

CONSIDERATO che l'Ente è disponibile a ricevere e ad amministrare il contributo per l'attuazione delle attività del Programma, come indicato nell'Allegato I ai sensi delle diposizioni della presente Convenzione, e ad apportare un proprio contributo in termini di co-finanziamento;

TUTTO CIO' PREMESSO,

l'Ambasciata e l'Ente hanno convenuto quanto segue:

Articolo 1 – Oggetto

- 1.1 La presente Convenzione di sovvenzione ed i suoi Allegati I (Documento Tecnico e Finanziario) e II (Condizioni generali PAGODA 2 relativi all'Accordo di Delega n. [•]) che ne costituiscono parte integrante, stabiliscono le procedure ed i metodi di utilizzo del finanziamento che l'Ambasciata concede all'Ente, alle condizioni di seguito indicate, per l'attuazione delle attività relative all'assistenza tecnica e all'attuazione delle attività relative ai risultati n.[•] del Programma [•] come descritti nell'Allegato I dell'Accordo di Delega n.[•].
- 1.2 Con la firma della Convenzione, l'Ente accetta la sovvenzione e si impegna a realizzare le azioni, come previsto nell'Allegato I, sotto la propria responsabilità.

Articolo 2 - Entrata in vigore e durata

2.1 - La presente Convenzione entra in vigore alla data della firma dell'ultima delle due parti e la sua durata non può andare oltre il [•], salvo proroga autorizzata dall'Ambasciata.

Articolo 3 - Importo massimo della sovvenzione e del contributo

- 3.1 L'Ambasciata, come previsto dal seguente articolo 6, mette a disposizione dell'Ente una sovvenzione che non può superare la somma di [•] Euro. L'Ente utilizzerà questi fondi per coprire i costi di cui all'Allegato I.
- 3.2 Allo stesso modo, l'Ente parteciperà al Programma con un contributo pari alla percentuale del [●]% della somma totale della sovvenzione valorizzando i propri costi di gestione come previsto nell'Allegato I.

Articolo 4 - Ammissibilità dei costi

- 4.1 Sono ammissibili solo i costi indicati nell'Allegato I conformi all'articolo 18 delle Condizioni generali PAGODA 2 (Allegato II).
- 4.2 Le spese relative alle attività svolte nel quadro della presente Convenzione devono essere effettuate nel periodo di realizzazione del Programma stabilito dall'Accordo di Delega di cui sopra, ossia entro il [•], salvo proroga autorizzata dall'Ambasciata.
- 4.3 L'Ente si impegna a non prendere impegni per servizi non specificati nell'Allegato I previa autorizzazione scritta dell'Ambasciata.
- 4.4 L'Ente metterà a disposizione della Convenzione le risorse umane ed i mezzi materiali e finanziari conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato I.

Articolo 5 - Utilizzo dei fondi e recupero delle risorse

- 5.1 I fondi sono utilizzati dall'Ente esclusivamente per l'attuazione della presente Convenzione secondo le indicazioni contenute negli Allegati I e II.
- 5.2 Nel caso di utilizzazione irregolare o illegittima dei fondi o comunque nel caso di utilizzazione non conforme alle previsioni della presente Convenzione, così come nel caso di spese non giustificate dalla documentazione richiesta a supporto, l'Ambasciata può reclamare, in tutto o in parte, il contributo già versato all'Ente che avrà l'obbligo di restituirlo.
- 5.3 L'Ente si impegna ad accreditare (entro 30 giorni) sul conto bancario dell'Ambasciata relativo al Programma [•] un importo equivalente ai fondi richiesti dall'Ambasciata di cui al comma precedente.

5.4 - La modalità e le procedure d'esecuzione del recupero seguono le regole previste all'art 15 delle Condizioni Generali PAGODA 2 (Allegato II).

Articolo 6 - Gestione del conto bancario

- 6.1 − L'Ente è tenuto ad aprire un conto bancario dedicato esclusivamente alla presente Convenzione, denominato [•] [inserire il titolo del Programma], su cui l'Ambasciata trasferirà, a seguito di una richiesta scritta da parte dell'Ente, i fondi alle condizioni di cui al seguente articolo 8.
- 6.2 I dati del conto sono riportati di seguito: Nome della banca: [•]; indirizzo della filiale: [•]; numero completo del conto: [•]; codice SWIFT: [•]; tipo valuta: Euro; riferimento: titolo del Programma o convenzione n. [•]. [La Sede può valutare se inserire anche un paragrafo per l'apertura da parte dell'Ente di su un conto corrente di gestione in valuta locale].
- 6.3 Tutti i dati finanziari sono espressi in euro e non vi è alcuna contabilità o dichiarazione effettuata in altra valuta. I contributi versati e le spese sostenute in valute diverse dall'euro sono convertiti in euro al tasso di cambio dell'Unione Europea (InforEuro:http://ec.europa.eu/budget/contracts grants/info_contracts/inforeuro/index_fr. CFM) alla data della transazione.
- 6.4 Gli interessi maturati sul conto corrente bancario indicato saranno riportati nelle relazioni di esecuzione e nella relazione finale e saranno oggetto di una programmazione congiunta, al fine di essere destinati alla realizzazione di attività che mirano a conseguire gli obiettivi del Programma alle stesse condizioni di quelle previste dalla presente Convenzione.

Articolo 7 – Modalità e procedure di attuazione

- 7.1 Le modalità e le procedure di attuazione delle attività sono specificati nell'Allegati I della presente Convenzione.
- 7.2 Le procedure di affidamento di contratti: l'Ente è responsabile dell'acquisto di beni, servizi e lavori previsti nell'Allegato I alla presente Convenzione. Gli affidamenti saranno effettuati in base alle procedure nazionali previste dalla normativa vigente [•] in materia di Codice degli Appalti Pubblici.

Le procedure di gara, selezione dei fornitori e acquisto dei beni, servizi e lavori saranno conformi alla legislazione nazionale in vigore e ai principi generali previsti all'art 30.1 del Decreto Legislativo italiano n.50/2016 e all'art. 1 della Legge italiana n.241/90 sopra menzionate. Un rappresentante della Cooperazione italiana parteciperà, in qualità di osservatore, alle Commissioni di gara convocate all'interno del Programma.

In caso siano riscontrate irregolarità, anomalie o omissioni le procedure di aggiudicazione sono considerate inefficaci e inapplicabili conformemente alla legislazione applicabile.

Dopo aver valutato le offerte, e prima che l'aggiudicazione sia oggetto di una decisione definitiva, l'Ente trasmette all'Ambasciata un rapporto dettagliato sulla valutazione e il confronto delle offerte ricevute, le raccomandazioni relative all'aggiudicazione della gara ed una copia dell'offerta dell'offerente che si è aggiudicato l'appalto.

Nel caso di contratti di fornitura, servizi e prestazioni intellettuale con un importo superiore a [•] Euro e nel caso di appalti di lavori di importo superiore a [•] Euro, i contratti potranno essere aggiudicati solo dopo il rilascio del relativo nulla osta da parte dell'Ambasciata. Nel caso in cui gli appalti avessero importi inferiori ai

massimali sopra indicati il rilascio del nulla osta non sarà necessario. La comunicazione di nulla osta dovrà essere richiesta anche per le modifiche dei termini e condizioni del bando.

Il piano annuale delle procedure di appalto, i bandi di gara e gli esiti dell'aggiudicazione degli appalti sono pubblicati in base alle norme nazionali in vigore e contestualmente sul sito dell'Ambasciata

Resta obbligatorio sottoporre annualmente alle procedure di audit e di controllo finanziario e contabile (vedi Art.10) tutti i contratti d'acquisizione di beni, servizi, prestazioni intellettuali e lavori sottoscritti ai sensi della presente Convenzione.

Articolo 8 - Disposizioni relative ai pagamenti

- 8.1 L'importo del finanziamento sarà trasferito dall'Ambasciata secondo le modalità seguenti:
- a) Una prima rata di [•] Euro ([•]% dell'importo definito all'articolo 3) corrispondente al primo anno di esecuzione delle attività, alla firma della presente Convenzione;
- b) Una seconda rata di [•] Euro ([•]% dell'importo definito all'articolo 3), qualora almeno il 70% dell'importo della prima rata sia impegnato formalmente con terzi e/o pagato, a seguito dell'approvazione da parte dell'Ambasciata della Relazione Tecnica e Finanziaria (di seguito denominata RTF), già certificata dalla Società di Audit;
- c) Le rate successive di [•] Euro ([•]% dell'importo definito all'articolo 3), qualora almeno il 70% della rata immediatamente precedente sia stato impegnato formalmente con terzi e/o pagato e il 100% della rata anteriore sia stato totalmente pagato, a seguito dell'approvazione da parte dell'Ambasciata della RTF relativa agli anni successivi del Programma, già certificato dalla Società di Audit.
- 8.2 Nel caso in cui gli importi delle spese e degli impegni indicati nella RTF siano inferiori alla rata ricevuta, la differenza sarà sottratta dall'importo del versamento successivo da erogare e trasferito su presentazione di una RTF complementare.
- 8.3 I pagamenti di cui sopra sono subordinati alla disponibilità finanziaria accordata dalla DUE a favore dell'Ambasciata conformemente ai termini dell'Accordo di Delegata n. [•].

Articolo 9 - Obblighi di informazione e di presentazione delle relazioni

- 9.1 L'Ente presenta all'Ambasciata, al massimo entro il [•] di ogni anno, una Relazione Tecnica e Finanziaria (RTF) certificata relativa alle attività e le spese sostenute al [•] [indicare una data prestabilita] di ogni anno, congiuntamente ad un Piano di lavoro e un budget che giustifichi l'importo da trasferire per l'annualità successiva.
- 9.2- L'Ente a partire dall'entrata in vigore della presente Convenzione presenterà all'Ambasciata dei rapporti trimestrali relativi alle attività e alle spese effettuate, accompagnate dalla pianificazione per i tre mesi successivi
- 9.3 Le relazioni dovranno essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'Allegato II (artt. 3.7 e 3.8) e presentare un rendiconto completo di tutti gli aspetti rilevanti della realizzazione delle attività svolte di cui all'Allegato I, durante il periodo in oggetto.
- 9.4 L'Ambasciata può richiedere ulteriori informazioni, in qualsiasi momento, motivando la propria richiesta. Tali informazioni saranno comunicate entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. L'Ente può presentare una richiesta motivata di estendere il periodo di 15 giorni.

9.5- L'Ente informa immediatamente l'Ambasciata di tutte le circostanze che possano influenzare l'attuazione e la gestione delle attività del Programma o ritardare o compromettere la loro realizzazione.

Articolo 10 - Audit e controlli finanziari

- 10.1 La gestione finanziaria, amministrativa e contabile adottata dall'Ente relativa al contributo trasferito dall'Ambasciata per la realizzazione delle attività del Programma, sarà sottoposta alla procedura di audit e di controllo finanziario e contabile su base annuale da parte di un soggetto di revisione indipendente.
- 10.2 Il soggetto di revisione indipendente, da reclutare per la durata del Programma, sarà selezionato da l'Ente tramite bando di gara durante i primi tre mesi successivi al trasferimento della prima rata, tra le società che soddisfano le norme approvate dalla Federazione Internazionale Contabili (FIC) e dall'Organizzazione Internazionale degli Istituti Superiori di Audit (OIISA).

La copertura dei costi relativi alle attività di audit e controllo finanziario è prevista dal budget del Programma.

10.3 - Il risultato delle procedure d'audit e di controllo finanziario deve essere presentato all'Ambasciata con la Relazione Tecnica e Finanziaria Annuale entro il [indicare una data prestabilita che sia precedente alla data di scadenza della presentazione dei rapporti finanziari e tecnici da parte dell'Ambasciata alla Delegazione UE] di ogni anno.

Articolo 11 - Disposizioni in materia di variazioni di budget

11.1 - È possibile modificare una o più linee di budget, compreso il trasferimento, l'annullamento o l'introduzione di una nuova linea, fino ad una variazione massima del 25% della somma iniziale di ogni linea in oggetto. L'Ente sottoporrà all'approvazione dell'Ambasciata il budget rivisto dando adeguata motivazione delle modifiche apportate e della necessità delle stesse. In ogni caso, i cambiamenti richiesti devono essere in linea con quanto previsto dall'art. 11 dell'Allegato II "Condizioni generali PAGODA2".

Articolo 12 - Disposizioni amministrative

12.1 – Si applicano, altresì, alla presente Convenzione, i seguenti gli articoli delle Condizioni generali PAGIODA2 dell'Accordo di Delega (Allegato II): Articoli 2.8, 5 - Conflitti d'interesse, 7.1- Protezione dei dati, 8- Comunicazione e visibilità, 16- Contabilità e archiviazione, e l'articolo 17- Accesso e controllo finanziario si applicano ugualmente alla presente Convenzione.

Articolo 13 – Responsabilità

- 13.1 L'Ente è responsabile del corretto, efficiente ed efficace svolgimento delle attività relative all'assistenza tecnica e l'attuazione delle attività legate ai risultati [•] del Programma come previsto nell'Allegato I.
- 13.2 [dettagliare se necessario eventuali responsabilità del soggetto nell'ambito della realizzazione del programma].

Articolo 14. - Supervisione esterna

14.1 - L'Ambasciata, con il supporto della sua Unità di Gestione delle Programma e dell'Ufficio AICS di [•], è incaricata di seguire lo stato di avanzamento e l'implementazione tecnica e finanziaria delle attività affidate all'Ente così come previsto nell'Allegato I.

Articolo 15 - Chiusura della attività della Convenzione

15.1 – L'Ente comunica all'Ambasciata che tutte le attività a proprio carico, e per la realizzazione delle quali il conto bancario è stato istituito, sono state implementate in conformità agli Allegati della presente Convezione. La data di tale comunicazione è considerata la data di completamento operativo della Convenzione.

Articolo 16 - Recesso della Convenzione

16.1 - Le parti si riservano il diritto di recedere dalla presente Convenzione, nei casi seguenti casi e, comunque in quelli previsti all'art. 13.1 delle Condizioni generali PAGODA 2 (Allegato II):

- il mancato rispetto dei termini e delle condizioni della presente Convenzione;
- il ritardo prolungato e ingiustificato nell'uso dei fondi tale da pregiudicare l'attuazione della Convenzione;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte di dell'Ente;
- la mancata disponibilità, da parte dell'Ambasciata o dell'Ente, delle risorse materiali o finanziarie previste dalla presente Convenzione;
- l'utilizzo dei fondi per attività non previste dalla presente Convenzione;
- le irregolarità nella gestione dei fondi riconosciute ai sensi della presente Convenzione;
- il mancato rimborso dei fondi che siano stati utilizzati indebitamente da parte di dell'Ente nei tempi previsti;
- il mancato rispetto degli obblighi relativi alle relazioni di cui all'articolo 9;
- la persistenza di un caso di forza maggiore, come previsto all'art. 17.

Articolo 17 – Cause di forza maggiore

17.1 – La presente Convenzione sarà sospesa a causa di circostanze eccezionali, in conformità ai casi di forza maggiore previsti all'articolo 12 delle Condizioni generali PAGODA 2 (Allegato II), qualora l'Accordo di Delega sia sospeso.

17.2 – È da ritenersi causa di forza maggiore: qualsiasi situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non imputabile alla colpa o negligenza di una di esse che impedisce una parte di eseguire uno o più dei suoi obblighi derivanti dalla Convenzione e che non potevano essere superati nonostante tutta la diligenza dimostrata. I difetti delle attrezzature o del materiale o la loro disponibilità tardiva non possono essere invocati come caso di forza maggiore a meno che non siano conseguenza diretta di uno dei casi di forza maggiore sopra indicati. Le vertenze di lavoro, gli scioperi o le difficoltà finanziarie dell'organizzazione non possono essere invocati dalla parte inadempiente come casi di forza maggiore.

Articolo 18 - Prevenzione della corruzione e della frode

- 18.1 L'Ambasciata e l'Ente sono fermamente impegnati nella prevenzione e individuazione delle pratiche fraudolente e di corruzione.
- 18.2 L'Ente vigilerà affinché l'utilizzo del contributo sia conforme ai più elevati standard di condotta etica cui si conformeranno altresì tutte le persone che agiscono per l'Ente. Inoltre, se l'Ente è a conoscenza che una terza parte, qualunque essa sia, è coinvolta in casi di irregolarità, ne informa l'Ambasciata.

- 18.3 L'Ente comunicherà all'Ambasciata a tempo debito e in conformità alle proprie norme, regolamenti, direttive e procedure, i risultati di accuse fondate relative alla frode e corruzione connesse all'attuazione della Convenzione, così come le misure adottate dall'Ente stesso.
- 18.4 A seguito della conclusione di qualsiasi indagine che verifichi che le attività finanziate in tutto o in parte dal contributo di cui alla presente Convenzione, sono state connotate da frode o corruzione, l'Ente farà tutti gli sforzi utili a consentire il recupero del contributo stesso.

Conformemente alla richiesta dell'Ambasciata e a seguito di consultazioni tra le Parti, l'Ente rimborserà all'Ambasciata la totalità del contributo che l'Ente avrà recuperato o lo devolverà ad un'attività concordata.

Tutte le informazioni fornite all'Ambasciata riguardanti qualsiasi questione relativa all'articolo saranno trattate dall'Ambasciata come strettamente confidenziali.

Articolo 19 - Proprietà dei risultati e delle attrezzature

- 19.1 La proprietà, i titoli e i diritti di proprietà industriale e intellettuale derivanti dall'esecuzione della presente Convenzione spettano all'Ambasciata, cui saranno rimesse altresì le relazioni e tutta la documentazione relativa all'esecuzione della Convenzione e ai rapporti da essa derivanti.
- 19.2 Le attrezzature, i veicoli ed il materiale messi a disposizione nell'ambito della Convenzione sono trasferiti alle autorità locali, incluso l'Ente o ai partner (esclusi i fornitori commerciali) o ai beneficiari finali del Programma in base ad una decisione del Comitato di Pilotaggio del Programma entro la data di presentazione della Relazione Finale. Le prove documentali dei trasferimenti di proprietà sono presentati nella Relazione Finale.

Articolo 20- Archiviazione

20.1 - L'Ente conserva e mette a disposizione dell'Ambasciata, ai sensi dell'articolo 17 dell'Allegato II tutte le informazioni finanziarie (in originale) relative alla Convenzione e a qualsiasi contratto concluso in virtù della presente Convenzione, per i cinque anni successivi alla data di chiusura dell'Accordo di delega [•] e, in tutti gli stati di causa qualora l'Ufficio Europeo di Lotta Antifrode (UELA) proceda ad una verifica, un appello, un contenzioso o un'azione penale.

Articolo 21- Legge applicabile e risoluzione delle controversie

- 21.1 La Convenzione è disciplinata dalla legge dello Stato italiano. Per la risoluzione delle controversie, salvo diversa disposizione delle parti, è stabilita la giurisdizione esclusiva del giudice italiano.
- 21.2 Le parti si adoperano per risolvere in via amichevole le controversie ed i ricorsi riguardanti l'interpretazione, l'applicazione o la validità della Convenzione, compresa l'esistenza o la risoluzione della stessa.
- 21.3 Eventuali controversie che potrebbero verificarsi durante la realizzazione delle attività a carico dell'Ente saranno risolte attraverso uno scambio di lettere.
- 21.4 L'Ambasciata non sarà in alcun modo responsabile per eventuali controversie tra l'Ente e terzi, causate dall'aggiudicazione ed esecuzione di appalti o da altre attività realizzate nell'ambito della presente Convenzione.

Articolo 22 – Lingua per le comunicazioni e indirizzi di contatto

22.1 - Ogni comunicazione tra l'Ente e l'Ambasciata, relativa alla Convenzione, comprese le richieste di pagamento, le relazioni tecniche e dello stato finanziario, così come le richieste di modifica del conto bancario, di cui agli articoli 6, 9, sarà in [•] e per iscritto. Tale comunicazione deve essere inviata agli indirizzi indicati:

A "Ambasciata italiana in [•]", Via [•], tel. [•], @ [•]

e p.c. AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, Sede a [•], Via [•], tel. [•], @[•]

A "l'Ente [•], Via [•], tel [•], @[•]

22.2 - La posta ordinaria si considera ricevuta alla data in cui è ufficialmente registrata presso gli indirizzi di cui sopra.

Articolo 23 - Modifica della convenzione

- 23.1 Ogni modifica della presente Convenzione, compreso l'Allegato I, deve essere emendata per iscritto da entrambe le parti. La presente Convenzione può essere modificata solo prima della data della sua conclusione.
- 23.2 Le variazioni di indirizzo o del conto bancario sono notificate per iscritto all'Ambasciata e indicate nella domanda di pagamento.

Articolo 24 - Pubblicazione

24.1 - La concessione di questa sovvenzione (citando il soggetto destinatario), il suo importo, la sua finalità e la voce del budget corrispondente saranno pubblicati sul sito web dell'Ambasciata.

Articolo 25 - Allegati

25.1 - I seguenti documenti sono allegati alla presente Convenzione e ne costituiscono parte integrante:

Allegato I: Descrizione tecnica e finanziaria dell'azione;

Allegato II: Condizioni generali PAGODA 2 dell'Accordo di Delega n. [•].

IN FEDE, i firmatari, debitamente autorizzati a tal fine, hanno firmato la presente Convenzione in tre copie originali in lingua [•].

Data [•] e luogo [•]	
Per l'Ambasciata:	Per l'Ente [•]
Amb. [•]	Titolo [•] - Nome [•]

Visto da:

AICS

Ufficio di [•]

Allegato F: Schema pubblicazione lista beneficiari

Accordo di delega n "Titolo del Programma"								
		Nome del beneficiario	Indirizzo del beneficiario (legale rapprentante o persona fisica), Regione e NUTS	Ammontare in Euro	Ammontare in valuta locale (specificare la valuta)	Modalità di	CF/P.IVA	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

LISTA DELLE ABBREVIAZIONI

AICS - Agenzia italiana per la cooperazione per lo sviluppo

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

CDP - Cassa depositi e prestiti Spa

DGCS - Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo

DG DEVCO - Direction générale de la coopération internationale et du développement de la Commission européenne

EDES - Early Detection and Exclusion System

ENI - Strumento europeo di vicinato

FES - Fondo Europeo di Sviluppo

GecoDELUE - GEstione dei programmi in Cooperazione DELegata UE

IGRUE - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

IPA II - Strumento di assistenza preadesione

MAECI - Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

PAGoDA - Pillar Assessed Grant or Delegation Agreement

PMU - Programme Management Unit

PRAG - Practical Guide to contract procedures for European Union external actions

UE - Unione europea