



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud



UNIONE EUROPEA  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020  
CCI 2014IT16M2OP004

# Modello organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione

## Sistema di Gestione e Controllo

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - articoli 72, 122 e Allegato XII  
Regolamento (UE) n. 1011/2014- articolo 3 e Allegato III

Versione 6.4 nel Sigeco v.9.0 al 31.01.2025

Il presente documento descrive l'assetto organizzativo e di funzionamento assunto dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione del PON Metro, che ne curano l'aggiornamento e la pubblicizzazione ai fini del suo corretto utilizzo da parte degli organismi e di soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del medesimo Programma operativo. Tutti i diritti d'uso del presente documento sono riservati a norma della normativa sul diritto d'autore.

## SOMMARIO

<b>1 DATI GENERALI</b> .....	9
<b>1.1 STRUTTURA DEL SISTEMA</b> .....	9
1.1.1 <i>Autorità di Gestione</i> .....	13
1.1.2 <i>Autorità di Certificazione</i> .....	13
<b>1.2 ORGANISMI INTERMEDI</b> .....	14
<b>1.3 SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE</b> .....	17
<b>2 AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	18
<b>2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI</b> .....	18
2.1.1 <i>Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte</i> .....	18
2.1.2 <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti dall'Autorità di Gestione</i> .....	19
2.1.3 <i>Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013</i> .....	22
2.1.4 <i>Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125 (4) (c), del Reg. (UE) n. 1303/2013)</i> .....	28
<b>2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	32
2.2.1 <i>Organigramma e funzioni delle unità</i> .....	32
2.2.2 <i>Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo</i> .....	37
2.2.3 <i>Descrizione delle procedure</i> .....	39
<b>2.3 PISTA DI CONTROLLO</b> .....	84
2.3.1 <i>Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione)</i> .....	84
2.3.2 <i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)</i> .....	87
<b>2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b> .....	89
2.4.1 <i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo</i> .....	89

2.4.2	<i>Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013.....</i>	93
<b>3</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>96</b>
<b>3.1</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....</b>	<b>96</b>
3.1.1	<i>La posizione dell'Autorità di Certificazione e l'organismo in cui è collocata.....</i>	96
3.1.2	<i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Certificazione.....</i>	96
3.1.3	<i>Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013.....</i>	98
<b>3.2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>98</b>
3.2.1	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie).....</i>	98
3.2.2	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazioni per iscritto.....</i>	104
<b>3.3</b>	<b>RECUPERI.....</b>	<b>111</b>
3.3.1	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....</i>	111
3.3.2	<i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.....</i>	112
3.3.3	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....</i>	113
<b>4</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO.....</b>	<b>115</b>
<b>4.1</b>	<b>DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI).....</b>	<b>115</b>
4.1.1	<i>Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.....</i>	117
4.1.2	<i>Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	119

4.1.3	<i>Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	120
4.1.4	<i>Procedura per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....</i>	120
4.1.5	<i>Procedura per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....</i>	120
4.1.6	<i>Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo .....</i>	121
4.1.7	<i>Operatività del Sistema e affidabilità di registrazione dei dati.....</i>	121
4.2	<b>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI .....</b>	121
4.3	<b>DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 30.9.2014 L 286/31 GAZZETTA UFFICIALE DELL'UNIONE EUROPEA IT .....</b>	122
5	<b>ALLEGATI.....</b>	123

## Indice delle figure

Figura 1 – Diagramma del sistema (Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, indicando anche soggetti che comunicano con la Commissione europea ed i relativi rapporti gerarchici e contemplando tutte le funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni)	11
Figura 2 - Organigramma dell’Autorità di Gestione	34
Figura 3 – Circuito finanziario del PON	54
Figura 4 – Circuito finanziario del PON – Fase A	55
Figura 5 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1	59
Figura 6 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2	64
Figura 7 - Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.3	65
Figura 8– Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.4	68

Figura 9 - Spese per bonus energetici – Fase B – Opzione B.5	69
Figura 10 - Circuito finanziario del PON – Fase C	72
Figura 11 - Circuito finanziario del PON – Fase D	73
Figura 12 - Diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità	95
Figura 13 - Organigramma Autorità di Certificazione	99
Figura 14 - Diagramma di flusso della fase di certificazione della spesa e ricezione pagamenti dall'UE e dal FdR	107
Figura 15 - Schema del sistema informativo	117

## ACRONIMI

AdA – Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

AU - Autorità Urbane

Autorità - Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

- PCM – Presidenza del Consiglio dei Ministri

DipCoes – Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri

CdS - Comitato di Sorveglianza

D.G.C. – Delibera della Giunta Comunale

DL – Decreto Legge

D. Lgs. – Decreto Legislativo

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

FSE – Fondo Sociale Europeo

FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

L. - Legge

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

MOP – Manuale Operativo delle Procedure

OI - Organismo Intermedio

P.O. – Posizione Organizzativa

PON, Programma, o Programma Operativo - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

Reg. Regolamento

Regolamento finanziario – Reg. (UE; EURATOM) n. 1046/2018

RGS - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato

RUP – Responsabile Unico del Procedimento

UE - Unione Europea

Ufficio 1 - Autorità di Certificazione, Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa"

Ufficio 4 di staff - Autorità di Gestione, Ufficio 4 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, “Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane”, collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell’Amministrazione

Ufficio 7 – Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello”

DG ACT – Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale

CD – Capo Dipartimento del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud

Ufficio V – “Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Servizio XVI – “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana” nell’Ufficio V – “Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Ufficio II – “Ufficio per le politiche di coesione europee” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Servizio IX – “Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario” nell’Ufficio II – “Ufficio per le politiche di coesione europee” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Ufficio IV – “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per le politiche di coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Servizio XIII – “Servizio Autorità di Gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” nell’Ufficio IV – “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per le politiche di coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri



## 1 DATI GENERALI

<b>Stato membro</b>	Italia
<b>Titolo del Programma e numero CCI</b>	Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città Metropolitane Periodo 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP004
<b>Denominazione del punto di contatto principale</b>	L'organismo responsabile della descrizione è l'Autorità di Gestione del PON, come di seguito indicata
<b>Denominazione</b>	Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri - Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" - Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana"
<b>Indirizzo</b>	Via Sicilia 162 – 00187 Roma
<b>Telefono</b>	+39 06 96517723
<b>Fax</b>	+39 06 96517667
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:adgponmetro14-20@governo.it">adgponmetro14-20@governo.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:adg.ponmetro14-20@pec.governo.it">adg.ponmetro14-20@pec.governo.it</a> <a href="mailto:dip.politichecoesione@pec.governo.it">dip.politichecoesione@pec.governo.it</a>
<b>Referente</b>	Luigi Guerci (Dirigente <i>pro tempore</i> )

### 1.1 Struttura del sistema

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città Metropolitane 2014-2020 (in appresso anche detto "il PON" o "il Programma") e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo (in appresso anche detto "il Sistema"), sono individuate tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione del PON è stata incardinata all'interno dell'Agenzia per la Coesione Territoriale fino alla data del 30 novembre 2023; a partire dalla data del 01 dicembre 2023 - a seguito della soppressione dell'ACT, stabilita dal Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94) e dal successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2023 (GU Serie Generale 30/11/2023, n. 280) – ne è stato disposto il trasferimento delle relative funzioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. Il decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR del 22 novembre 2023 (G.U. 11/12/2023, n. 288) ha stabilito l'organizzazione interna del predetto Dipartimento. Nello specifico, le

funzioni di Autorità di Gestione del PON sono collocate, all'interno del DipCoes, nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" – Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana"<sup>1</sup>. Con il decreto del Capo Dipartimento del DipCoes n. 36 del 15 dicembre 2023 è stato designato, quale Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020, il Dirigente *pro tempore* del suddetto Servizio, il dott. Giorgio Martini. Dalla data del 01 dicembre 2024, tramite il decreto del Capo Dipartimento del DipCoes n. 298 del 21 novembre 2024, è stato designato, quale Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020, il Dirigente *pro tempore* ad interim del suddetto Servizio, il dott. Luigi Guerci.

Fino alla data del 30 novembre 2023, l'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ha svolto – in nome e per conto dell'AdG e sotto la sua diretta supervisione – le verifiche di gestione, amministrative e sul posto di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma. Successivamente alla soppressione dell'ACT, la competenza relativa alle verifiche di gestione (controlli di I livello) sulle operazioni rendicontate a valere sul Programma è attribuita<sup>2</sup> al Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, ad eccezione delle verifiche di gestione (controlli di I livello) riferite alle operazioni a titolarità della Autorità di gestione<sup>3</sup>.

Fino alla data del 30 novembre 2023, l'Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020 è stata il Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Successivamente alla soppressione dell'ACT, le funzioni di Autorità di Certificazione del PON sono collocate, all'interno del DipCoes, nell'ambito dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" – Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario"<sup>4</sup>. Con determina del Capo del

---

<sup>1</sup> DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 10, co. 3: "Il «Servizio XVI autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana» - Servizio XVI **svolge le funzioni di autorità di gestione**, e di controllo di primo livello dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale;[...]"

<sup>2</sup> DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 10, co. 3: "Il «Servizio XVI autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana» - Servizio XVI svolge le funzioni di autorità di gestione, **e di controllo di primo livello** dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale;[...]"

<sup>3</sup>DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 9, co. 3: "Il «Servizio XIII autorità di gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa» svolge le attività di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V;[...]"

<sup>4</sup> DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 7, co. 6: "Il «Servizio IX «Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario» ...Per i programmi europei a titolarità del Dipartimento svolge le funzioni di organismo pagatore, secondo le modalità previste dai relativi sistemi di gestione e controllo. **È autorità di certificazione** per i programmi da ultimo citati afferenti al ciclo 2014/2020[...]"

DipCoes n. 25 del 6 maggio 2024 è stato designato, quale Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020, il Dirigente *pro tempore* del suddetto Servizio, il dott. Fabio Di Matteo.

L’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra di esse e tra esse e l’Autorità di Audit, la quale è collocata presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato.

Il Programma individua 14 Autorità Urbane quali Organismi Intermedi, rappresentati dai Comuni di: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Di seguito si riporta uno schema della struttura del Sistema, successivo alla soppressione dell’ACT, con l’indicazione di tutti i soggetti coinvolti, le cui funzioni sono individuate e descritte nelle pagine che seguono.

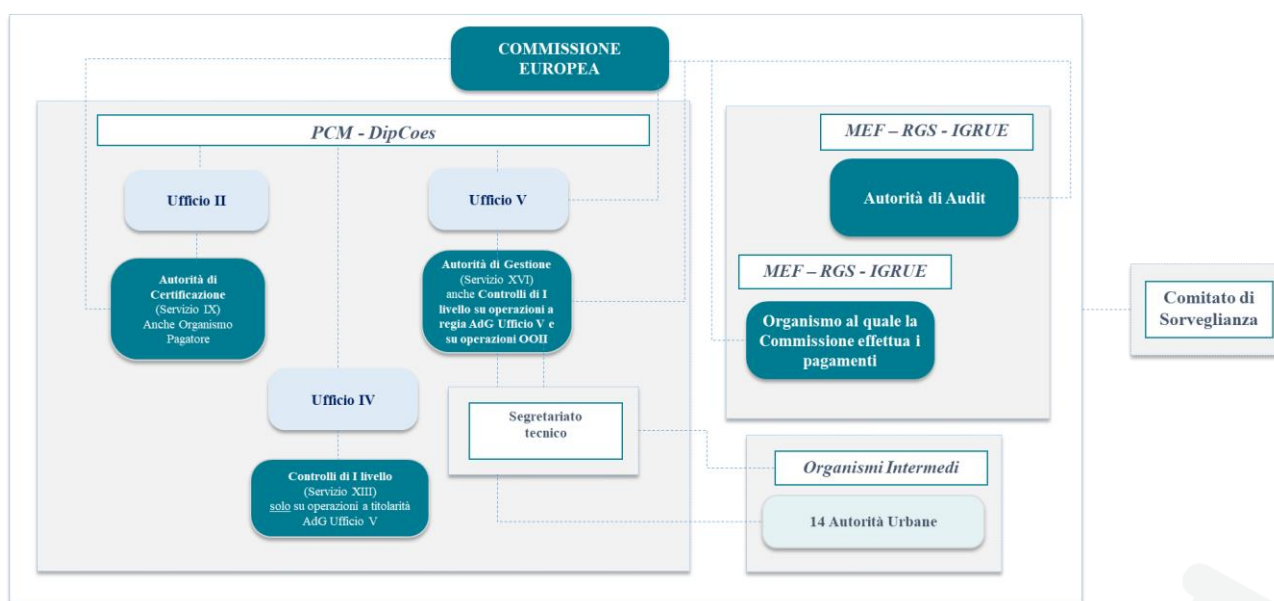


Figura 1 – Diagramma del sistema (Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, indicando anche soggetti che comunicano con la Commissione europea ed i relativi rapporti gerarchici e contemplando tutte le funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni)

Si segnala che, come previsto dal PON, l’Autorità di Gestione è supportata da un *Segretariato tecnico* (denominato anche “Segretariato tecnico per le politiche urbane”, e, nel testo del PON, anche “Segreteria tecnica” o “Comitato cooperativo di supporto all’attuazione del Programma”) con funzioni di:

- supporto all’attuazione degli interventi del PON e al coordinamento degli interventi, inclusa la definizione di criteri di selezione e *standard* progettuali adeguati al raggiungimento degli obiettivi del PON;
- rafforzamento della cooperazione tra le Città, nella gestione e attuazione dei macroprocessi previsti dal Programma e nello sviluppo e attuazione delle iniziative progettuali, favorendo lo scambio di buone prassi;
- supporto nello snellimento delle procedure di competenza di ciascuna Amministrazione partecipante;
- rafforzamento della cooperazione e del coordinamento tra interventi previsti in diversi Programmi e strumenti, UE e nazionali;
- diffusione di buone pratiche nell’attuazione della Legge 56/2014;
- osservatorio sulle politiche dell’UE in materia di Agenda Urbana.

Il Segretariato tecnico opera anche attraverso Gruppi di Lavoro tematici e trasversali, il cui coordinamento è assicurato dall’Autorità di Gestione, cui potranno essere invitati a partecipare anche altri soggetti interessati.

Alla data del presente documento, sono stati attivati i seguenti Gruppi di lavoro:

- Agenda Digitale;
- Efficienza Energetica;
- Mobilità Sostenibile e ITS;
- Inclusione Sociale;
- Governance “PON Metro”.

### 1.1.1 Autorità di Gestione

<b>Denominazione:</b>	Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri
<b>Indirizzo:</b>	Via Sicilia 162 – 00187 Roma
<b>Telefono:</b>	+39 06 96517667
<b>Fax:</b>	+39 06 96517946
<b>E-mail:</b>	l.guerci@governo.it adgponmetro14-20@governo.it
<b>PEC:</b>	adg.ponmetro14-20@pec.governo.it;
<b>Referente:</b>	Luigi Guerci (Dirigente <i>pro tempore</i> )

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125, Reg. (UE) n. 1303/2013, e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.2.

### 1.1.2 Autorità di Certificazione

<b>Denominazione:</b>	Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" nell'ambito dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri
<b>Indirizzo:</b>	Via Sicilia 162 – 00187 Roma
<b>Telefono:</b>	+39 06 96517777
<b>Fax:</b>	+39 06 96517946
<b>E-mail:</b>	f.dimatteo@governo.it Adc.ponmetro@governo.it
<b>PEC:</b>	adc.politichecoesione@pec.governo.it
<b>Referente:</b>	Fabio Di Matteo (Dirigente <i>pro tempore</i> )

L'Autorità di Certificazione è responsabile dei compiti previsti dall'articolo 126, Reg. (UE) n. 1303/2013 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 3.1.1.

## 1.2 Organismi Intermedi

<b>Denominazione:</b>	Comune di Bari – Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	Via Cairolì n. 2 - 70122, Bari
<b>Telefono:</b>	+39 0805772115
<b>E-mail:</b>	m.lupelli@comune.bari.it; staff.autorita.urbana@comune.bari.it
<b>PEC:</b>	autoritaurbana.comunebari@pec.rupar.puglia.it
<b>Referente:</b>	Marisa Lupelli

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 04 novembre 2016.

<b>Denominazione:</b>	Comune di Bologna Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	Piazza Maggiore, 6 – 40124, Bologna
<b>Telefono:</b>	+39 0512194068
<b>E-mail:</b>	osvaldo.panaro@comune.bologna.it PonMetroBologna@comune.bologna.it
<b>PEC:</b>	protocollogenerale@pec.comune.bologna.it
<b>Referente:</b>	Oswaldo Panaro

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 11 maggio 2016.

<b>Denominazione:</b>	Comune di Cagliari – Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	Via Roma 145 – 09124, Cagliari
<b>Telefono:</b>	+39 0706777025
<b>E-mail:</b>	Antonella.marcello@comune.cagliari.it
<b>PEC:</b>	protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it
<b>Referente:</b>	Antonella Marcello

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 01 giugno 2016.

<b>Denominazione:</b>	Comune di Catania – Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	Palazzo Tezzano, Piazza Stesicoro, 29 – 95124, Catania
<b>Telefono:</b>	+39 3285303598
<b>E-mail:</b>	fabio.finocchiaro@comune.catania.it
<b>PEC:</b>	comune.catania@pec.it
<b>Referente:</b>	Fabio Finocchiaro

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 01 agosto 2016.

**Denominazione:** Comune di Firenze - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Palazzo Vecchio, Piazza della Signoria - Direzione Generale - 50132, Firenze  
**Telefono:** +39 055/2768015/65  
**E-mail:** lucia.bartoli@comune.fi.it  
**PEC:** direttore.generale@pec.comune.fi.it  
**Referente:** Lucia Bartoli

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 19 dicembre 2016.

**Denominazione:** Comune di Genova - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Via Garibaldi 9, Palazzo Tursi - 16124 Genova  
**Telefono:** +39 0105572513  
**E-mail:** gpesce@comune.genova.it ;  
oigenova@comune.genova.it  
**PEC:** comunegenova@postemailcertificata.it ;  
sviluppoeconomico.comge@postecert.it  
**Referente:** Geronima Pesce

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 11 maggio 2016.

**Denominazione:** Comune di Messina - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Viale Boccea is.373 Palazzo della Cultura – 98122, Messina  
**Telefono:** +39 090 7723436  
**E-mail:** s. puccio@comune.messina.it  
ponmetromessina@comune.messina.it;  
**PEC:** protocollo@pec.comune.messina.comune.it  
**Referente:** Salvo Puccio

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 01 agosto 2016.

**Denominazione:** Comune di Milano - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Piazza Duomo 19 – 20121, Milano  
**Telefono:** +39 02 884 54401  
**E-mail:** dario.moneta@comune.milano.it; BIL.PONMetro@comune.milano.it  
**PEC:** ponmetro.milano@pec.comune.milano.it  
**Referente:** Dario Luigi Moneta

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 24 maggio 2016.

**Denominazione:** Comune di Napoli - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Piazza Municipio – Palazzo San Giacomo – 80133, Napoli  
**Telefono:** +39 0817955066  
**E-mail:** sergio.avolio@comune.napoli.it; pon.metro@comune.napoli.it  
**PEC:** pon.metro@pec.comune.napoli.it  
**Referente:** Sergio Avolio

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 01 giugno 2016.

**Denominazione:** Comune di Palermo - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Palazzo Galletti – Piazza Marina, n. 46 – 90133 Palermo  
**Telefono:** +39 0917406363  
**E-mail:** r.liotta@comune.palermo.it  
organismointermedio@comune.palermo.it  
**PEC:** organismointermedio@cert.comune.palermo.it  
**Referente:** Raimondo Liotta

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 21 giugno 2016.

**Denominazione:** Comune di Reggio Calabria - Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** via Sant'Anna II tronco, palazzo Ce.Dir, corpo I – 89128, Reggio Calabria  
**Telefono:** +39 09653622627  
**E-mail:** c.stracuzza@reggiocal.it  
ponmetrorc@reggiocal.it  
**PEC:** ponmetrorc@pec.reggiocal.it  
**Referente:** Carmela Stracuzza

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 31 maggio 2016.

**Denominazione:** Roma Capitale – Autorità Urbana/Organismo Intermedio  
**Indirizzo:** Via della Panetteria, 18 – 00187, Roma  
**Telefono:** +3906671077501  
**E-mail:** raffaele.barbato@comune.roma.it;  
ponmetro@comune.roma.it  
**PEC:** protocollo.pnrr@pec.comune.roma.it  
**Referente:** Raffaele Barbato

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata il 16 maggio 2016.



<b>Denominazione:</b>	Comune di Torino - Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	via Braccini 2 – 10141, Torino
<b>Telefono:</b>	+39 01101130502
<b>E-mail:</b>	fabrizio.barbiero@comune.torino.it; oi.ponmetro@comune.torino.it
<b>PEC:</b>	fondieuropei@cert.comune.torino.it
<b>Referente:</b>	Fabrizio Barbiero

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 21 aprile 2016.

<b>Denominazione:</b>	Comune di Venezia – Autorità Urbana/Organismo Intermedio
<b>Indirizzo:</b>	Palazzo Contarini Del Bovolo - Sestiere San Marco - Calle delle Locande 4299/A, Venezia
<b>Telefono:</b>	+39 0412747821/7817
<b>E-mail:</b>	paola.ravenna@comune.venezia.it ponmetro@comune.venezia.it
<b>PEC:</b>	ricerca.finanziamenti@pec.comune.venezia.it
<b>Referente:</b>	Paola Ravenna

L'Organismo Intermedio svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. La Convenzione di delega delle funzioni dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio è stata firmata in data 23 maggio 2016.

### 1.3 Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

L'indipendenza dell'Autorità di Audit dalle Autorità di Gestione e di Certificazione è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di Audit ad una Amministrazione diversa rispetto al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Infatti, le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione fanno parte della stessa Autorità pubblica, la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'articolo 123 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza, rispettivamente il Servizio XVI «Servizio autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana» e il Servizio IX «Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario», afferenti a due diversi Uffici riferenti a due diversi Direttori generali, nell'ordine: Ufficio V «Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale» e Ufficio II «Ufficio per le politiche di coesione europee».

## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 L'autorità di gestione e le sue funzioni principali

#### 2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

Le funzioni di Autorità di Gestione sono assegnate al Dirigente pro - tempore del Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri per le funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare agli articoli 72, 73, 74, 122 e 125.

L'articolo 50 del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94) ha disposto la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale<sup>5</sup> e l'attribuzione dell'esercizio delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi al predetto ente e ne acquisisce le risorse umane, strumentali e finanziarie con conseguente incremento della dotazione organica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il DM del 22 novembre 2023 reca l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud e prevede che il Dipartimento si articoli in cinque uffici di livello dirigenziale generale e in diciotto servizi di livello dirigenziale non generale. In particolare, l'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" promuove, coordina e svolge le attività finalizzate ad assicurare l'attuazione dei piani e dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana. L'ufficio è articolato in tre servizi; tra questi, il Servizio XVI "Servizio autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" svolge le funzioni di autorità di gestione, e di controllo di primo livello dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale.

Si rappresenta che a seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione di riferimento (prima Agenzia per la Coesione Territoriale e successivamente Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri) il sistema di gestione e controllo del Programma, in termini operativi e gestionali, non ha subito modifiche sostanziali e l'attività è proseguita, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni delle Autorità previste dai Regolamenti europei e l'avanzamento delle operazioni finanziate a valere sul PON.

<sup>5</sup> L'Agenzia era stata istituita ai sensi dell'articolo 10 del decreto - legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125.

## 2.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie a tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 di tale Regolamento.

L'Autorità di Gestione svolge, quindi, in primo luogo un ruolo di **coordinamento e di direzione** del Programma Operativo e della sua attuazione.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione svolge, quindi, in primo luogo un ruolo di **coordinamento e di direzione** del Programma Operativo e della sua attuazione.

Nello specifico, per quanto attiene alla gestione, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e *target* intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di registrazione ivi indicato.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
  - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati <sup>6</sup>– che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività incluse in un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma, l'Autorità di Gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), Reg. (UE) n. 1303/2013;

---

• <sup>6</sup> La capacità amministrativa, finanziaria e operativa insieme ad altre condizioni sono verificate dall'OI attraverso la Check list di selezione delle operazioni (Comunicazione dell'AdG prot. 6731 del 25.07.2017 di sostituzione delle Check list di autocontrollo del beneficiario e dell'Organismo Intermedio ("Allegati 13 x" e "Allegato 14" al MOP) ed introduzione di una nuova CL sulla selezione delle operazioni)

- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, fino alla data del 30 novembre 2023, l'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ha svolto le verifiche di gestione, amministrative e sul posto di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma. Tale Ufficio svolgeva, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- elaborazione e diffusione di strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit (MEF – IGRUE), e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi;
- definizione di linee di orientamento e di indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e garantisce l'accompagnamento al processo di definizione della normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- controlli di I livello (amministrativi e sul posto) sulle operazioni finanziate con risorse a valere sui Programmi operativi "Governance e capacità istituzionale" e "Città metropolitane", sugli interventi d'azione coesione e sui Piani operativi suddetti a titolarità dell'Agenzia, cura la definizione della manualistica, della strumentazione (checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche riferite ai controlli ed all'ammissibilità delle spese anche in affiancamento specialistico alle relative task force territoriali attivate;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di procedimenti di controllo dell'attuazione dei Programmi e dei Piani finanziati da parte delle istituzioni nazionali e comunitarie competenti;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale Anti-Fraud Information System (AFIS) dell'Unione Europea.

Fino alla data del 30 novembre 2023, qualora l'Autorità di Gestione svolgesse anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'ACT finanziati con risorse a valere sul PON, anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è stato assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo al medesimo Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, competente per i controlli di I livello, ad eccezione delle operazioni di cui era beneficiario lo stesso Ufficio 7. In tal caso, infatti, i controlli di primo livello sono stati effettuati dal Nucleo di Verifica e Controllo che operava in staff al Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Successivamente alla data di soppressione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, la competenza relativa alle verifiche di gestione (controlli di I livello) sulle operazioni rendicontate a valere sul Programma è stata attribuita al Servizio XVI “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana” nell’ambito dell’Ufficio V del DipCoes, nel rispetto delle indicazioni di cui al DM 22 novembre 2023 “Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)” (art. 10, co. 3), ad eccezione della competenza relativa alle verifiche di gestione (controlli di I livello) sulle operazioni a titolarità del Servizio XVI – Ufficio V (Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana, a titolarità del Dipartimento), che è stata attribuita al Servizio XIII “Servizio XIII autorità di gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” nell’ambito dell’Ufficio IV del DipCoes, nel rispetto delle indicazioni di cui al medesimo DM (art. 9, co. 3).

### 2.1.3 Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall’Autorità di Gestione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell’articolo 123 (6) e (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013

Il Programma individua 14 Autorità Urbane quali Organismi Intermedi (in conformità a quanto stabilito all’articolo 7, par. 4 del Reg. UE n. 1301/2013) e segnatamente i comuni di: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Gli atti giuridici di delega agli Organismi intermedi sono costituiti da Convenzioni. Tali deleghe dispongono che gli Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle linee del PON indicate nelle Convenzioni stesse, conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa. In merito, ci precisa che l’Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all’articolo 123, paragrafi 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Gli Organismi Intermedi, nell’esercizio delle suddette funzioni delegate, potranno ricorrere ad azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell’Asse 5 “Assistenza tecnica” del PON, sia tramite la gestione diretta di una quota di tali risorse, sia tramite servizi a cura dell’Autorità di Gestione.

Le Convenzioni di delega prevedono la trasmissione agli Organismi Intermedi da parte dell’Autorità di Gestione delle informazioni pertinenti per l’esecuzione dei relativi compiti e l’informazione sul Sistema di Gestione e Controllo adottato dall’Autorità di Gestione (attraverso il presente documento).

Le ulteriori responsabilità e obblighi dell’Autorità di Gestione sono definiti nelle Convenzioni di delega, riportate in allegato.

Gli Organismi Intermedi sono invece responsabili della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

A tal fine, ciascun Organismo Intermedio organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Si riportano di seguito i compiti degli organismi intermedi, elencati e descritti sinteticamente nelle convenzioni di delega sottoscritte.

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, ciascun Organismo Intermedio:

- a) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PON;
- b) presenta un Piano operativo degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma) e fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e *target* intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Tale Piano sarà periodicamente aggiornato e presentato all'AdG, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre<sup>7</sup>, coerentemente con le date indicate alla successiva lettera f) per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni;
- c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG stessa;
- d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- e) assicura che i propri Uffici ed i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- f) trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, almeno entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le Dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni<sup>8</sup>. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da

---

<sup>7</sup> Le indicazioni in merito ai Piani operativi degli Organismi Intermedi, anche ai fini della loro eventuale revisione, sono state aggiornate in specifiche comunicazioni dell'Autorità di Gestione (cfr. allegati al MOP).

<sup>8</sup> Le indicazioni relative alla presentazione dei dati finanziari presenti negli atti di delega e riportate nel presente paragrafo del SiGeCO ("almeno entro il 10/10, 10/04, il 10/07, il 10/10, salvo diverse indicazioni dall'ADG") si riferiscono alla trasmissione dei dati finanziari, ai fini della sorveglianza, non ai fini della rendicontazione. Le domande di rimborso aggregate (DDRA) degli Organismi intermedi, inclusive delle domande di rimborso (DDR) dei beneficiari del PON Città Metropolitane, devono essere trasmesse dagli Organismi Intermedi, ogni qualvolta i Beneficiari abbiano generato spesa rendicontabile, come indicato al successivo par. 2.2.3.7.

una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, ai fini di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse del Programma ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI è tenuto a trasmettere non oltre il 20 settembre di ogni anno<sup>9</sup>, tramite sistema informativo, tutti i dati e la pertinente documentazione necessaria a consentire l'esecuzione delle verifiche di I livello, attestante le spese ammissibili effettivamente sostenute e quietanzate conformemente a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto dei *target* di spesa indicati nella Convenzione di delega;

- g) contribuisce all'attuazione della Strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;
- h) assicura che i Beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai Beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la Strategia di comunicazione del Programma.

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, ciascun Organismo Intermedio:

- a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che tale selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile. Nel caso di azioni da realizzare nel territorio di altre Amministrazioni comunali facenti parte dell'area della Città metropolitana, opera previ accordi con le Amministrazioni coinvolte nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali applicabili e coerentemente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
- b) condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;

---

<sup>9</sup> Indicazione contenuta negli atti di delega, di cui all'art. 8 sul "disimpegno", inserita al fine di individuare una data "limite" per la presentazione – almeno annuale - da parte degli Organismi Intermedi della documentazione attestante le spese ammissibili effettivamente sostenute e quietanzate, fermo restando che il circuito finanziario del Programma, descritto al successivo par. 2.2.3.7, presuppone che gli Organismi intermedi del PON Città Metropolitane alimentino il flusso di rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari, a ciclo continuo.



- c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del Fondo o dei Fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PON;
- d) individua i Beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- e) fornisce ai potenziali Beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
- f) fornisce ai Beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- g) accerta che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera f) prima dell'approvazione dell'operazione;
- h) contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. (UE) n. 240/2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, ciascun Organismo Intermedio:

- a) definisce e formalizza un proprio modello organizzativo e di funzionamento in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal PON Metro e dal Sistema di Gestione e Controllo e procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, nel presente documento, nei Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione e nei relativi atti attuativi;
- b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
- c) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PON, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli Uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto UE e nazionale applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;

- d) garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- e) per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dalla Convenzione di delega, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo del PON, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese dei Beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- f) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, il disimpegno automatico delle risorse;
- g) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- h) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014;
- i) su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- j) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti europea;
- k) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della Convenzione di delega;
- l) in questo quadro, l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'Amministrazione comunale, spetta all'OI rimborsare l'importo in questione. L'OI è obbligato a fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Per favorire l'avvio dell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione ha provveduto inizialmente a verificare gli aspetti essenziali relativi alla corretta e adeguata struttura organizzativa e di funzionamento adottata da ciascun Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di competenza e delle funzioni ad esso delegate. Tali verifiche sono state espletate secondo un'apposita procedura "Descrizione dell'attività di

valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione" adottata dall'Autorità di Gestione ed inserita all'interno del Manuale delle procedure, cui si rimanda per un maggiore dettaglio.

Ove necessario, l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio concordano gli interventi previsti per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale in materia di Fondi Strutturali. L'Autorità di Gestione verifica l'attuazione di tali interventi nel quadro della supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

Le procedure in essere presso gli Organismi Intermedi, che saranno applicate per l'attuazione del PON, sono richiamate in allegato, con la precisazione:

- degli eventuali adattamenti previsti per assicurare il rispetto del presente documento e del Manuale delle procedure;
- delle eventuali specificità di ciascun Organismo Intermedio, differenti rispetto a quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Autorità di Gestione, ma comunque conformi alla disciplina applicabile.

Alla data della presente Descrizione, sono state firmate tutte le Convenzioni di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi, a seguito della verifica, da parte dell'Autorità di gestione, dell'esistenza dei requisiti minimi necessari per assicurare l'attuazione delle funzioni di Organismo Intermedio del PON e l'AdG ha concluso il processo di allineamento di tutti gli Organismi Intermedi all'assetto e alle procedure delineate nel Sistema di Gestione e Controllo (cfr. allegati).

Come precisato dalla Commissione Europea<sup>10</sup>, è possibile procedere alla designazione formale degli Organismi Intermedi anche successivamente alla designazione dell'Autorità di Gestione, nel rispetto del divieto di certificazione delle spese di pertinenza di un Organismo Intermedio alla Commissione Europea prima del parere positivo dell'Autorità di Audit sulla designazione di tale Organismo.

---

<sup>10</sup> "Questions and answers on Designation of intermediate bodies and partial set-up of management and control systems", versione 2.0 – 21 gennaio 2016.

#### 2.1.4 Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati, compreso il riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125 (4) (c), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

In base alla Convenzione elaborata sulla base dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari dell'UE (Documento 41995A1127[03]), la **frode** è definita come qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa a:

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

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 63 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi recepiscono tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale)<sup>11</sup>.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni del PON di competenza), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della Commissione Europea *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate”*.

Inoltre, nella valutazione del rischio di frode sono considerati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode. In particolare, sono particolarmente prese in considerazione le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 quale fondamentale punto di riferimento per le informazioni inerenti gli indicatori di frode per il FESR, l'FSE. Altro documento di riferimento nell'attività di valutazione del rischio di frode è costituito dalla Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF con riferimento alle Azioni strutturali. Sono altresì prese in considerazione tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica

---

<sup>11</sup> Cfr. Allegato 21 al MOP - Nota orientativa dell'AdG in materia di prevenzione e contrasto alle frodi ed alla corruzione allegata al Manuale delle procedure.

dell'OLAF sul conflitto di interessi e nella Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti, nonché i suggerimenti forniti dalla Commissione europea nella comunicazione n. 2021/C 121/01 *“Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario”*, pubblicata sulla GUUE il 9 aprile 2021”.

Le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell’attività istruttoria quanto ai fini dell’attività di controllo.

La procedura di valutazione del rischio di frode è correlata alle principali situazioni dove i processi chiave per l’attuazione del PON potrebbero essere più esposti alla manipolazione da parte di individui o organizzazioni fraudolente, alla valutazione della probabilità e della gravità che tali situazioni possano avere e a quanto viene attualmente realizzato da parte dell’Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi per contrastarle. L’attenzione deve essere rivolta ai tre processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode specifici (ulteriori eventuali tipologie di rischio frode, che possano emergere dalla valutazione del rischio stessa):

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

La procedura si basa su cinque fasi metodologiche:

- 1) quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (*“rischio complessivo”*);
- 2) valutazione dell’efficacia dei controlli attualmente in vigore per limitare il rischio complessivo;
- 3) valutazione del rischio *“netto”*, dopo aver preso in considerazione l’effetto degli eventuali controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com’è al momento attuale (*“rischio residuo”*);
- 4) valutazione dell’effetto dei controlli previsti sul rischio netto (residuo);
- 5) definizione del rischio *target*, vale a dire il livello di rischio che l’Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L’obiettivo è quello di valutare il rischio *“complessivo”* che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale *“netto”* che, in casi specifici, può portare alla definizione di un Piano di azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre inoltre l’esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli. In tal senso, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvarranno della strumentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali in materia di prevenzione e contrasto alle frodi ed alla corruzione (Piano Nazionale Anticorruzione). Il rispetto di tali

disposizioni, infatti, assicura un adeguata copertura e presidio dei predetti rischi<sup>12</sup>, coerentemente con quanto previsto dal Gruppo di esperti della Commissione Europea nella sua *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”*, tenendo conto delle specificità del PON, con l’obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

In coerenza con quanto previsto dalle *“Linee Guida Nazionali per l’utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE”*<sup>13</sup>, Versione del 22 luglio 2019 sono adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d’interesse, ecc.. In questo quadro, nell’ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Programma, l’AdG e gli Organismi intermedi si avvalgono dello strumento ARACHNE quale piattaforma di *Business Intelligence* e di analisi integrata volta al potenziamento dell’azione di contrasto alle frodi UE per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio.

Considerato quanto indicato nella nota EGESIF n.14-0021-00 del 16/06/2014 *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate”*, l’attività di valutazione è stata affidata, fino alla data del 30 novembre 2023, a uno specifico Gruppo costituito con il Decreto del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 66 del 31 marzo 2017 e composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero dall’Autorità di Gestione, dall’Ufficio 7 e dagli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e *in loco* e l’autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell’Autorità di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell’attuazione.

Il Gruppo di Valutazione del rischio di frode del PON Città Metropolitane 2014-2020 ha operato in conformità al proprio regolamento<sup>14</sup>.

Competono all’Autorità di Gestione, in qualità di presidente del Gruppo di Valutazione, la supervisione dei lavori, l’adozione della valutazione dei rischi nonché la decisione su eventuali misure da adottare e sugli esiti del relativo *follow-up*.

Le stesse procedure di autovalutazione del rischio di frode adottate dall’Autorità di Gestione sono infatti attuate anche dagli Organismi Intermedi, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con

---

<sup>12</sup> In merito all’adeguata copertura e presidio dei rischi, si rimanda alla Nota orientativa dell’AdG in materia di prevenzione e contrasto alle frodi ed alla corruzione allegata al Manuale delle procedure. Allegato 21 al MOP.

<sup>13</sup> Nel corso del Sottocomitato Monitoraggio e Controllo dell’11 gennaio 2018, al fine di andare incontro all’esigenza manifestata dalle Amministrazioni regionali e nazionali titolari dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 di avere indicazioni comuni a livello nazionale circa le modalità operative di utilizzo del sistema ARACHNE, quale strumento per potenziare l’identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi, in linea con quanto previsto nei rispettivi Sistemi di Gestione e Controllo, è stata condivisa l’istituzione di un apposito gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, nonché da rappresentanti dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e dell’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro. Il Gruppo ha definito *“Linee Guida Nazionali per l’utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE”*. Tali Linee guida sono destinate alle Autorità di Gestione, alle Autorità di Certificazione, alle Autorità di Audit e, come descritto nel paragrafo 2.4, agli Organismi Intermedi dei Programmi Operativi e forniscono specifiche indicazioni sull’utilizzo del sistema ARACHNE, al fine di concorrere al rispetto della normativa in materia antifrode.

<sup>14</sup> Cfr Allegato 20 al MOP dell’AdG *“Regolamento di funzionamento interno del “Gruppo di valutazione dei rischi di frode” del “Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020”*

l'Autorità di Gestione stessa. Come indicato, gli Organismi Intermedi partecipano direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode. L'applicazione delle correlate misure è verificata in sede di supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi stessi (cfr. par. 2.2.3.3).

Ai sensi del DD n.66/2017 (atto costitutivo del gruppo), il Gruppo ha svolto le seguenti funzioni:

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei Beneficiari;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- adottare adeguate misure correttive e promuovere la prevenzione di attività fraudolente;
- elaborare e adottare un modello di politica antifrode.

La valutazione del rischio di frode è stata effettuata inizialmente entro sei mesi dalla designazione dell'Autorità di Gestione e ripetuta nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, hanno partecipato a tutto il processo di valutazione del livello di esposizione netto al rischio risultante da tale procedura, al fine di assicurare che la dirigenza avesse un adeguato controllo e coinvolgimento in tale processo e approvasse il livello finale di esposizione netto al rischio.

La procedura garantisce che, se la valutazione del rischio di frode mostra che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi mettano in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, le quali devono essere adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, possono rientrare dichiarazioni di missione, il Codice di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode.

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, con riguardo alle risultanze delle attività di controllo dell'Autorità di Audit, delle Autorità investigative di riferimento, della Commissione e dell'OLAF<sup>15</sup>. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stabiliscono procedure per dare seguito a

---

<sup>15</sup> Le operazioni di segnalazione sono eseguite in conformità con le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo", documento elaborato dalla Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio -- (Versione aggiornata a Ottobre 2019). Le "Linee Guida" si conformano al "Manuale sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea – OLAF, tenendo conto, ove necessario, delle ulteriori previsioni

qualsiasi sospetto di frode e provvedere ai relativi recuperi di fondi UE spesi in modo fraudolento. Inoltre, in caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di *follow-up* per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.

L'AdG può rilevare, nel corso delle verifiche amministrative e sul posto, l'attuazione delle eventuali misure correttive di mitigazione del rischio e fornire, in sede di formalizzazione del controllo, le opportune evidenze informative ai fini del monitoraggio della relativa efficacia da considerare in sede di revisione periodica del rischio.

L'Autorità di Gestione monitora le misure antifrode individuate e l'attuazione di eventuali misure correttive di mitigazione del rischio.

Gli Organismi Intermedi provvedono alle medesime attività relativamente alle azioni del PON di competenza e informano l'Autorità di Gestione.

## 2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.2.1 Organigramma e funzioni delle unità

#### **Autorità di Gestione**

- a) ***Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente***
- b) ***Adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale da impiegare, ai vari livelli e funzioni, in termini numerici e di competenze e quadro di competenze per il corretto espletamento di ciascuna funzione; presenza di una dotazione minima di risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020; utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, salva preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione***
- c) ***Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente***
- d) ***Adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale da impiegare, ai vari livelli e funzioni, in termini numerici e di competenze e quadro di competenze per il corretto espletamento di ciascuna funzione; presenza di una dotazione minima di risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020; utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, salva preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione***

---

normative e regolamentari domestiche. Le disposizioni delle "Linee Guida" sono da intendersi complementari rispetto a quelle contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/2007 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e delle connesse "Note esplicative" di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF.



L'Autorità di Gestione è il Dirigente pro tempore del Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'Autorità di Gestione si è avvalsa del supporto delle unità di personale interno del Dipartimento che, in base alla nota n. DPCOE-0000364-P-09/01/2024, nelle more dell'assegnazione agli Uffici e Servizi e al fine di garantire la continuità amministrativa, ha proseguito nello svolgimento delle attività in corso.

Successivamente, è stato formalizzato il processo di assegnazione del personale interno alle strutture dell'AdG - Servizio XVI. Infatti, con l'ordine di servizio n. 242 del 18 giugno 2024, il Capo Dipartimento del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud ha assegnato n. 25 unità di personale interno all'"Ufficio per le politiche territoriali e cooperazione territoriale" - Ufficio V. Successivamente, con Ordine di Servizio n. 269 del 02 agosto 2024, le risorse di personale interno assegnate all'Ufficio V sono state incrementate di n. 1 unità, portando il personale assegnato complessivamente all'Ufficio V, al totale di n. 26 unità.

Di queste, con Ordine di servizio n. 255 del 01 luglio 2024, il coordinatore dell'Ufficio V ha disposto l'assegnazione del personale interno al Servizio XVI: n. 9 unità di personale interno assegnate al Servizio XVI, in quota parte sul PON Metro.

L'atto organizzativo n. PCM-U5-S16-Metro\_2024\_0016, trasmesso con nota n. DPCOE-0024399-P-19/12/2024, contiene l'organizzazione del Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud.

L'Autorità di Gestione si avvale quindi del personale interno, ripartito in: una segreteria tecnica, una unità organizzativa strategica, n. 9 unità organizzative tecniche suddivise per specifica competenza, come di seguito elencate, (compresa l'unità tecnica 7 che si occupa dei Controlli di I livello):

- Segreteria tecnica;
- Unità Organizzativa strategica (UOS 1): Programmazione, Governance, coordinamento strategico e della supervisione delle funzioni delegate agli Organismi intermedi;
- Unità Organizzative Tecniche (UOT):
  1. Segreteria Tecnica dei Comitati di Sorveglianza dei Programmi;
  2. Supporto alla gestione e all'evoluzione dei servizi e dei sistemi informativi per la registrazione e conservazione elettronica di dati/elementi obbligatori della pista di controllo e al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico del Programma per il tramite dei sistemi informativi dei Programmi;
  3. Supporto alla gestione, al monitoraggio finanziario dei Programmi e alla rendicontazione;
  4. Supporto alla attuazione e alla sorveglianza delle operazioni a regia competente per le attività di supporto all'attuazione e alla sorveglianza delle operazioni a regia dei Programmi;

5. Supporto al controllo dei sistemi organizzativi, alle procedure antifrode, alla gestione delle irregolarità e dei recuperi gestione delle irregolarità e dei recuperi e raccordo con gli organismi di controllo del Programma anche ai fini della presentazione del pacchetto di affidabilità;
6. Supporto giuridico anche su aspetti connessi alle tematiche degli appalti e degli aiuti di Stato;
7. Supporto all'attuazione delle verifiche di gestione (controlli di I livello) delle operazioni degli OOII (a titolarità e a regia) e delle operazioni a regia dell'AdG;
8. Supporto all'attuazione e sorveglianza degli interventi a titolarità dell'AdG e funzione acquisti;
9. Supporto all'attuazione e sorveglianza degli interventi afferenti all'informazione, alla comunicazione alla valutazione dei Programmi.

L'AdG si avvale anche di risorse umane esterne: attualmente, le attività sono svolte con il supporto di n. 54 esperti (ai quali si aggiungono n. 4 esperti assegnati all'AdC), contrattualizzati a partire dal mese di maggio 2023, a valere sul PON METRO 2014-2020 (risorse React-EU spendibili fino alla data del 31/12/2023) e sul PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, indicati nell'atto organizzativo del Servizio XVI n. PCM-U5-S16-Metro\_2024\_0016.

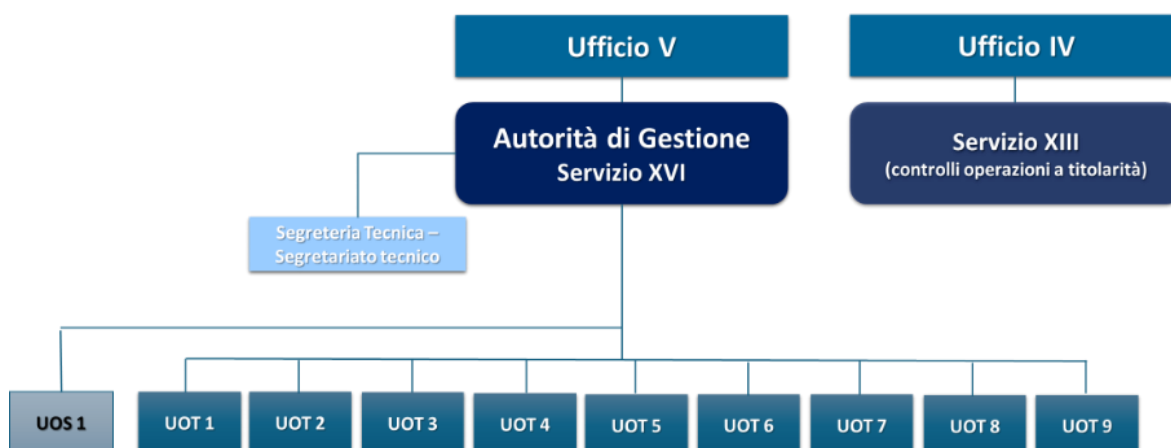


Figura 2 - Organigramma dell'Autorità di Gestione

## Organismi Intermedi

### a) Presentazione delle strutture e atti di nomina del Dirigente

Il Programma individua 14 Organismi Intermedi e Autorità Urbane nei Sindaci dei Comuni capoluogo di Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Al fine di procedere alla stipula dell'atto di delega e alla successiva attuazione delle attività previste nell'ambito del PON, ciascun Comune, con apposita delibera/atto di nomina ha provveduto ad individuare una specifica struttura di gestione a cui è designato il coordinamento per l'attuazione del PON Metro ed il raccordo con gli Uffici attuatori individuati per l'implementazione di ciascun'azione del Programma.

In particolare, con riferimento alla struttura dell'OI, ciascun Comune, su indicazione dell'AdG ha predisposto un documento sull'organizzazione dell'OI in cui si è provveduto ad individuare i vari uffici competenti per la gestione, attuazione, rendicontazione e di tutte le altre funzioni delegate all'OI, designando al contempo le seguenti figure di riferimento che saranno coinvolte nei lavori dei Gruppi di lavoro tematici costituiti nell'ambito del Segretariato tecnico del Programma, al fine di monitorare e fornire adeguato supporto per l'attuazione delle attività afferenti a ciascun Asse:

- il referente per il "Si.Ge.Co" del Programma, che cura l'aggiornamento del modello organizzativo e di funzionamento adottato dall'OI, assicurandone la coerenza e conformità con il Si.Ge.Co del PON Città Metropolitane e comunica all'AdG le eventuali modifiche intervenute;
- il responsabile/referente dell'organismo intermedio, per la prevenzione e gestione delle frodi, con riferimento al PON Città Metropolitane<sup>16</sup>;
- il referente ambientale, che assicura le attività di monitoraggio e integrazione ambientale delle differenti operazioni di cui è prevista la realizzazione nell'ambito delle strategie di sviluppo urbano sostenibile elaborate a scala territoriale presso ciascuna delle Autorità urbane;
- il referente Aiuti di Stato e Appalti, incaricato di supervisionare gli aspetti connessi con l'eventuale applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di stato, nell'ambito delle procedure di appalto per la realizzazione delle differenti operazioni destinatarie del sostegno del Programma;
- il referente per lo svolgimento delle attività di autocontrollo funzionali alla verifica della conformità e correttezza delle spese sostenute dai beneficiari in attuazione delle operazioni cofinanziate dal programma;
- il referente per il monitoraggio del processo di attuazione fisica, procedurale e finanziaria di tutte le operazioni attuate dall'OI nell'ambito del Programma;
- il referente per le attività di comunicazione istituzionale connesse con le funzioni di pubblicità ed informazione del Programma;

<sup>16</sup> V. composizione del gruppo di valutazione dei rischi di frode, nel regolamento di funzionamento del gruppo (allegato 20 al MOP).

- il referente per i Sistemi Informativi, incaricato di assicurare il necessario raccordo informatico tra il Sistema informativo del Programma e gli eventuali ulteriori sistemi informatizzati presenti a scala territoriale di riferimento e coinvolti nelle procedure di attuazione del PON;
- il referente della valutazione, per le attività relative all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Valutazione del PON e per il raccordo con la struttura responsabile della valutazione del Programma in merito alla realizzazione delle valutazioni e alla verifica e condivisione dei risultati delle stesse.

Nei modelli organizzativi e di funzionamento degli Organismi intermedi del PON Metro (cfr. allegati) viene rappresentata la struttura di ciascun OI, fornendo a riguardo i nominativi dei referenti individuati da ciascuno di essi ed i relativi punti di contatto. Le informazioni e i dati ivi riportati potranno essere integrate e/o revisionate dagli organismi intermedi durante tutto il periodo di attuazione del Programma, previa opportuna informazione all'Autorità di Gestione. La variazione di tali dati non costituisce variazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Le strutture dei singoli OI con le loro specificità sono quindi riportate nei relativi modelli organizzativi e di funzionamento, allegati al presente documento (cartella n. 2 del SiGeCo).

- b) Adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale da impiegare, ai vari livelli e funzioni, in termini numerici e di competenze e quadro di competenze per il corretto espletamento di ciascuna funzione; presenza di una dotazione minima di risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020; utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, salva preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione***
- c) Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità e coinvolgimento del personale dell'Organismo Intermedio nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'Autorità di Gestione***
- d) Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni***
- e) Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale***
- f) Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati***

- g) Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni**
- h) Politiche di etica e integrità: leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito delle politiche di etica e integrità, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: - i conflitti di interessi (obbligo di informativa); - l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche; - l'accettazione di benefici o regalie; - la lealtà e la riservatezza ecc. (regole vincolanti e procedura per diffondere le regole e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali regole / informare il nuovo personale riguardo alle regole).**
- i) Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di tali norme, nonché per informarne il nuovo personale.**

Le specificità dei singoli Organismi Intermedi relative ai punti da b) a i) sopra indicati sono riportate negli Allegati al presente documento.

## 2.2.2 Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile. Nel quadro della correlata valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi tengono in considerazione anche la valutazione del rischio di frode, di cui al par. 2.1.4.

Le procedure sono adeguatamente formalizzate nel Manuale delle Procedure e sono divulgate anche nei confronti dei Beneficiari.

In particolare, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi:

- svolgono le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- utilizzano, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure *standard* (così come codificate nell'ambito del sistema di gestione e controllo);
- garantiscono *standard* di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR, anche impiegando il sistema informativo del PON;
- utilizzano il sito del PON Metro e le sezioni specifiche dei siti degli Organismi intermedi per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dal PON e sulle relative procedure di gestione e controllo;

- utilizzano il sistema informativo DELFI per l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari, d'intesa con l'Autorità di Certificazione del Programma, anche impiegando il sistema informativo DELFI del PON.

Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- attiva un efficace sistema di controllo, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- attiva procedure di supervisione (*quality review*) rispetto alle attività di gestione e controllo espletate.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi, con l'eventuale supporto dell'Autorità di Certificazione, e nell'elaborare procedure idonee a identificare:

- le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi<sup>17</sup>. Tali attività sono individuate mediante un'analisi valutativa, che pone particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di *follow-up* nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Gli Organismi Intermedi, nella sede del Gruppo di Valutazione, provvedono a formulare proposte all'Autorità di Gestione a seguito di una valutazione dei rischi per le azioni del PON di competenza.

All'Autorità di Gestione competono l'adozione della valutazione dei rischi e la decisione su eventuali misure da adottare e sugli esiti del relativo *follow-up*.

La procedura di autovalutazione del rischio di frode è eseguita sia a livello di ciascuna struttura organizzativa competente per l'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi), sia per specifica attività, si basa su criteri predefiniti e tiene conto sia dei rischi "interni", sia dei rischi "esterni" rilevanti. Le procedure di gestione dei rischi sono definite, infatti, sulla base del livello e della tipologia dei rischi

---

<sup>17</sup> Allegato 21 al MOP.

riscontrabili, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati.

La valutazione del rischio viene effettuata all'avvio della programmazione e, successivamente, viene aggiornata nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode, annualmente, o al massimo biennialmente, e in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo<sup>18</sup>.

Per un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza l'adozione di misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. I risultati della valutazione del rischio sono infatti tradotti in adeguate iniziative, che precisano le attività da realizzare e l'organismo competente. L'Autorità di Gestione assicura il *follow-up* di tali iniziative sia tramite relazioni sugli interventi realizzati, sia tramite l'aggiornamento della valutazione dei rischi. Gli Organismi Intermedi propongono eventuali interventi per le attività di competenza e seguono il relativo *follow-up*, informando l'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano, inoltre, affinché le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del PON, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate in conformità con le disposizioni previste dalla normativa applicabile.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Sia all'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema informativo DELFI e alla piattaforma Metropolis. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza dello stato del Sistema di Gestione e Controllo.

## 2.2.3 Descrizione delle procedure

### 2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, con la Determina n. 46 del 12 ottobre 2015 del 2015, ha istituito e ha presieduto il Comitato di Sorveglianza del PON, fino alla data di soppressione dell'ACT<sup>19</sup>,

---

<sup>18</sup> Cfr. Allegati 20 e 21 al MOP.

<sup>19</sup> Con nota DPCOE-0008227-P-15/12/2023 è stato comunicato ai membri del CdS del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 che il decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR del 22 novembre 2023 (G.U. 11/12/2023, n. 288) ha stabilito l'organizzazione interna del predetto Dipartimento e ha previsto, nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale", l'istituzione del Servizio XVI "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana", che svolge le funzioni di Autorità di Gestione dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale", tra cui è ricompreso anche il Programma Nazionale Città metropolitane 2014-2020. Pertanto, nelle more della nomina di un nuovo Presidente del Comitato di Sorveglianza del suddetto Programma, tali funzioni sono assolte dal dirigente di livello non generale del suddetto Servizio XVI.

per adempiere alle funzioni di sorveglianza e attuazione del Programma Operativo, così come disposto dall'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In tale atto, nonché con la successiva Determina n. 63 del 18 novembre 2015, è stata inoltre definita la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'articolo 48 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2023 registrato alla Corte dei Conti il 20 novembre 2023, reg. n. 3020, previsto dall'articolo 50, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, è stata disposta la soppressione, a decorrere dal 1° dicembre 2023, dell'Agenzia per la coesione e il trasferimento delle relative funzioni al nuovo Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

In data 3 dicembre 2015, il CdS ha adottato il proprio Regolamento interno, che ne precisa i compiti, le modalità e le procedure di funzionamento. Nella stessa riunione, il CdS ha approvato la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni del PON relativamente all'Asse Assistenza Tecnica.

Il sito web del Programma contiene pagine specifiche dedicate ai lavori del Comitato di Sorveglianza:

<http://www.ponmetro.it/home/organizzazione/comitato-di-sorveglianza/>

Le funzioni del Comitato di Sorveglianza sono disciplinate dettagliatamente dagli articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a tale Comitato le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013.

A tal fine, gli Organismi Intermedi trasmettono all'Autorità di Gestione le informazioni relative alle attività di competenza.

Ai fini dell'approvazione da parte del CdS, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS stesso:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni, nel rispetto di quanto previsto dal Programma e delle pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
- le Relazioni di attuazione annuali e finale;
- il Piano di valutazione del Programma, da presentare entro un anno dall'approvazione del PON, ed eventuali modifiche dello stesso;
- la Strategia di comunicazione, da presentare entro sei mesi dell'approvazione del PON, ed eventuali modifiche della stessa, nonché i relativi aggiornamenti annuali, di cui all'Allegato XII, Reg. (UE) 1303/2013;
- eventuali proposte di modifiche del Programma Operativo.

Più in generale, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS informazioni su:



- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione. In questo quadro, l'Autorità di Gestione trasmette al CdS i dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei *target* quantificati, ivi inclusi i *target* intermedi definiti nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei Piani d'azione comuni, se previsti;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma Operativo;
- informazioni sull'attivazione di operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 70, paragrafo 2, lettera c), Reg. (UE) n. 1303/2013 potranno essere attivate solo se il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate).

In osservanza degli obblighi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013, nella prima seduta, in data 3 dicembre 2015, il Comitato di Sorveglianza ha stabilito ed adottato un apposito regolamento interno, recante l'esplicitazione delle proprie funzioni, e in particolare:

- secondo quanto disciplinato dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, ex articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento all'assistenza al CdS nell'emissione di un parere sulle eventuali modifiche al Programma;
- l'Autorità di Gestione gestisce la Segreteria Tecnica del CdS, di cui all'art. 9 del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza. Tale Segreteria ha i seguenti compiti: trasmettere la documentazione attinente i lavori del Comitato di Sorveglianza ai membri; organizzare e istruire le riunioni; predisporre i verbali delle riunioni del CdS; gestire le procedure di consultazione scritta di cui

all'articolo 9 del Regolamento del CdS. L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica del CdS è il seguente: [cdsponmetro14-20@governo.it](mailto:cdsponmetro14-20@governo.it).

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere correttamente alle predette funzioni, dispone del sistema informativo DELFI del Programma, che è idoneo a garantire la corretta estrazione dei dati e all'area dedicata al Comitato di Sorveglianza, presente sul sito del Programma.

In caso il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 49, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, suggerisca azioni da intraprendere relative all'attuazione e alla valutazione del Programma e ad eventuali problemi o punti di debolezza individuati, o per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari, o formuli osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno, l'Autorità di Gestione, in collaborazione con gli Organismi Intermedi per quanto di competenza, predispone adeguate misure al riguardo e informa il CdS sulla relativa attuazione, ai fini del controllo da parte del Comitato di Sorveglianza secondo quanto disposto dall'articolo 49, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

***2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e archiviazione in formato elettronico dei dati per ciascuna operazione necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e il controllo, compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere, quando richiesto***

In conformità a quanto prescritto dall'art. 125 lett. d) Reg. (CE) 1303/2013, il Sistema Informativo DELFI utilizzato a supporto delle attività di gestione e controllo del Programma implementa procedure informatizzate per lo scambio dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni; procedure che consentiranno, così come meglio dettagliato al successivo paragrafo 4, la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, conformemente all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014.

***2.2.3.3. Procedure per la supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013***

L'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo<sup>20</sup> al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione dei modelli organizzativi e di funzionamento adottati dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega.

<sup>20</sup> Cfr. Documento "Descrizione dell'attività di valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione" – Allegato 19 al Manuale delle procedure.

L'Autorità di Gestione verifica, in particolare, la corretta attuazione della delega conformemente alle disposizioni contenute nel Sistema di controllo e gestione adottato dall'AdG, i risultati conseguiti dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo DELFI del PON e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l'attuazione.

Come indicato nelle Convenzioni di delega delle funzioni agli OI infatti, *"l'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e la quality review delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate da parte degli OI. L'OI si impegna a trasmettere all'AdG, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate."*

L'OI, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegna inoltre ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del Programma, utilizzando anche le risorse di assistenza tecnica a valere sulle risorse di cui all'Asse 5, "Assistenza tecnica" del PON, assegnate all'OI stesso.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diversi strumenti:

1. monitoraggio continuo del rispetto del cronogramma previsto nell'ambito del Piano operativo adottato dall'OI nella sua versione più recente;
2. supervisione costante delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla totalità della spesa rendicontata dagli OO.II.;
3. verifica l'attuazione del modello organizzativo e di funzionamento presentato dall'Organismo Intermedio, ove necessario per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale in materia di Fondi Strutturali;
4. presidio costante dell'Autorità di Gestione su ciascuna procedura e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del PON, in particolare per il tramite del sistema informativo DELFI. In questo quadro, a esempio, l'Autorità di gestione segue, per il tramite del sistema informativo DELFI del PON, l'evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni e realizzate dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni e verificarne l'attuazione;
5. organizzazione di Gruppi di lavoro tematici trasversali per ciascuna tematica prevista dal PON (Agenda digitale, mobilità, efficienza energetica, inclusione sociale);
6. organizzazione del gruppo di lavoro "Governance PON Metro", tavolo di confronto con gli Organismi Intermedi del Programma, per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma,

nell'ambito del quale possono essere affrontate specifiche questioni, finalizzate ad assicurare un'efficace attuazione del PON;

7. *follow-up* da parte dell'Autorità di Gestione degli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'Ufficio 7 tramite del sistema informativo DELFI del Programma e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti;
8. *esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.*

L'Autorità di Gestione monitora la piena attuazione delle procedure di funzionamento adottate dagli OI, svolgendo periodicamente, verifiche *in loco* o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze) incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità, nonché al fine di accertare la completa attuazione secondo quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurare la verifica della conformità di ciascun organismo intermedio delegato almeno una volta durante l'intero periodo di attuazione del Programma operativo e comunque al verificarsi delle seguenti circostanze:

- al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali (amministrative ed *in loco*) espletate dall'Autorità di Gestione;
- qualora dalle verifiche gestionali e/o da altre attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG;
- qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'OI rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano operativo, e/o rispetto a quanto indicato dall'OI nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'AdG, su sua richiesta;
- qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione, emergano livelli di rischio in capo all'OI più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di valutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra le i c.d. "cartellini rossi" identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione (*cf. pag. 2.1.4*).

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

*2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Reg. (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario*

L'Autorità di Gestione elabora, in collaborazione con gli Organismi Intermedi relativamente alle attività delegate, la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, per l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza (il Comitato di Sorveglianza ha approvato i criteri di selezione per l'Asse Assistenza Tecnica, in data 3 dicembre 2015 e quelli per gli Assi 1-4, in data 25 maggio 2016; l'ultima versione approvata è la v. 6.0 del 30 novembre 2023, a seguito dell'introduzione dell'asse 9 "SAFE" nel Programma.

I criteri di selezione sono definiti in ottemperanza a quanto disposto dal citato articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- assicurano il rispetto del principio di demarcazione e complementarità tra l'azione del PON e quella degli altri programmi operativi a vario titolo coinvolti – alle scale territoriali di riferimento – nell'attuazione delle politiche di sviluppo urbano sostenibile<sup>21</sup>;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013;

---

<sup>21</sup> Allo scopo di guidare il processo di indirizzo delle strategie di sviluppo urbano sostenibile elaborate dalle Autorità urbane del PON, ha predisposto un'apposita analisi del quadro comparativo delle strategie di intervento previste nei differenti programmi operativi regionali le cui risultanze sono state condivise con le stesse Autorità urbane (cfr. Allegato 2.1 al Manuale delle procedure).

- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;
- consentano al beneficiario di disporre di un documento contenente le indicazioni per il sostegno ricevuto, compresa l'esplicitazione dei requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario ed il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- permettano di accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- permettano di accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantiscano che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della ri-localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma.

I criteri di selezione rispettano le disposizioni dei Paragrafi 2.A.6.2 "Principi guida per la selezione delle operazioni", riportati per ogni Asse del PON e le pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile, secondo i principi di cui all'art. 7, Reg. (UE) 1301/2013.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma nonché con i Piani operativi degli interventi che ciascun Organismo Intermedio realizzerà.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, salve le specificità di ciascuna procedura, i criteri di selezione risultano in generale articolati nelle seguenti tipologie:

- **criteri di ammissibilità**, costituiti da criteri di selezione generali attraverso i quali è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni, rispondenti alle finalità del Programma e ai principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi;

- **criteri di valutazione**, specifici per ciascun Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista;
- **criteri di premialità**, volti ad assegnare punteggi aggiuntivi, o comunque a favorire nella selezione delle operazioni, i progetti maggiormente correlati agli obiettivi e ai *target* specifici della procedura di selezione, in coerenza con gli Obiettivi del Programma.

I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle iniziative progettuali che in fase di predisposizione degli avvisi/bandi ad evidenza pubblica, con i quali si procederà alla selezione dei progetti finanziabili, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni.

L'attuazione del PON sarà inoltre implementata garantendo il rispetto:

- del **principio di sviluppo sostenibile**, per quanto applicabile anche agli interventi di tipo immateriale del PON, tenendo conto dei principi degli "appalti verdi"<sup>22</sup>;
- del **principio di pari opportunità e non discriminazione**, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli *standard* necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di *e-government* e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti dal: (i) Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, integrato dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207 (per le disposizioni ancora vigenti); (ii) Codice dei contratti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. così come modificato dal D. Lgs. n. 56 del 19 aprile 2017 (c.d. Decreto Correttivo) e dal D.L. n. 32 del 18/04/2019 (c.d. Sblocca cantieri) successivamente convertito nella legge n. 55 del 14 giugno 2019 e Linee guida ANAC

---

<sup>22</sup> Per quanto applicabile al Programma, le operazioni verranno attuate in coerenza con le disposizioni regionali e locali e con gli indirizzi del Piano operativo Nazionale per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione – *Green Public Procurement* (PAN GPP), aggiornato con Decreto del Ministro dell'Ambiente del 10 aprile 2013, e dei relativi Decreti Ministeriali che introducono i Criteri Ambientali Minimi (CAM). Questi ultimi sono diventati obbligatori per la Pubblica Amministrazione con l'introduzione dell'art.34 del D. Lgs.50/2016 e s.m.i.che stabilisce le misure volte a garantire il rispetto dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale.

nonché Decreti Ministeriali di attuazione dello stesso Codice; (iii) nuovo Codice dei contratti pubblici, d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (cui si aggiungono numerose disposizioni attuative) e ss.mm.ii;

- (iv) nuova disciplina nazionale in attuazione dalle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE, così come modificate dalla Direttiva (CE) n. 66 dell'11 dicembre 2007, recepita con il D. Lgs. n. 53 del 20 marzo 2010;
- (v) principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE); (vi) Comunicazione 2020/C 108 I/01 della Commissione Europea (vi) D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e (e successive modifiche); (vii) Ocdpc n. 655 del 25 marzo 2020;
- della **disciplina sugli aiuti di Stato**.

Si evidenzia, infine, che, nel caso di operazioni connesse all'attuazione del PON avviate prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione di cui all'articolo 110 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, saranno verificati la coerenza di tali operazioni con le indicazioni contenute nei criteri di selezione approvati ed il rispetto di quanto previsto dall'articolo 65, del Regolamento citato riguardo all'ammissibilità della spesa.

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 125, comma 3, lettere c) e d) del Reg. UE n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione – anche per il tramite degli OO.II. per le operazioni rientranti nel perimetro delle funzioni attuative ad essi delegate – è tenuta ad accertare, prima dell'approvazione dell'operazione da cofinanziare, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa richieste per un'efficace realizzazione dell'operazione assistita. Tale verifica dovrà essere realizzata, ogni qual volta il beneficiario si configuri quale soggetto diverso da un ente locale e/o da una pubblica amministrazione titolari di competenze istituzionali esclusive nelle materie oggetto di intervento. L'attività di verifica sarà espletata dall'AdG e dagli OO.II. attraverso specifici ambiti di verifica, presenti nella Check list sulla selezione delle operazioni, allegata alla manualistica fornita dall'AdG recante l'illustrazione delle raccomandazioni principali per procedere all'accertamento delle condizioni di cui al predetto articolo 125. L'AdG potrà definire ulteriori chiarimenti e note di orientamento sulle modalità specifiche di esecuzione delle predette verifiche, cui gli OO.II. sono tenuti a conformarsi nell'esercizio delle procedure di selezione delle operazioni. Gli Organismi intermedi potranno in ogni caso prevedere condizioni eventualmente più restrittive rispetto a quelle adottate dall'Autorità di gestione.

Nei casi in cui il soggetto beneficiario coincida con un ente strumentale (di cui alla definizione dell'art. 5 del D.Lgs. nr. 50/2016), la verifica delle condizioni di cui all'art. 125, comma 3, lettera d) del Reg. UE n. 1303/2013 s'intende assolta dalla stazione appaltante mediante l'esplicitazione delle motivazioni sottese al provvedimento di affidamento di cui all'art. 192, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Autorità di Gestione predispone uno specifico Manuale delle procedure, unico per tutte le tematiche pertinenti, che include anche una Sezione relativa alle procedure per la selezione e l'approvazione delle



operazioni. Il Manuale viene diffuso al personale dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, al pari dei relativi cambiamenti, e dell’introduzione o eliminazione di procedure (a tal fine, le versioni successive del Manuale riportano data e riferimento).

Al fine di assicurare un’adeguata procedura formale che controlli i cambiamenti, l’introduzione o l’eliminazione delle procedure, ogni versione del Manuale (nonché della presente Descrizione) è adottata con Nota dell’Autorità di Gestione, è comunicata a tutto il personale coinvolto nell’attuazione del PON, riporta la data e il riferimento, viene pubblicata sulla piattaforma informatica “Metropolis”, accessibile al personale coinvolto nell’attuazione del PON, all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione, agli Organismi Intermedi e all’Autorità di Audit.

Lo stesso Manuale è infatti utilizzato anche dagli Organismi Intermedi, salve modifiche o adattamenti concordati tra l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stessi. L’applicazione del Manuale sarà verificata in sede di sorveglianza sulle funzioni delegate.

Il Manuale descrive nel dettaglio le procedure di selezione previste, in modo da assicurare che ciascuna pertinente tipologia di selezione sia pubblicata, conforme alle condizioni e obiettivi del PON, inclusiva di una chiara descrizione della procedura di selezione stessa e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari, nonché adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

#### ***2.2.3.5. Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un’operazione***

Ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l’Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l’esecuzione dei loro compiti e l’attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

Relativamente agli Organismi Intermedi, tale principio è recepito nella Convenzione di delega delle funzioni all’Organismo Intermedio, nella quale si precisa che l’informazione sulle modalità di esecuzione dei relativi compiti è costituita in primo luogo dal presente documento. L’Autorità di Gestione potrà provvedere a fornire ulteriori indicazioni in correlazione alle specifiche attività delegate agli Organismi Intermedi, in collaborazione con gli stessi.

Relativamente ai Beneficiari, l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell’operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che UE;

- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da comunicare e alla documentazione da conservare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

A tal fine, l'Autorità di Gestione ha predisposto un modello di documento informativo per i Beneficiari (Allegato 4 al Manuale delle procedure, richiamato anche nell'allegato 27-30 al MOP "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario"); il format è stato aggiornato con l'indicazione dell'asse prioritario 9 "SAFE", introdotto a seguito della riprogrammazione del PON Metro approvata con decisione C(2023)8167 del 24.11.2023. Gli Organismi Intermedi adattano tale documento alle specificità delle attività loro delegate.

Più in generale, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso il sito del PON Città Metropolitane (<http://www.ponmetro.it/>) e i siti degli Organismi Intermedi.

Inoltre, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato in data 3 dicembre 2015 la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

In questo quadro, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi garantiscono che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015 di approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia, per la gestione delle risorse stanziare sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agenzia, sono state istituite apposite aperture di contabilità speciali di tesoreria intestate all'Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014. A decorrere dal 1° dicembre 2023, le contabilità speciali intestate all'ACT sono state assegnate alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud<sup>23</sup>.

L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

---

<sup>23</sup> DPCM 10 novembre 2023 (in GURI n. 280 del 30/11/2023) "Modifica al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012 - Soppressione dell'Agenzia per la coesione e trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione", all'art. 8 "Contabilità speciale aperta per la gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione finanziaria": "1. A decorrere dalla data di cui all'articolo 1, la contabilità speciale nr. 5952, denominata «AG-COES-FondiUE-FDR-L-183-87», aperta a favore dell'Agenzia per la coesione, al fine di gestire gli interventi cofinanziati dall'Unione europea e quelli complementari alla programmazione comunitaria, è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, che succede alla soppressa Agenzia per la coesione".

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo DELFI del PON, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

### **2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4.a) a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche**

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione nonché: i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato; ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario. L'Autorità di Gestione assicura altresì la conformità dell'attuazione del Programma con le politiche dell'Unione e i principi di partenariato e *governance* multilivello, promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato (ove applicabile) e norme ambientali.

L'attività di controllo di I livello è stata realizzata dall'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, e ha compreso le verifiche di gestione, amministrative sul posto di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma. Per il solo caso residuale in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7, quale beneficiario diretto del sostegno del Programma, al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni, le relative verifiche di gestione sono state svolte dal Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) della soppressa Agenzia per la Coesione Territoriale, che non era coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo.

Successivamente alla soppressione dell'ACT, la competenza relativa ai controlli di I livello sulle operazioni rendicontate a valere sul Programma è attribuita<sup>24</sup> al Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi

---

<sup>24</sup> DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 10, co. 3: "Il «Servizio XVI autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana» - Servizio XVI svolge le funzioni di autorità di gestione, e di controllo di primo livello dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale; [...]".

nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" nell'ambito dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, ad eccezione delle verifiche di gestione (controlli di I livello) riferite alle operazioni a titolarità della Autorità di gestione<sup>25</sup>.

In coerenza con quanto disposto dal paragrafo 5 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i controlli si sostanziano in:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
2. verifiche *sul posto* delle singole operazioni;
3. *ex post*, per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ove applicabile.

La puntuale e dettagliata definizione delle procedure di verifica indicate ai punti precedenti, nonché degli strumenti da utilizzare per ciascuna è oggetto del Manuale dei Controlli di I livello.

Per le procedure di controllo e relativi strumenti utilizzati per l'esecuzione dei controlli ai sensi dell'Art. 125 del Reg. (CE) 1303/2013 e ss.mm.ii., si rimanda al Manuale dei Controlli di I livello che, nella versione adottata dall'Autorità di Gestione, costituisce allegato e parte integrante del "Manuale delle Procedure dell'AdG".

E' altresì oggetto del Manuale dei Controlli di I livello, le modalità di individuazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica "sul posto", ai sensi dell'art. 125 del Reg (CE) n.1303/2013.

Nella definizione di detto campione, si farà ricorso al sistema ARACHNE, in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE - Versione del 22 luglio 2019".

Ai fini delle operazioni di campionamento, l'AdG segnala eventuali esigenze di approfondimento, con riferimento a eventuali profili di criticità emersi in esito alle risultanze degli audit degli altri organismi di controllo e/o in esito alle attività di monitoraggio rafforzato.

Per ogni campionamento viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e che riporta le operazioni selezionate per la verifica. Tale documento costituisce parte integrante della documentazione attestante la pianificazione delle verifiche "sul posto".

Le attività di controllo e i relativi scambi informativi e documentali sono, nella quasi totalità, gestiti attraverso il sistema informativo Delfi che supporta i processi di controllo. Il sistema informativo Delfi garantisce, tra le varie funzionalità, la semplicità e velocità di sottoposizione della documentazione, il controllo dei dati e delle informazioni, la gestione del processo di controllo, l'interscambio informativo continuo e costante con tutti i soggetti coinvolti e la disponibilità di tutta la documentazione digitalizzata, consentendo a tutti gli attori di avere piena contezza dell'intero flusso informativo relativo ai progetti di pertinenza.

---

<sup>25</sup>DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 9, co. 3: "Il «Servizio XIII autorità di gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa» svolge le attività di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V;[...]"

L'attività dei controlli di I livello fa sì che si alimenti il registro dei controlli informatizzato istituito nel sistema informativo Delfi, con i dati riferiti all'iter amministrativo della verifica, dei relativi esiti e dei follow up dei risultati rilevati.

L'Autorità di Gestione accerta, infatti, che siano attuate azioni correttive nelle aree deboli/problematiche individuate nel corso dei controlli effettuati e che le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit redatte dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano rispettate e attuate.

Ove siano riscontrate irregolarità gravi (accertate o presunte) o presunte frodi, il controllo di I livello è chiuso con esito negativo con contestuale comunicazione all'AdG dell'esito motivato e giustificato sulla base della documentazione comprovante quanto rilevato. Ciò al fine di consentire all'AdG di attivare le azioni di competenza in merito al trattamento delle irregolarità.

I risultati delle verifiche sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. In tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 143, Reg. (UE) n. 1303/2013.

***2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013***

L'Autorità di Gestione è chiamata ad assicurare il funzionamento del circuito finanziario del Programma e l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i Beneficiari.

Il circuito finanziario del PON si compone di quattro fasi, come illustrato nella figura che segue.

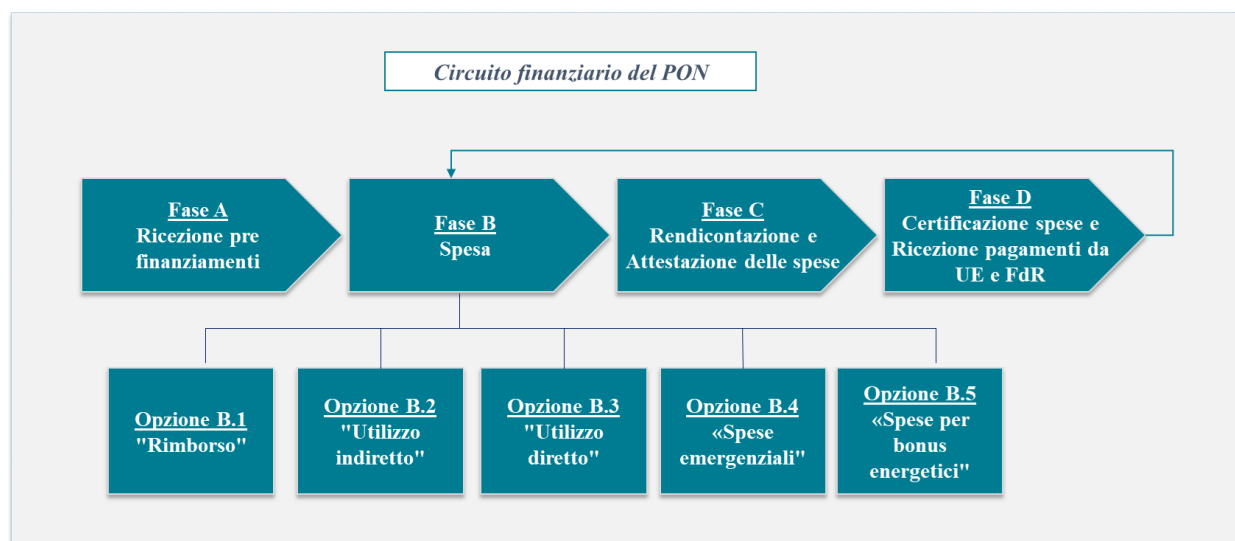


Figura 3 – Circuito finanziario del PON

La **Fase A “Ricezione dei prefinanziamenti”** del circuito finanziario del PON descrive le modalità attraverso cui i prefinanziamenti iniziali ed annuali erogati dalla CE entrano nella disponibilità del Programma.

I prefinanziamenti per il PON affluiscono alla contabilità speciale del Programma, n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87r all’interno del Sistema Finanziario IGRUE-SAP. Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, per la gestione delle risorse stanziato sul PON dall’Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell’Agenzia è stata aperta la suddetta contabilità speciale di tesoreria intestata all’Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014 che, a decorrere dal 1° dicembre 2023, è stata assegnata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud<sup>26</sup>.

Ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 4, lettera b), l’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono infatti garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un’operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON.

Nello specifico, le risorse finanziarie per l’attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dei Beneficiari, da parte della Autorità di Certificazione, in base alle indicazioni fornite dall’Autorità di Gestione sulla base degli avanzamenti di spesa via via comunicati dagli Organismi intermedi,

<sup>26</sup> DPCM 10 novembre 2023 (in GURI n. 280 del 30/11/2023) “Modifica al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012 - Soppressione dell’Agenzia per la coesione e trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione”, all’art. 8 “Contabilità speciale aperta per la gestione degli interventi cofinanziati dall’Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione finanziaria”: “1. A decorrere dalla data di cui all’articolo 1, la contabilità speciale nr. 5952, denominata «AG-COES-FondiUE-FDR-L-183-87», aperta a favore dell’Agenzia per la coesione, al fine di gestire gli interventi cofinanziati dall’Unione europea e quelli complementari alla programmazione comunitaria, è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, che succede alla soppressa Agenzia per la coesione”.

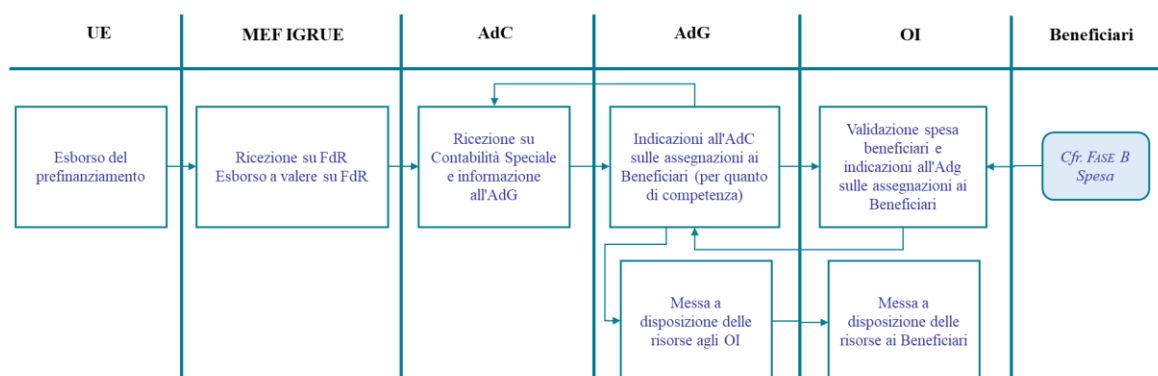
secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e nella misura delle disponibilità di cassa stesse.

L’Autorità di Certificazione metterà le risorse finanziarie pertinenti a disposizione degli Organismi intermedi, affinché questi ultimi possano a loro volta trasferirle ai Beneficiari a ristoro delle spese rendicontate. Il trasferimento delle predette risorse avverrà direttamente a valere sulla contabilità speciale del PON, o per Beneficiari che usino circuiti finanziari differenti, tramite trasferimenti da detta contabilità speciale a conti correnti dedicati ai progetti del PON nelle modalità descritte di seguito.

L’adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo del PON (DELFI), all’interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

*FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI (INIZIALI ED ANNUALI)*



*Funzionigramma delle utenze DELFI:*

Soggetti PON	AdC	AdG	OI	Beneficiari
Profili DELFI	AdP	RP	RAP	RIO/REO

*Figura 4 – Circuito finanziario del PON – Fase A*

La **Fase B** del circuito finanziario del PON è la fase di **Spesa**. In proposito, in conformità dell’articolo 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’Autorità di Gestione ha implementato il sistema informativo DELFI, che permette tutti gli scambi di informazioni tra tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del PON, Beneficiari compresi.

In tale ambito, ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo DELFI e, per ciascun progetto, verranno rilevati i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, operando in continuità e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata per il tramite di specifiche checklist da includere nel sistema informativo DELFI, è tenuto a registrare nel sistema informativo DELFI ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire su di esso tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

Il Beneficiario è tenuto a completare l'attuazione della operazione di competenza e la rendicontazione di tutte le relative spese (secondo le modalità indicate di seguito) entro la data di conclusione prevista nella relativa Convenzione con l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio (per le operazioni di competenza), ovvero nella diversa data eventualmente concordata con l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio stessi.

Alla chiusura del progetto, gli eventuali importi che siano stati resi disponibili al Beneficiario, ma non siano stati rendicontati da quest'ultimo (secondo le modalità indicate di seguito), dovranno essere restituiti sulla base delle indicazioni che verranno fornite dall'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e/o dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso di **operazioni gestite dagli Organismi Intermedi**, possono verificarsi due opzioni, alle quali se ne aggiunge una terza (che, di seguito, sarà descritta nel paragrafo concernente l'opzione "B.4" e concerne anche le operazioni a regia dell'AdG, relative alle spese emergenziali), relativa alle spese emergenziali di cui al c.d. "Decreto Rilancio", ex art. 242, a seguito dell'esplosione della pandemia da Covid-19.

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OI, **nella prima opzione (Opzione B.1, procedura di "Rimborso") i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese**. In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PON, gli OI presentano all'AdG un'ideale richiesta (Domanda di Rimborso Aggregata - DDRA), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi.

Tali richieste sono inoltrate all'AdG per il tramite del Sistema Informativo DELFI unitamente alle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI (autocontrollo) ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI e previo espletamento dei controlli di I livello, volti ad accertare la regolarità e l'ammissibilità della spesa rendicontata dagli OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente.

Nel caso dell'Opzione B.1, procedura di "Rimborso", quindi:



- 1- il **Beneficiario** predispose sul sistema informativo DELFI la **Domanda di rimborso (DDR)**<sup>27</sup>, inserendo nel medesimo sistema: la **Relazione sull'avanzamento dell'operazione**<sup>28</sup>, l'**Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto**<sup>29</sup>, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la **checklist di autocontrollo del Beneficiario**<sup>30</sup> (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura);
- 2- gli **Organismi Intermedi** includono le DDR dei Beneficiari in **Domande di Rimborso Aggregate (DDRA)**<sup>31</sup> inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo DELFI e sono corredate dalla specifica **checklist dell'OI**<sup>32</sup>, e inserite sul sistema informativo stesso. Tale procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist degli Organismi Intermedi. Inoltre, tale procedura permette all'Autorità di Gestione di prendere visione delle Domande di rimborso e delle Domande di rimborso aggregate presentate direttamente sul sistema informativo DELFI;
- 3- l'**Ufficio 7** dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data - il **Servizio XVI**, nell'ambito dell'Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM, provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa - anche attraverso il Sistema Informativo DELFI - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;
- 4- all'esito positivo delle verifiche, l'**Organismo pagatore (Ufficio 1)** dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data - il **Servizio IX**, nell'ambito dell'Ufficio II del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM)<sup>33</sup> provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. Nel dettaglio, ogni 30 giorni, indicativamente entro la prima settimana di ogni mese, l'Organismo Pagatore verifica lo stato di avanzamento dei controlli di I livello. L'importo da rimborsare agli OI, distinto per OI e per Fondo, viene calcolato come sommatoria delle DDRA con controllo concluso, al netto di eventuali importi ritenuti "non ammissibili" e al netto degli importi erogati agli OI in anticipazione, utilizzando il

<sup>27</sup> Format di **DDR del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>28</sup> Format di **relazione di avanzamento dell'operazione**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>29</sup> **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>30</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>31</sup> Format di **DDRA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

<sup>32</sup> **Checklist autocontrollo DDRA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)

<sup>33</sup> V. il Decreto n. 36 in data 15/12/2023 del Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM in cui è stato disposto "di attribuire al Dirigente pro - tempore del Servizio XVI la funzione di organismo pagatore, ai sensi dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nelle more dell'individuazione del dirigente coordinatore del Servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, al fine di garantire la corretta conclusione delle attività e delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020".

circuito B.2 previsto dal Si.Ge.Co. del PON Metro. Il rimborso è erogato a fronte di un saldo positivo risultante dal precedente calcolo con trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP. Per i soli rimborsi riferibili a spese degli OI connesse a operazioni "a regia" attinenti agli Assi 3 e 7 del Programma (FSE e FSE REACT-EU), il rimborso può essere disposto a fronte del flusso attivabile ai sensi delle indicazioni contenute nella comunicazione alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE.U.0005870.10-04-2019, prescindendo dalle tempistiche sopra indicate e da eventuali compensazioni con rimborsi/trasferimenti già effettuati o riduzioni operate su operazioni non aventi le medesime caratteristiche;

- 5- fino alla data di soppressione dell'ACT, il **Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale** provvede al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione; successivamente alla data del 30 novembre 2023, al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia provvede il **Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, che ne succede nella titolarità<sup>34</sup>;
- 6- **l'Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione agli OI interessati dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle DDRA liquidate e dei relativi controlli e dei trasferimenti computati a riduzione;
- 7- **Gli Organismi Intermedi** trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni.

---

<sup>34</sup> V. il decreto del Segretario Generale della PCM, n. 5154 del 06 dicembre 2023 in cui, a causa della temporanea indisponibilità per infortunio, del Consigliere Michele Palma, Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM - dalla data del 01 dicembre 2023 e fino al suo rientro – la contabilità speciale n. 5952, destinata ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali europei e ai programmi complementari, è stata assegnata in gestione al dirigente dott. Riccardo Monaco, sempre nell'ambito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM.

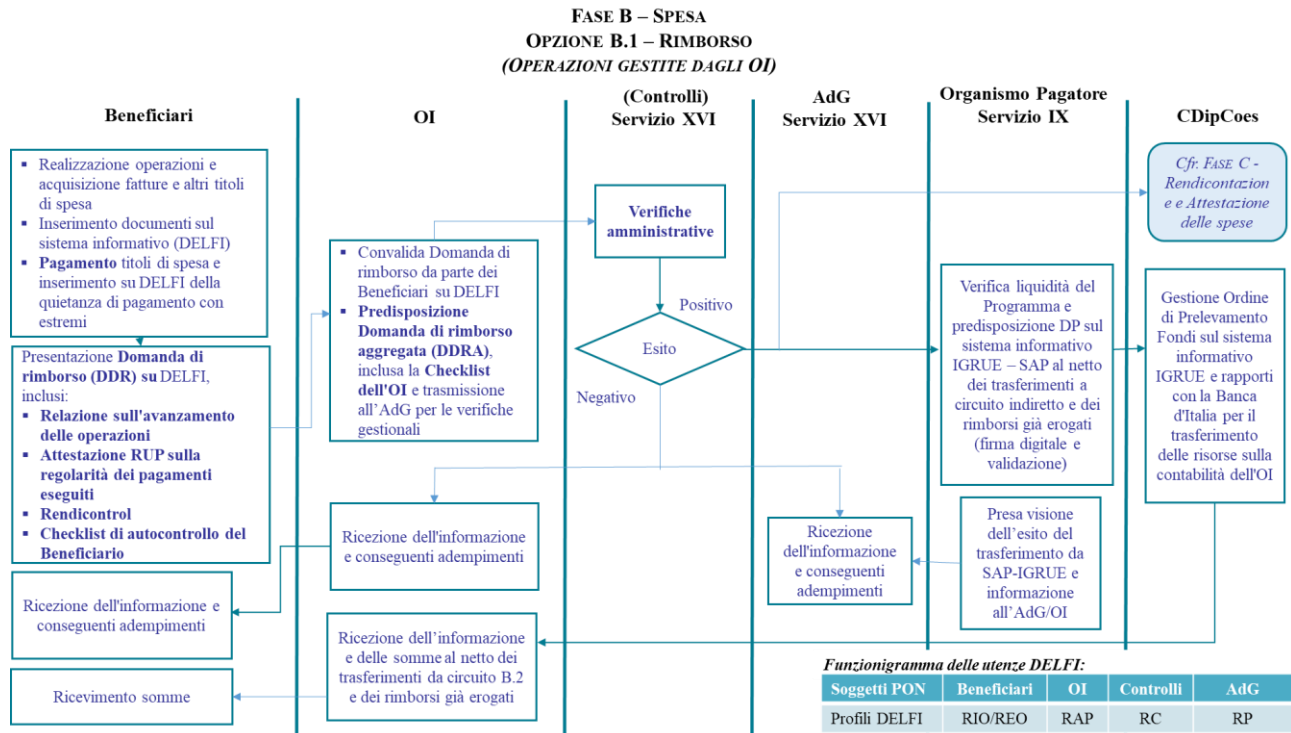


Figura 5 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OI, nella seconda opzione invece i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto alla liquidazione delle stesse (Opzione B.2 “Utilizzo indiretto” della contabilità speciale del PON).

In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON, gli OI possono richiedere all’AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tal fine, l’OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la regolarità della spesa ai fini dei pagamenti da eseguire – trasmette, attraverso DELFI, all’AdG un’apposita *Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA)*, corredata dalla documentazione pertinente, contenente le/la RTF (Richiesta trasferimento fondi) dei beneficiari. A tal fine le stesse RTFA sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite dall’OI ai fini dell’accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente), oggetto delle RTF dei beneficiari<sup>35</sup>.

L’Ufficio 1 dell’Area Programmi e Procedure “APP” dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell’ACT, in qualità di Organismo Pagatore (in seguito alla soppressione ACT, Servizio IX), – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l’ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – provvede a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell’OI (*vedi punti 4 e 5 dell’elenco che segue*). L’Organismo Pagatore si riserva di verificare che i trasferimenti già effettuati siano stati inseriti in successive DDRA (Domande di Rimborso Aggregate), potendo disporre, previo confronto con l’AdG, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF.

L’Ufficio 1 dell’Area Programmi e Procedure “APP” dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell’ACT (in seguito Servizio IX), in qualità di Organismo pagatore, con cadenza di norma quindicinale ed esperiti i controlli di propria competenza, provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento che consentono il trasferimento delle risorse dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. Il trasferimento si perfeziona con la validazione dell’Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d’Italia a cura del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto, fino alla data di soppressione dell’ACT (in seguito DipCoes). Il circuito è completato nel termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione della Richiesta di trasferimento fondi e della pertinente documentazione/check list di competenza da parte degli OO.II. sul sistema informativo DELFI.

A loro volta gli OO.II. procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari e comunicano prontamente e nel più breve tempo possibile all’AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai Beneficiari, attraverso l’inserimento

---

<sup>35</sup> Nel caso di concessione di contributi, le risultanze delle attività di verifica svolte ai fini dell’individuazione dei soggetti idonei alla concessione dei contributi e l’atto autorizzativo della graduatoria e degli importi, sono assimilabili al titolo di spesa (la fattura non quietanzata) previsto nella procedura di B.2, nonché all’attestazione del RUP sulla regolarità ai fini dei pagamenti da eseguire.

delle DDRA, contenenti le DDR dei beneficiari, per il tramite del sistema informativo DELFI, ai fini dell'espletamento dei successivi controlli di I livello.

Soltanto nel caso di spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON (React-EU) nell'ambito dell'Asse 8 "Assistenza Tecnica" e finalizzate all'assunzione/contrattualizzazione di personale a tempo determinato presso gli stessi, in sede di primo trasferimento gli OI possono richiedere all'AdG la parte delle risorse finanziarie corrispondenti -, ma in anticipazione - provvedendo a quantificarne l'importo per un numero massimo di 12 mensilità di erogazione, a partire dal periodo di decorrenza dei contratti di assunzione o di consulenza/collaborazione a tempo determinato. Per queste fattispecie, l'OI - previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante l'avvenuta contrattualizzazione delle risorse umane interessate dall'operazione - trasmette, attraverso DELFI, all'AdG un'apposita *Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA)*, corredata dalla documentazione pertinente, contenente la RTF (Richiesta trasferimento fondi) dei beneficiari. L'Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT (in seguito Servizio IX), in qualità di Organismo Pagatore - nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI - provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI (vedi punti 4 e 5 dell'elenco che segue).

Per i successivi trasferimenti, al raggiungimento della spesa relativa all'importo già trasferito in anticipazione ed inserito in DDRA nonché esitato positivamente in sede di controllo di primo livello, al netto di 6 mensilità di erogazione, l'Organismo Pagatore potrà prendere in carico e disporre un ulteriore trasferimento di risorse finanziarie per un massimo di 6 mensilità di erogazione, secondo l'iter descritto sopra. Eventuali compensazioni tra quanto già trasferito e quanto rendicontato e validato positivamente in fase di controllo di I livello saranno possibili da parte dell'Organismo Pagatore solo nell'ambito della specifica operazione.

Si specifica che mediante l'opzione B.2 "Utilizzo indiretto" della contabilità speciale del PON, le risorse finanziarie sono trasferite all'OI a titolo provvisorio, in quanto l'ammissibilità della spesa è subordinata alle risultanze dei controlli di I livello. In caso di accertamento di eventuale spesa non ammissibile, l'Organismo pagatore per il tramite dell'AdG richiederà all'OI di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare il reintegro degli importi indebitamente versati.

Nel caso dell'Opzione B.2, c.d. "Utilizzo indiretto", quindi:

- **il Beneficiario** predispone una **Richiesta di trasferimento Fondi (RTF)**<sup>36</sup> per le somme necessarie, inserendo nel sistema sul Sistema informativo DELFI la **Relazione sull'avanzamento dell'**

<sup>36</sup> Format di **RTF del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" all. 27-28-29-30 al MOP)

- operazione<sup>37</sup>, il Rendiconto – sezione RTF<sup>38</sup>, l’Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire e la checklist di autocontrollo del Beneficiario<sup>39</sup> (CL Procedura);** per quanto concerne le operazioni **selezionate** a valere delle risorse PON (React-EU) nell’ambito dell’Asse 8 “Assistenza Tecnica” e finalizzate all’assunzione/contrattualizzazione di personale a tempo determinato presso il beneficiario, quest’ultimo predispone una **Richiesta di trasferimento Fondi (RTF)** per le somme necessarie, inserendo nel Sistema informativo DELFI i documenti elencati sopra, ad eccezione della Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire, che viene sostituita dall’attestazione da parte dell’ufficio competente relativa alla stima dei pagamenti a valere sul PON da eseguire per i 6/12 mesi successivi alla contrattualizzazione delle risorse umane, ed inoltre dalla trasmissione di un quadro riassuntivo delle DDR presentate correlate alle precedenti RTF;
- **Gli Organismi Intermedi** convalidano le Richieste dei Beneficiari tramite il sistema informativo DELFI e trasmettono la **Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA)<sup>40</sup>**, compilando ed inserendo la relativa checklist dell’OI<sup>41</sup> sul sistema informativo DELFI. Anche in questo caso, pertanto, la procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite l’autocontrollo dei Beneficiari stessi e degli Organismi Intermedi. La procedura adottata permette all’Autorità di Gestione di prendere visione delle Richieste di trasferimento fondi presentate direttamente sul sistema informativo DELFI;
  - **L’Organismo Pagatore (Ufficio 1 dell’Area Programmi e Procedure “APP” dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell’ACT)** rileva con sistematicità quindicinale, di norma, la presenza di richieste di trasferimento fondi sul Sistema informativo DELFI e, esperiti i controlli di propria competenza, provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP per il trasferimento delle somme richieste dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti;
  - **il Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale**, titolare del conto di Contabilità speciale presso la Banca d’Italia fino alla data di soppressione dell’ACT (in seguito il funzionario delegato alla contabilità speciale), provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell’Ordine di prelievo Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell’OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa (v. sopra: punti 1 e 2 sopra) da parte degli Organismi Intermedi sul Sistema Informativo DELFI;

<sup>37</sup> Format di **relazione di avanzamento dell’operazione**: presente in allegato nel Si.Ge.Co. (allegato alle “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario” – all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>38</sup> **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>39</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>40</sup> Format di **RTFA dell’OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.2 al MOP)

<sup>41</sup> **Checklist autocontrollo RTFA dell’OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.1 al MOP)

- **l'Organismo pagatore (Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT in seguito Servizio IX)**, provvede a dare comunicazione agli Organismi Intermedi interessati dei trasferimenti effettuati;
- **gli Organismi Intermedi** trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione Comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni;
- **i Beneficiari** provvedono al pagamento delle spese, all'inserimento sul sistema informativo DELFI delle relative quietanze, alla compilazione delle sezioni pertinenti del Rendiconto e al completamento della procedura con la presentazione della DDR<sup>42</sup>, che sarà incluso nella Domanda di rimborso aggregata dell'OI (successiva fase C del circuito finanziario del PON).

La procedura sopra descritta è stata applicata alle RTFA, pervenute all'AdG e all'Organismo pagatore, fino alla data del 31 ottobre 2023.

A partire dalla data del 1° novembre 2023, con comunicazione n. alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(U).0030866.31-10-2023, l'Autorità di Gestione ha attivato una procedura semplificata di trasferimento fondi in applicazione dell'opzione B.2 ("utilizzo indiretto") del circuito finanziario previsto dal SiGeCo del Programma, date le circostanze d'urgenza dettate dalla imminente chiusura della programmazione 2014-2020 e la conseguente necessità che i beneficiari sostenessero le operazioni di pagamento in tempo utile per il rispetto dei termini di ammissibilità della spesa, fissati al 31 dicembre 2023.

In sintesi, a partire dalla data del 1° novembre 2023 – il flusso di richiesta dei trasferimenti delle risorse finanziarie, a titolo di trasferimento fondi a favore degli Organismi Intermedi, in applicazione dell'opzione B.2 "utilizzo indiretto" previsto dal Si.Ge.Co. del PON Città Metropolitane 2014-2020 ha subito le seguenti modifiche. In luogo dell'ordinaria procedura – sopra descritta - di trasmissione delle RTFA degli Organismi Intermedi/RTF dei beneficiari e relativi allegati, è stato possibile agli Organismi Intermedi che hanno manifestato la necessità di ricorrere all'opzione B.2 in fase di chiusura del periodo di ammissibilità della spesa<sup>43</sup>, compilare ed inviare il **modello unico di RTFA** cumulativa (di cui al format specifico fornito dall'AdG), contenente il fabbisogno complessivo delle risorse necessarie a far fronte alla chiusura di ciascun progetto, senza ulteriore documentazione da inviare e caricare sul SI informativo Delfi, in quella fase. A fronte di tale richiesta degli OOI, è stata erogata - nei limiti e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie rese disponibili dal MEF in anticipazione, in favore del Programma<sup>44</sup> - a titolo di trasferimento fondi, una o più tranche di risorse, vincolate al completamento delle operazioni finanziate, sotto la responsabilità diretta dell'Organismo

<sup>42</sup> LA DDR del beneficiario, successiva all'attivazione del circuito finanziario B.2 – "utilizzo indiretto", dovrà corrispondere alla RTF per la quale il beneficiario ha ricevuto dall'AdG, per il tramite dell'Organismo pagatore, le risorse finanziarie, oggetto della richiesta di trasferimento fondi. Fa eccezione unicamente la DDR del beneficiario, successiva all'attivazione del circuito finanziario B.2 – "utilizzo indiretto" per le operazioni selezionate a valere delle risorse PON (React-EU) nell'ambito dell'Asse 8 "Assistenza Tecnica" e finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato presso il beneficiario. In questo caso, potrebbe non esserci corrispondenza tra l'importo richiesto con la RTF del beneficiario e la successiva DDR, in quanto l'ammontare del trasferimento - consistente in una anticipazione fino a 6/12 mesi dei compensi dovuti alle risorse umane contrattualizzate - potrà essere rendicontato dal beneficiario per steps successivi.

<sup>43</sup> Si tratta degli Organismi Intermedi di Bari, Catania, Cagliari, Messina, Napoli, Reggio Calabria, Torino.

<sup>44</sup> Con riferimento alla richiesta dell'AdG del PON Città Metropolitane 2014-2020 n. alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(U).0027790.05-10-2023.

Intermedio, che ne ha garantito il corretto impiego, a fronte della disponibilità di cassa ricevuta. L’Organismo Intermedio, secondo le indicazioni fornite dall’AdG, ha dovuto successivamente fornire, con apposita attestazione – di cui l’AdG ha fornito altro format specifico – evidenza dei pagamenti sostenuti.

In caso di mancato utilizzo da parte dell’Organismo Intermedio delle risorse trasferite a titolo di trasferimento fondi, la quota non spesa deve essere tempestivamente restituita secondo le modalità indicate dall’Autorità di Gestione. Tutte le risorse utilizzate, invece, devono essere riconciliate in apposite Domande di Rimborso (DDR) da presentare secondo la procedura ordinaria prevista da Si.Ge.Co.

Gli importi finanziari trasferiti all’OI sono erogati a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e comunitarie preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa. In caso di eventuali irregolarità accertate, l’AdG – oltre ai predetti organismi ed autorità di controllo – richiede all’Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del beneficiario per assicurare il rimborso integrale o parziale delle somme illegittimamente trasferite.

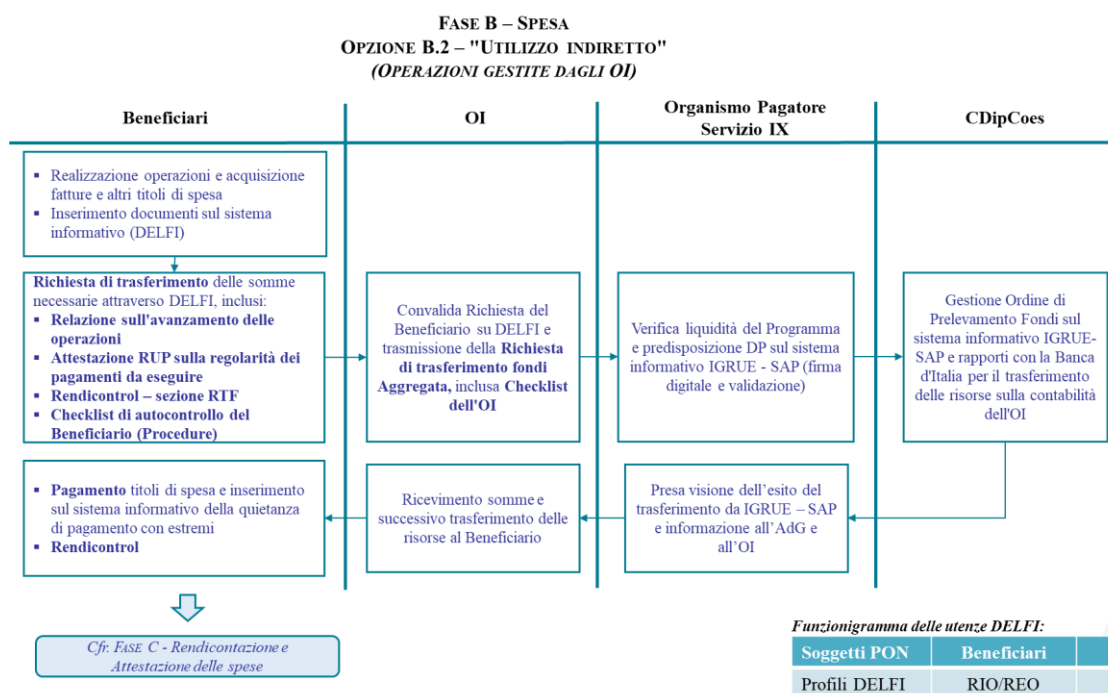


Figura 6 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2

Nel caso di **operazioni gestite dall’Autorità di Gestione (Opzione B.3)**, l’Autorità di Gestione provvede direttamente ad emettere le Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP (**“Utilizzo diretto”** della contabilità speciale del PON), ma può anche avvalersi dell’opzione B.1 - “Rimborso”, utilizzando la Checklist di autocontrollo del beneficiario e il Rendiconti, come per l’opzione B.3.



**FASE B – SPESA**  
**OPZIONE B.3 – "UTILIZZO DIRETTO"**  
*(OPERAZIONI GESTITE DALL'ADG)*

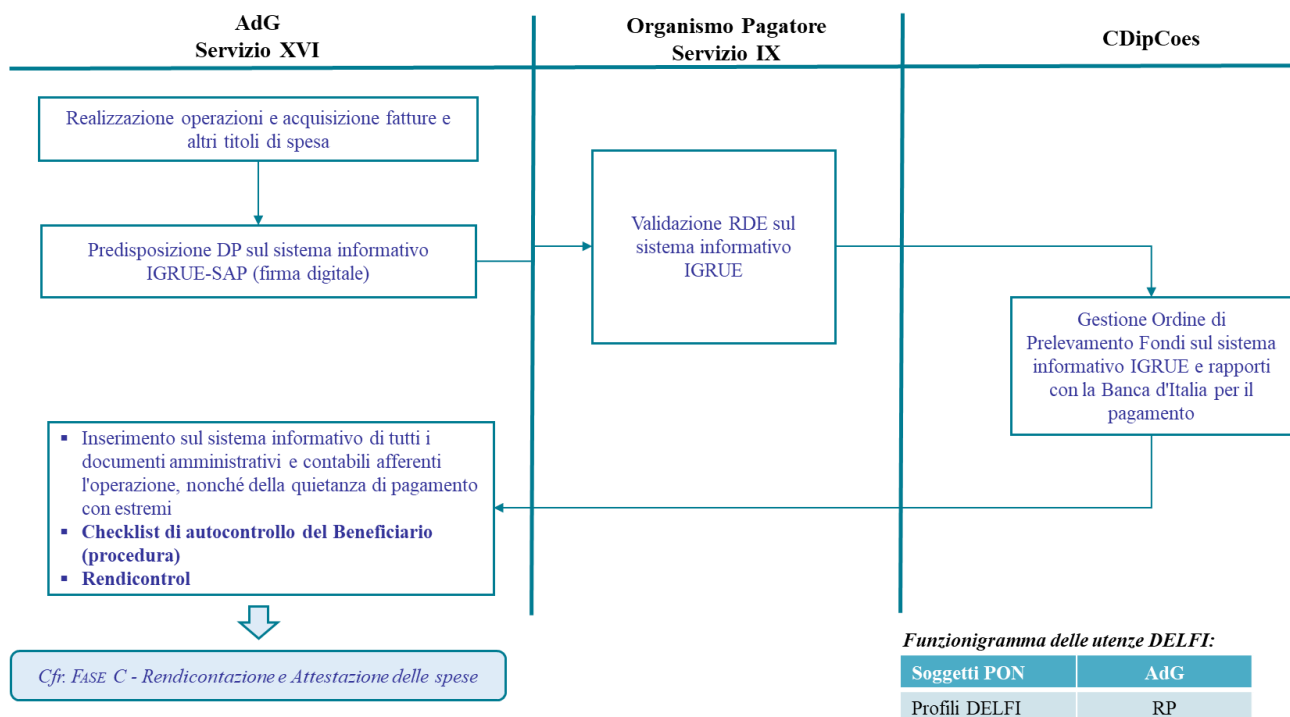


Figura 7 - Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.3

Tra le operazioni ammesse al finanziamento sia da parte degli OI che da parte dell'AdG, rientrano anche gli interventi finalizzati al contrasto degli effetti della pandemia da Covid-19 in attuazione dell'art. 242 "Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19" del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (c.d. "Decreto Rilancio"), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (opzione B.4). Nello specifico, il citato articolo 242 del Decreto Rilancio prevede la possibilità di rendicontare sui Programmi Operativi 2014-2020, cofinanziati dai fondi strutturali europei, anche le spese emergenziali anticipate a carico dello Stato se destinate al contrasto e alla mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali generati dall'epidemia Covid-19, al fine di utilizzare i relativi rimborsi dell'Unione Europea, attraverso i Programmi Complementari, per assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sui Programmi Operativi da quelli emergenziali. Con riferimento a tale flusso, la Circolare n. 18 del MEF – RGS prot. n. 196605 del 28/09/2020 "Anno contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021. Certificazione spese per l'emergenza COVID-19. Cofinanziamento UE 100%<sup>45</sup>. Programmi Operativi FESR e FSE" specifica che "L'articolo 242 del decreto legge n. 34/2020, più volte richiamato, disciplina l'ipotesi in cui l'Amministrazione titolare porti a rendicontazione spese anticipate a carico dello Stato. Tutte le altre

<sup>45</sup> All'applicazione del tasso UE al 100% il PON Città Metropolitane ha aderito anche nel successivo periodo contabile.

*ipotesi di certificazioni di spese rientrano nelle dinamiche “ordinarie” di gestione dei flussi europei con relativo accredito della quota di rimborso riveniente dal bilancio comunitario, in favore del programma di competenza, a meno che non sia la stessa Amministrazione titolare che dichiara che intende utilizzare i predetti rimborsi per alimentare il programma complementare”.*

Considerando che il B.4 prevede un accredito del rimborso comunitario da parte del MEF-IGRUE direttamente sul Programma Complementare per assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da spese emergenziali, è riconosciuta la possibilità di attivare il flusso B.4 solo se esso rappresenta l'unico circuito finanziario al quale si ricorre per l'attuazione di un determinato progetto.

Pertanto, il **Beneficiario**, titolare di spese nazionali emergenziali o di spese che intende far rientrare nel circuito B.4 come previsto dalla citata circolare del MEF, presenta all'AdG/OI idonee richieste (Domande di Rimborso - DDR), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dal Beneficiario stesso (autocontrollo).

Tali richieste sono inoltrate all'AdG per il tramite del Sistema Informativo DELFI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'AdG - previo espletamento dei controlli di I livello, volti ad accertare la regolarità e l'ammissibilità della spesa rendicontata, da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure “APP” dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data – da parte del Servizio XVI, nell'ambito dell'Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM – provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spese. L'AdC, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva dell'importo relativo alla spesa emergenziale anticipata a carico dello Stato, i cui rimborsi, come previsto dal citato art.242 del D.L. “Rilancio”, saranno accreditati direttamente sul Programma Complementare “Città Metropolitane 2014-2020” per garantire la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da interventi emergenziali.

Nel caso dell'Opzione B.4, procedura di “Rendicontazione spese emergenziali Covid-19 anticipate a carico dello Stato”, quindi:

- 1. il Beneficiario** predispone sul sistema informativo DELFI la **Domanda di rimborso (DDR)**<sup>46</sup>, per la rendicontazione delle sole spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, nel campo “Descrizione” e nel campo “Tipologia spesa” unicamente la seguente specifica: “Spese Emergenziali ex art. 242 D.L. n. 34/2020” e inserendo nel medesimo sistema: la **Relazione sull'avanzamento dell'operazione**<sup>47</sup>, l'**Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il**

<sup>46</sup> Format di **DDR del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario” all. 27-28-29-30 al MOP)

<sup>47</sup> Format di **relazione di avanzamento dell'operazione**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato alle “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario” all. 27-28-29-30 al MOP)

**Rendicontol** <sup>48</sup>, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la **checklist di autocontrollo del Beneficiario** <sup>49</sup> (CL **Procedura**, per tipologia di operazione/procedura);

**2. gli Organismi Intermedi/l'Autorità di Gestione** inseriscono le DDR dei Beneficiari in apposite **Domande di Rimborso Aggregate (DDRA)**<sup>50</sup> inclusive esclusivamente delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari per spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, anche per le DDRA, nel campo "Descrizione" e nel campo "Tipologia spesa" unicamente la seguente specifica: "Spese Emergenziali ex art. 242 d.l. n. 34/2020". Le DDRA sono inserite sul sistema informativo DELFI e sono corredate dalla specifica **checklist dell'OI/AdG**<sup>51</sup>. Tale procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist degli Organismi Intermedi/AdG;

**3. l'Ufficio 7** dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data - il Servizio XVI, nell'ambito dell'Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa - anche attraverso il Sistema Informativo DELFI - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;

all'esito positivo delle verifiche, **l'Autorità di Gestione** provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spese (DDS). L'AdG, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva delle spese emergenziali anticipate a carico dello Stato i cui rimborsi, come disciplinato dall'art.242 del D.L. "Rilancio", saranno poi accreditati dal MEF-IGRUE sul Programma Complementare per assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da spese emergenziali anticipate a carico dello Stato.

<sup>48</sup> **Rendicontol**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>49</sup> **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

<sup>50</sup> Format di **DDRA dell'OI** (e dell'AdG per le operazioni a regia): presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

<sup>51</sup> **Checklist autocontrollo DDRA** dell'OI (e dell'AdG per le operazioni a regia): presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)

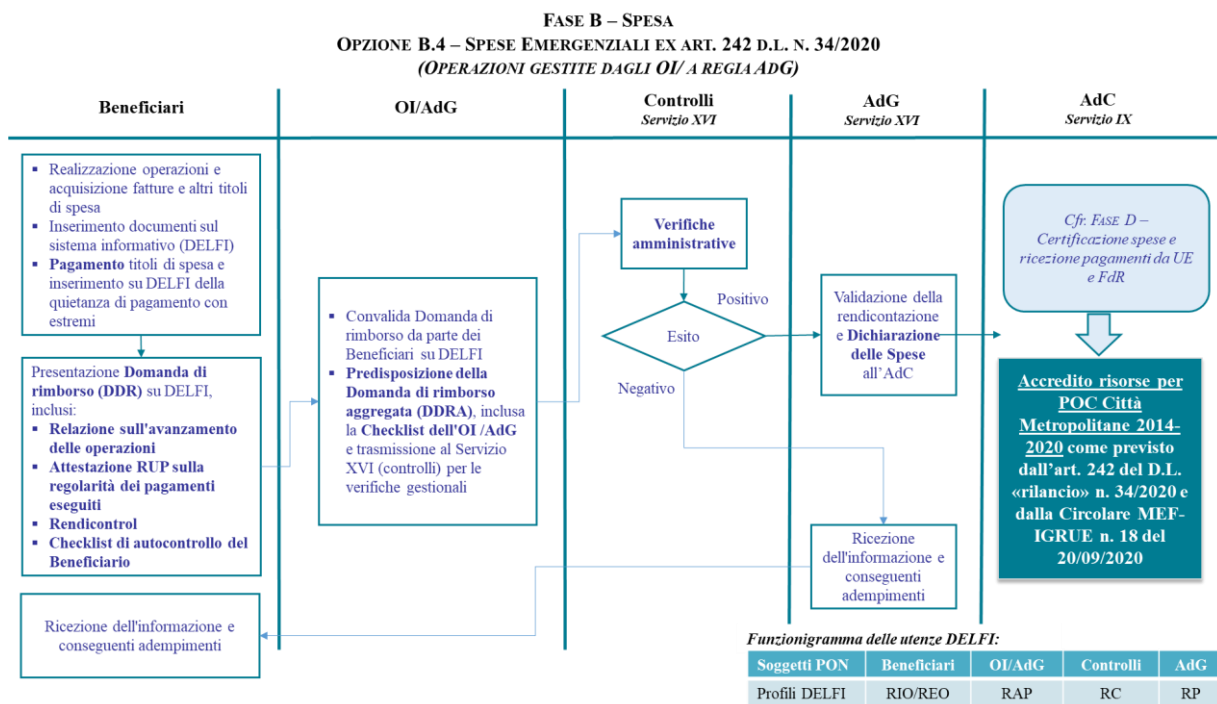


Figura 8– Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione 4

In ultimo, tra le operazioni ammesse al finanziamento da parte dell'AdG, rientrano anche, nell'ambito del nuovo Asse 9 "SAFE"<sup>52</sup> del PON Metro (FESR React-EU), gli interventi di cui all'obiettivo specifico 9.1 "Sostegno alle famiglie vulnerabili per far fronte all'aumento dei costi del consumo energetico" miranti a mitigare gli effetti dell'aumento dei costi energetici fornendo sostegno alle famiglie che si trovano in difficoltà economica tramite l'assegnazione del bonus per la riduzione della spesa energetica.

Il soggetto beneficiario dell'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 2, paragrafo 10 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è la Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA), indicata espressamente nel testo del Programma: "Beneficiario della misura è la Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA), individuata dalla normativa nazionale come soggetto erogatore dei bonus", mentre "i destinatari della misura sono i nuclei familiari vulnerabili che presentano annualmente una Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) per l'accesso ad una prestazione sociale agevolata e che risultano in condizione di disagio economico in relazione all'indicatore ISEE, anche tenuto conto della numerosità del nucleo familiare".

L'articolo 51, comma 1-quater del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, prevede che "i rimborsi riconosciuti dalla Commissione europea a fronte di spese anticipate dallo Stato per misure di riduzione dei costi in materia energetica, rendicontate nell'ambito dei

<sup>52</sup> La revisione del PON Metro 2014-2020 (versione 12.1) è stata approvata dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione C(2023)8167 del 24/11/2023 e ha previsto l'introduzione di un asse prioritario specifico "SAFE", a valere sul quale rendicontare la misura nazionale in favore alle famiglie vulnerabili – il bonus sociale elettrico.

*programmi nazionali cofinanziati dal FESR e dal FSE per il periodo di programmazione 2014-2020, sono trasferiti, unitamente alle quote di cofinanziamento nazionale e alle risorse del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche europee di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, che si rendono disponibili per effetto di variazioni del tasso di cofinanziamento, alla Cassa per i servizi energetici e ambientali per il finanziamento, nei limiti delle relative risorse disponibili, di iniziative normative volte alla previsione di agevolazioni per la fornitura di energia elettrica e di gas riconosciute in particolare ai clienti domestici economicamente svantaggiati o in gravi condizioni di salute, di cui all'articolo 1, comma 18, della legge 29 dicembre 2022, n. 197".*

Si aggiunge quindi la destinazione alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA) dei rimborsi della Commissione delle spese relative al bonus sociale elettrico, nell'ambito dell'iniziativa SAFE, al circuito finanziario del Programma (**opzione B.5 – "spese per bonus energetici" - v. figura n.9**).

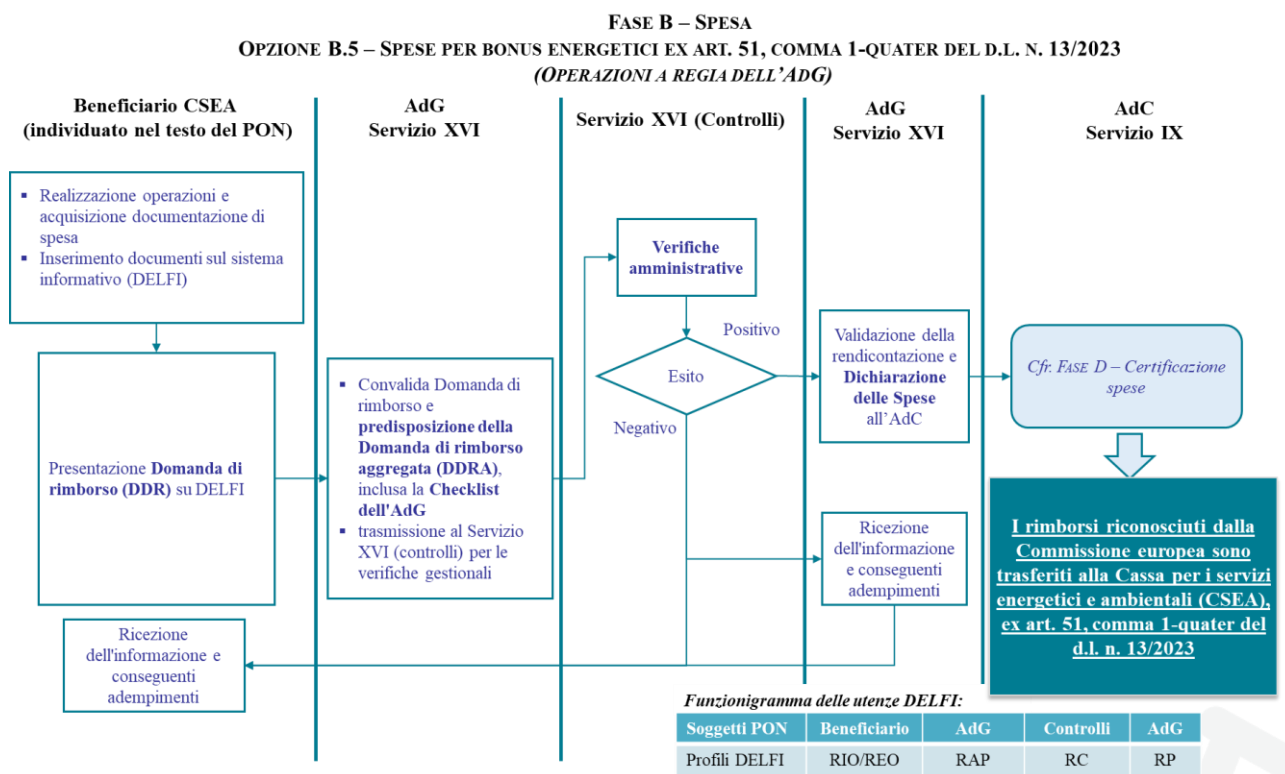


Figura 9 - Spese per bonus energetici – Fase B – Opzione B.5

In base all'opzione B.5, la Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA), Beneficiario del Programma Nazionale Città Metropolitane 2014-2020, presenta all'AdG i documenti di rendicontazione (domanda di Rimborso) come previsto nella Convenzione sottoscritta tra AdG e beneficiario. Tale trasmissione viene inoltrata all'AdG anche per il tramite del Sistema Informativo DELFI.

L'AdG - previo espletamento dei controlli di I livello, volti ad accertare la regolarità e l'ammissibilità della spesa rendicontata – provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spese. L'AdC, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva dell'importo relativo alle spese per tali misure di riduzione dei costi in materia energetica, anticipate a carico dello Stato, i cui rimborsi, come previsto dal citato art. 51, comma 1-quater del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, saranno trasferiti dal Ministero per l'Economia e le Finanze direttamente alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).

La **Fase C** del circuito finanziario del PON è la fase di **Rendicontazione e Attestazione delle spese**.

In questa fase l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data – il Servizio XVI, nell'ambito dell'ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM, procede alle necessarie verifiche di gestione amministrative nel caso delle opzioni B.2, B.3, B.4, B.5 e fornisce, sempre tramite il sistema informativo DELFI, l'esito dei controlli espletati. Come indicato, le verifiche amministrative nel caso dell'opzione B.1 sono già state svolte nel corso della Fase B.

Nel caso dell'opzione B.2, gli Organismi Intermedi includono le spese dei Beneficiari in Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo DELFI e sono corredate da una specifica checklist dell'OI<sup>53</sup>, e inserita sul sistema informativo DELFI.

Nel caso dell'opzione B.4, gli OI e/o l'AdG includono sul sistema informativo Delfi le spese dei Beneficiari in DDRA contenenti le Domande di Rimborso presentate dai Beneficiari esclusivamente per la rendicontazione di spese emergenziali anticipate a carico dello Stato e spese rientranti nel circuito B.4, che saranno corredate da una specifica checklist dell'OI/AdG<sup>54</sup>.

Nel caso dell'opzione B.5, l'AdG include sul sistema informativo Delfi le spese del Beneficiario CSEA in DDRA contenenti la Domanda di Rimborso - o più domande di rimborso - presentate dal Beneficiario CSEA esclusivamente per la rendicontazione delle spese relative ai c.d. bonus energetici, anticipate a carico dello Stato, rientranti nel circuito B.5, che saranno corredate da una specifica checklist dell'AdG.

Come indicato, nel caso dell'opzione B.1, le Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) sono già state presentate nel corso della Fase B.

Le operazioni che hanno superato le verifiche amministrative costituiscono l'universo per l'eventuale campionamento e i controlli *sul posto*, da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, ovvero - successivamente a tale data – dal Servizio XVI, nell'ambito dell'Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM.

<sup>53</sup> V. per la specifica dell'allegato, le note al sottoparagrafo relativo alla fase B.

<sup>54</sup> V. per la specifica dell'allegato, le note al sottoparagrafo relativo alla fase B.

L'AdG trasmette quindi all'AdC, per il tramite del sistema informativo DELFI, le **Dichiarazioni di spesa (DDS)**, corredate dalla relativa **checklist dell'AdG<sup>55</sup>**, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione<sup>56</sup>. I dati dettagliati relativi alle operazioni sono infatti disponibili sul sistema informativo DELFI in modo da poter essere verificati e utilizzati per la procedura di certificazione delle spese.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, tramite il Sistema informativo possono:

visualizzare e verificare le spese inserite nelle domande di rimborso e già controllate dagli Uffici competenti con riferimento ai vari livelli di aggregazione (per ciascun Asse, Obiettivo Specifico, Beneficiario, Operazione);

visualizzare la documentazione comprovante i controlli effettuati ai vari livelli di gestione;

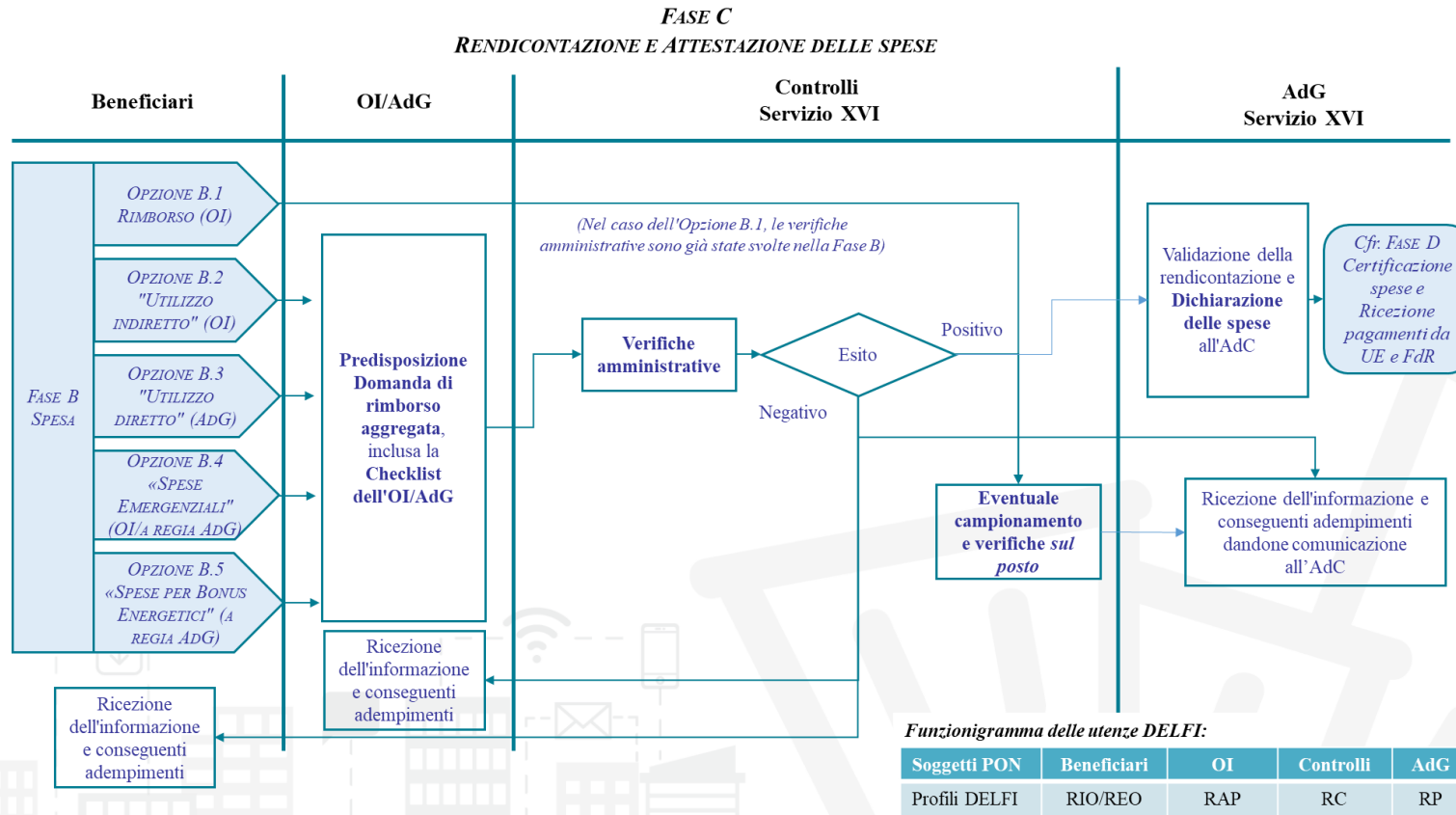
visualizzare per data le domande di rimborso e le relative certificazioni, rilevando i documenti giustificativi associati.

Un flusso costante, di rendicontazioni annue (DDS – Dichiarazioni di Spesa), permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PON, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale e alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia, per le quali sono concordati tra le due Autorità (Autorità di Certificazione e Autorità di Gestione) i termini di ricezione della Dichiarazione di spesa per il successivo invio della Domanda di Pagamento.

<sup>55</sup> **Checklist DDS dell'AdG**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 15 al MOP)

<sup>56</sup> In base circolare MEF-IGRUE n. 18 del 28/09/2020, l'AdG provvederà a segnalare all'IGRUE gli importi riferiti a spesa emergenziale anticipata a carico dello Stato eventualmente presenti nella DDS.

Figura 10 - Circuito finanziario del PON – Fase C





La **Fase D** del circuito finanziario del PON, di **Certificazione delle spese e di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione**, è descritta nella figura che segue.

Sulla base delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare le verifiche di competenza per l'elaborazione e validazione della Certificazione di spesa e della Domanda di Pagamento, mediante l'ausilio di apposite check list, allegate al Manuale dell'Autorità di Certificazione, che attestano la regolarità del circuito finanziario e dei controlli eseguiti in conformità alle procedure previste dal Sigeco vigente.

Successivamente l'Autorità Capofila del Fondo dovrà validare la Domanda di Pagamento prima dell'inoltro alla Commissione Europea.

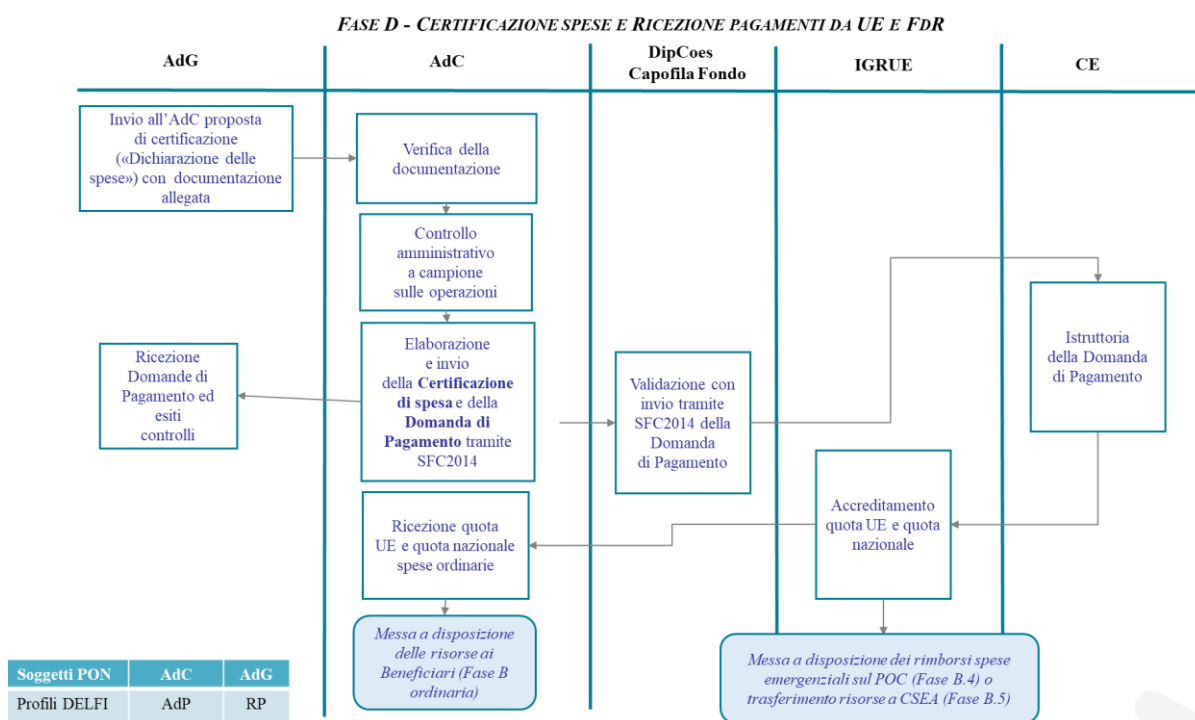


Figura 11 - Circuito finanziario del PON – Fase D<sup>57</sup>

Il circuito finanziario si conclude con il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della Ue e della quota nazionale da parte del FdR.

<sup>57</sup> Con riferimento alla figura, il riferimento a: AdG, AdC, ACT capofila fondo – dalla data del 01 dicembre 2023, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – devono intendersi sostituiti rispettivamente da: AdG Servizio XVI nell'ambito dell'Ufficio V del DipCoes, AdC Servizio IX nell'ambito dell'Ufficio II del DipCoes, DipCoes.

A chiusura della Fase D, pertanto, con la ricezione delle risorse (quota UE e quota nazionale, sono messe a disposizione, sulla contabilità speciale del PON, le risorse dedicate alle ulteriori spese previste per l'attuazione del Programma. Come nel caso della Fase A, anche a seguito della ricezione dei pagamenti per il Programma l'Autorità di Certificazione provvede alla messa a disposizione dei Beneficiari delle risorse finanziarie pertinenti in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza.

Nel caso dei rimborsi UE relativi alle spese emergenziali di contrasto al Covid (circuito B.4), come previsto dall'art.242 del D.L. Rilancio e dalla circolare MEF-IGRUE n. 18 del 28/09/2020, i rispettivi pagamenti intermedi della quota comunitaria da parte dell'UE saranno resi disponibili mediante FdR direttamente sul Programma Complementare "Città Metropolitane 2014-2020" per assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sul PON da spese emergenziali anticipate a carico dello Stato.

Nel caso dei rimborsi UE relativi alle spese relative ai c.d. bonus energetici (circuito B.5), come previsto dall'art. 51, comma 1-quater del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, i rimborsi riconosciuti dalla Commissione europea a fronte di spese anticipate dallo Stato per misure di riduzione dei costi in materia energetica, rendicontate nell'ambito del PON Città Metropolitane 2014-2020, saranno trasferiti alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA).

### ***2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti***

Le Autorità e gli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso sono i seguenti:

- **Autorità di Certificazione** – riceve i prefinanziamenti e i pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione nazionale e provvede alla certificazione delle spese;
- **Autorità di Gestione** – coordina l'attuazione del PON, sorveglia le funzioni delegate agli Organismi Intermedi e provvede alla Dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione; per alcune operazioni, l'Autorità di Gestione svolge anche il ruolo di Beneficiario;
- **Organismi Intermedi** – provvedono all'attuazione delle attività delegate dall'Autorità di Gestione; sorvegliano le attività svolte dai Beneficiari e validano le relative Domande di trasferimento di fondi o di rimborso delle spese sostenute; elaborano, per quanto di competenza, le Domande di rimborso aggregate, inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari; per alcune operazioni, gli Organismi Intermedi svolgono anche il ruolo di Beneficiario;

- **Beneficiari** - provvedono all'attuazione dei progetti, elaborano le Domande di rimborso, previ correlati autocontrolli e le trasmettono all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi, per quanto di competenza;
- **Servizio XVI** – svolge le funzioni relative all'esecuzione dei controlli di I livello;
- **Servizio IX** – svolge le funzioni di organismo pagatore, per quanto concerne il rimborso e il trasferimento delle risorse finanziarie agli Organismi Intermedi del Programma;
- **CD DipCoes** – gestisce gli Ordini di Prelevamento Fondi sul sistema informativo IGRUE e i rapporti con la Banca d'Italia, anche per il pagamento nel caso l'Autorità di Gestione svolga il ruolo di Beneficiario.

Il diagramma di flusso con individuazione delle Autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle Domande di rimborso è illustrato nelle figure di cui al paragrafo nonché, con riferimento alla fase di certificazione della spesa all'UE e ricezione dei correlati pagamenti, al paragrafo 3.2.2.1.

### ***2.2.3.9 Descrizione di come l’Autorità di Gestione trasmette le informazioni all’Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell’Unione***

L’Autorità di Gestione garantisce che l’Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all’Autorità di Certificazione principalmente per il tramite del sistema informativo DELFI. L’identificativo di progetto consente all’Autorità di Certificazione, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente in DELFI ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti.

Principalmente attraverso il sistema informativo DELFI, l’Autorità di Certificazione riceve quindi dall’Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo), comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow up* nel contesto delle verifiche di gestione.

L’Autorità di Gestione inoltre consolida, sempre principalmente per il tramite del sistema informativo DELFI, attraverso apposite interrogazioni, i seguenti dati da trasmettere all’Autorità di Certificazione:

- l’ammontare di spesa certificata per priorità;
- l’ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l’elenco degli anticipi versati nell’ambito degli aiuti di Stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi) e l’importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d’aiuto (ove applicabile);
- l’elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l’elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell’Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall’articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, e dall’articolo 63 del Regolamento finanziario, l’Autorità di Gestione trasmette all’Autorità di Certificazione tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell’attuazione di una operazione corredate dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché dal Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

L’Autorità di Gestione, infine, informa l’Autorità di Certificazione circa la trasmissione alla Commissione delle Relazioni annuali e finale di attuazione.

A supporto delle competenze dell'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi trasmettono le stesse informazioni sopra descritte per le attività di propria competenza all'Autorità di Gestione, principalmente tramite il sistema informativo DELFI, secondo le scadenze e le modalità stabilite dall'Autorità di Gestione stessa.

L'Autorità di Certificazione riceve anche informazioni sui risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit o sotto la relativa responsabilità nonché degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

### ***2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione***

L'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit riceva le adeguate informazioni in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari; in particolare l'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit, principalmente per il tramite del sistema informativo DELFI, abbia accesso ai seguenti dati e informazioni:

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- esiti dei controlli documentali e *sul posto* di I livello;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli aiuti di Stato, ove applicabile;
- rilevazione di eventuali irregolarità e del seguito dato;
- eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;
- eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del Programma Operativo (ove applicabile);
- modalità di applicazione dei criteri di selezione;
- modalità di applicazione della normativa UE e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato (ove applicabile) e alle norme sugli appalti pubblici;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione.

Principalmente, attraverso DELFI, l'Autorità di Audit riceve dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow up* nel contesto delle verifiche di gestione.

Inoltre, nel rispetto dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 63 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione corredate dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché dal Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate in coerenza con la tempistica indicativa di cui alla Nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018) *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale* (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

L'Autorità di Gestione, infine, informa l'Autorità di Audit circa la trasmissione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e della Relazione di attuazione finale.

### **2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo.**

Sino all'adozione della normativa nazionale di ammissibilità, si sono applicate le specifiche disposizioni regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, la normativa applicabile in materia di aiuti di Stato ed appalti, le specifiche disposizioni previste dall'AdG, i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili. La norma nazionale adottata, il D.P.R. n. 22 – Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014 – 2020 (GURI n. 71 del 26/03/2018), assicura la continuità della normativa sull'ammissibilità delle spese rispetto al periodo di programmazione 2007-2013 (D.P.R. n. 196/2008 ss.mm.ii). Le relative disposizioni, infatti, già diffusamente applicate dalle Amministrazioni italiane e condivise dalla Commissione Europea sono state per lo più integralmente riprodotte nella norma nazionale adottata, fatte salve le modifiche necessarie nel rispetto dell'attuale normativa comunitaria<sup>58</sup> e nazionale di riferimento.

### **2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

L'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di adempiere alle disposizioni dell'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha predisposto adeguate procedure per garantire che tutte le fasi del processo di elaborazione delle Relazioni

---

<sup>58</sup> Con riferimento alla normativa comunitaria, si evidenziano anche le modifiche in materia di "ammissibilità", apportate dal Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 e dal Regolamento (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020.

di attuazione annuali e finale siano espletate correttamente (cfr. pgf. 15 del Manuale delle procedure), assicurando un efficace raccordo con gli organismi intermedi

Tali Relazioni riportano una sintesi delle valutazioni sull'avanzamento del processo di realizzazione del Programma durante il precedente esercizio finanziario o, nel caso della Relazione finale, un resoconto conclusivo sull'attuazione del Programma e contengono, inoltre, informazioni chiave sull'attuazione e sulle priorità del Programma Operativo relativamente ai dati finanziari trasmessi, agli indicatori comuni e specifici per il Programma e ai valori obiettivo quantificati.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea (Allegato V al Reg. UE n. 207/2015) al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In deroga ai termini stabiliti nei regolamenti specifici dei fondi, per il 2019 il termine per la presentazione della relazione annuale di attuazione del programma di cui all'articolo 50, paragrafo 1, è fissato al 30 settembre 2020 per tutti i fondi SIE. Il termine per la trasmissione della relazione di sintesi che deve essere elaborata dalla Commissione nel 2020 a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, può essere posticipato di conseguenza<sup>59</sup>.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Per tali relazioni, la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di Gestione sottopone i rapporti annuali di attuazione all'esame ed alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

### ***2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)***

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 63 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, avvalendosi del supporto operativo delle proprie strutture e degli Organismi Intermedi, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza.

<sup>59</sup> V. Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020, art. 2, par. 9.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione si basa sulla *Sintesi annuale dei controlli* ed è redatta in conformità al modello previsto dall'Allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015.

Attraverso la *dichiarazione di affidabilità* l'Autorità di Gestione, con riferimento alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile in chiusura, dichiara che:

- le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

e fornisce conferme in merito:

- al funzionamento efficace e conforme del Sistema di gestione e Controllo,
- al trattamento adeguato delle irregolarità individuate;
- all'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi ed ai progressi compiuti dal Programma;
- all'efficacia ed alla proporzionalità delle misure antifrode istituite;
- alla non conoscenza di informazioni pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

In merito alle tempistiche, l'articolo 63 del Regolamento finanziario prevede la trasmissione della *Dichiarazione di affidabilità di gestione* e della *Sintesi annuale dei controlli* entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

A tal fine, in coerenza con le indicazioni di cui alla nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018 *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*, le tre Autorità si coordinano per garantire la comunicazione degli esiti dei controlli effettuati e provvedono a predisporre la documentazione di competenza, relativa alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, secondo la seguente tempistica indicativa:

- entro il 31 ottobre l'AdC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA.
- entro il 15 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche in loco effettuate entro il 31 ottobre i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre l'AdG predispone ed invia all'AdA la bozza della Dichiarazione di Gestione e la sintesi dei controlli, trasmettendola al contempo anche all'AdC, al fine di informarla circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese e al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo DELFI, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 15 gennaio AdG e AdC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 31 gennaio l'AdC provvede alla Redazione dei Conti definitiva;



- entro il 15 febbraio le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013:
  1. presentazione dei conti relativi al periodo contabile oggetto di chiusura (AdC);
  2. la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli (AdG);
  3. il "Parere di audit" e la "Relazione di controllo" (AdA).

La documentazione è scambiata principalmente per il tramite del sistema informativo DELFI.

La procedura di elaborazione della dichiarazione di affidabilità adottata dall'AdG tiene conto delle indicazioni contenute nella nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018 *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale* e prevede i seguenti step:

1. Accertare la correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni riportate nei conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 1, dell'RDC;
2. Accertare che le spese registrate nei conti siano state utilizzate per gli scopi previsti in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
3. Verificare le garanzie necessarie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, offerte dal sistema di gestione e controllo;
4. Accertare l'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo riportate nella *Sintesi annuale* per il periodo contabile;
5. Accertare l'avvenuta esclusione dai conti della spesa ancora in corso di valutazione di legittimità e regolarità;
6. Verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), dell'RDC;
7. Verificare l'adeguatezza in termini di efficacia e proporzionalità delle misure antifrode in atto tenuto conto dei rischi;
8. Accertare che non vi siano informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Nel Manuale delle procedure dell'AdG, vengono descritti, per ogni step della procedura, le attività previste, i documenti/strumenti utilizzati e le unità organizzative operativamente coinvolte.

### **2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in Programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)**

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 63 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione predispone la *Sintesi annuale dei controlli*, avvalendosi del supporto operativo delle proprie strutture e degli Organismi Intermedi, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza con riferimento all'analisi degli esiti dei controlli effettuati, della natura e della portata degli errori, delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

La "*Sintesi annuale dei controlli*" è redatta in conformità al modello previsto dall'allegato 1 della Nota EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018) Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015.

Con la sintesi annuale l'AdG fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate e contabilizzati nel corso di un periodo contabile.

Per la preparazione della sintesi annuale, l'AdG si coordina con l'AdA al fine di evitare ripetizioni di informazioni già presenti nel Rapporto annuale di controllo prevedendo, nell'ambito del proprio elaborato, appositi rimandi alle sezioni specifiche del RAC che vengono in tal modo considerate parte della sintesi annuale sulle relazioni finali di audit di cui al regolamento finanziario.

Pertanto, considerato l'articolo 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come per la dichiarazione di affidabilità di gestione, l'Autorità di Audit concorda con l'Autorità di Gestione i termini entro cui ricevere le bozze della sintesi annuale, la cui trasmissione ultima è generalmente prevista entro il 15 dicembre di ogni anno a partire dal 2016 fino al 2025 compreso, salvo proroga.

La documentazione è scambiata principalmente per il tramite del sistema informativo DELFI.

La procedura di elaborazione della sintesi annuale adottata dall'AdG tiene conto delle indicazioni contenute dall'EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018 e prevede i seguenti step:

1. raccolta dei risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi competenti per il Programma Operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e gli audit effettuati dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
2. analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e conseguenti misure correttive adottate o previste per sopperire a queste carenze;
3. verifica stato di attuazione delle azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Nel Manuale delle procedure dell'AdG, vengono descritti, per ogni step dalla procedura, le attività previste, i documenti/strumenti utilizzati e le unità organizzative operativamente coinvolte.

### ***2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)***

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono attività di formazione rivolte a tutto il relativo personale coinvolto nella gestione e attuazione del PON.

Il programma formativo finalizzato ad illustrare lo strumento informativo adottato dall'Autorità di Gestione, il sistema "Delfi", rivolto al personale coinvolto nella gestione e attuazione del PON, compresi gli Organismi Intermedi, è stato svolto nelle giornate del 13 e 14 luglio 2016, nonché di successive attività di addestramento specialistico svolte presso ciascuna Autorità urbana.

Apposite attività di formazione e aggiornamento sono calendarizzate sulla base di eventuali novità procedurali/normative che impattino sulle azioni da implementare. Vengono trasmessi documenti tecnici di informazione e aggiornamento a tutti gli Organismi intermedi su materie e argomenti di interesse per il Programma.

Tutte le procedure vengono in ogni caso codificate in documenti a supporto della programmazione (il presente documento e la manualistica), sottoposte ad aggiornamenti periodici e diffuse al personale. La versione ufficiale della predetta documentazione viene trasmessa ufficialmente a ciascuna Autorità urbana e condivisa attraverso appositi ambienti elettronici di condivisione (Piattaforma Metropolis) resi disponibili dall'Autorità di gestione.

Al fine di assicurare un'adeguata procedura formale che controlli i cambiamenti, l'introduzione o l'eliminazione delle procedure, infatti, ogni versione della presente Descrizione, del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, nonché di altre eventuali istruzioni, è adottata con Nota dell'Autorità di Gestione, è comunicata a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON, riporta la data e il riferimento e viene pubblicata sulla piattaforma informatica "Metropolis", accessibile al personale coinvolto nell'attuazione del PON, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit.

### ***2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013***

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi hanno previsto apposite procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

Inoltre, l’Autorità di Gestione, su richiesta della Commissione, esamina i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell’ambito delle suddette modalità e informa la Commissione dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

Con riferimento all’art. 74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, l’Autorità di Gestione attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L’istruttoria è realizzata dagli Organismi Intermedi per le attività di competenza, in coordinamento con l’Autorità di Gestione.

Al termine dell’istruttoria, l’Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell’Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza degli Organismi Intermedi, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l’Autorità di Gestione, e trasmessa dall’Autorità di Gestione stessa.

In caso di rilevazione di irregolarità, l’Autorità di Gestione avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato al paragrafo 2.4.

## 2.3 PISTA DI CONTROLLO

**2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell’articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 della Commissione)**

Il Sistema di Gestione e Controllo del PON prevede, in linea con i principi generali disciplinati dall’articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

L’Autorità di Gestione predispone quindi adeguate piste di controllo per garantire che:

- siano registrati i dati sull’identità e l’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;
- siano conservati tutti i documenti necessari per assicurare un’adeguata pista di controllo siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013, articoli 72, lett. g), 122, paragrafo 3), 125 paragrafo 4, lett. d) e 140 e all’articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e in conformità alla normativa nazionale.

Ogni pista di controllo deve rispettare i seguenti requisiti minimi, di cui all’articolo 25, Reg. (UE) n. 480/2014:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle *standard* dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto; fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di *output* dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione,

Autorità di Certificazione) e configura una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, in quanto presenta le caratteristiche di seguito descritte:

- registrazioni contabili, ai diversi livelli del suddetto processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti insieme alla giustificazione del pagamento;
- disponibilità di rendiconti delle spese specifici per ciascuna operazione;
- conservazione delle registrazioni contabili inerenti il finanziamento delle operazioni con particolare riguardo alla presenza di registrazioni contabili che forniscano informazioni dettagliate sul pagamento ai Beneficiari in relazione alle spese sostenute, nonché disponibilità della relativa documentazione;
- disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.)
- tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata;
- disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit di cui ai precedenti punti.

Le principali specifiche procedure di attuazione del Programma, descritte nei format/modelli di piste di controllo, sono allegate al Manuale delle procedure, adottato dall'Autorità di Gestione, e sono sottoposte ad aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione delle operazioni correlate.

Per le attività delegate agli Organismi Intermedi, questi ultimi adottano specifiche procedure di funzionamento e le comunicano all'Autorità di Gestione insieme ad eventuali relativi aggiornamenti. La verifica della presenza delle piste di controllo per le tipologie di operazioni degli OI viene rilevata in sede di supervisione delle funzioni delegate. L'adeguata applicazione delle piste di controllo viene rilevata dai Controlli di 1° livello, in sede di verifiche di gestione sulle operazioni rendicontate dagli Organismi Intermedi.

### 2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)

L'Autorità di Gestione ha predisposto adeguate procedure per la tenuta dei documenti in conformità con l'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e con l'articolo 44 del Codice Amministrazione Digitale aggiornato all'11 novembre 2013.

Le piste di controllo di cui al paragrafo precedente specificano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della conservazione dei documenti e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli (Beneficiari/ Organismi Intermedi/ Autorità di Gestione).

L'Autorità di Gestione predispone inoltre, in collaborazione con gli Organismi Intermedi per le attività di pertinenza, istruzioni per gli Organismi Intermedi e i Beneficiari e in tutti i bandi / avvisi / atti di affidamento sono fornite indicazioni sulle modalità di conservazione della documentazione. Tale documentazione deve comprendere, in particolare, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

Le istruzioni sulla documentazione sono contenute anche nel documento informativo da trasmettere ai Beneficiari, di cui al paragrafo 2.2.3.5.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013.

La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo DELFI.

#### **2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a

decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Altresì, per le operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La gestione e l'implementazione del fascicolo elettronico di progetto sarà supportata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo DELFI.

### **2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti**

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti di cui al punto precedente sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso i documenti siano conservati esclusivamente in formato elettronico devono essere rispettati i requisiti giuridici nazionali per essere considerati affidabili ai fini dell'attività di audit.

Infatti, in base all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (parr. 5-6): "la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività dell'audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit". Secondo la procedura di cui al paragrafo 5, i documenti conservati su supporti per i dati comunemente accettati si considerano equivalenti agli "originali".



## 2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

L’Autorità di Gestione, in linea con quanto disciplinato dall’articolo 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto apposite procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le procedure predisposte dall’Autorità di Gestione, nel caso di effettiva violazione della normativa dell’Unione o nazionale in materia, garantiscono l’immediata segnalazione e la successiva rettifica dell’irregolarità riscontrata (frodi comprese), nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare e degli importi irrecuperabili inclusi i relativi interessi di mora. Tali procedure sono indicate nell’apposita sezione del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione relativa al trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi.

Qualora venga accertata un’irregolarità, i contributi versati indebitamente debbono essere oggetto di efficace e repentino recupero da parte delle autorità competenti. L’AdG, in quanto responsabile della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari, ha in capo la procedura di gestione delle irregolarità nonché di recupero degli importi indebitamente versati, e a tal fine acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi interni e esterni al Programma. Per le attività previste dalla procedura di gestione delle irregolarità, l’AdG si avvale del supporto operativo delle proprie risorse.

Di seguito si riportano le fasi del processo di gestione delle irregolarità.

### Fase di rilevazione e segnalazione

La rilevazione di irregolarità, frode o sospetta frode può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati a valere sul Programma, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata certificata. Esse sono rese note all’AdG e agli Organismi Intermedi mediante un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che, così come meglio specificato nel Manuale delle Procedure, sono identificabili nei seguenti organismi:

- organismi interni al Programma e al Sistema di Gestione e Controllo preposti a vario titolo alle attività di controllo sulla corretta attuazione delle iniziative cofinanziate: Uffici di gestione, Uffici di controllo di I livello, AdA e AdC;
- organismi esterni al Programma, nazionali (l’Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti) e comunitari (Commissione Europea, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode.

Gli Organismi Intermedi, per le attività di competenza, comunicano quindi all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata, o della quale abbiano ricevuto notizia, dalle strutture e dai funzionari incaricati dell'attuazione, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Certificazione o da soggetti esterni al programma inclusi i casi di frode, o frode sospetta, attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nel sistema informatizzato (DELFI) di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

### Fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode formalizzata nel primo atto di constatazione-segnalazione, l'AdG e gli Organismi Intermedi sono tenuti a svolgere una adeguata attività di valutazione sulla fondatezza che i fatti segnalati possano configurare una irregolarità o frode, mediante l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria anche al fine di stabilirne la natura isolata o sistemica. In caso di irregolarità sistemiche, infatti, vengono adottate le misure necessarie per correggere e mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro, tramite una specifica procedura, suddivisa in fasi, descritta nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione. Tale attività è svolta tempestivamente.

Per lo svolgimento dell'attività di valutazione circa la fondatezza dell'irregolarità o frode, l'AdG si rivolge alle proprie risorse.

Nello specifico, l'AdG e gli Organismi Intermedi verificano e accertano se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- nel Programma e nei bandi/avvisi di riferimento;
- nelle Linee Guida/Manuali predisposti ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle operazioni cofinanziate.

In esito a tale attività, i soggetti competenti formalizzano la valutazione mediante:

- archiviazione della segnalazione qualora non siano state riscontrate violazioni;
- accertamento della violazione e adozione degli idonei atti amministrativi (revoca totale o parziale del contributo) e recupero degli importi indebitamente percepiti.

In caso di irregolarità accertata l'AdG e gli Organismi Intermedi, analogamente per le attività di competenza, adottano gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari a norma dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 provvedendo ad emanare gli atti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate e procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, rappresenta l'atto amministrativo con cui l'AdG e le Autorità Urbane quantificato l'importo indebitamente versato e

dispongono il recupero dello stesso dando avvio alla procedura amministrativa finalizzata alla riacquisizione del contributo.

La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del beneficiario o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con gli ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario. Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate si procederà al recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte. Tutte le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vengono inserite nel sistema informatizzato (DELFI) di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, sulla base di verifiche specifiche su ciascuna singola fattispecie volte ad accertare le eventuali difficoltà del recupero, possono non procedere al recupero degli importi irregolari inferiori alla soglia di 250 euro al netto degli interessi passivi (art. 122 co. 2 del Reg. UE n. 1303/2013). Tali importi non vengono classificati tra gli importi irrecuperabili e la Commissione Europea non effettuerà alcuna valutazione di possibile colpa o negligenza a carico dell'Autorità di Gestione e delle Autorità Urbane.

Nel caso di irregolarità che danno vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, l'AdG e gli Organismi Intermedi sono tenuti a denunciare alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i procedimenti giudiziari necessari. L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e ne informa la Commissione Europea. Gli Organismi Intermedi informano l'Autorità di Gestione per le attività di competenza.

Dal punto di vista contabile, l'AdG può valutare se ritirare gli importi irregolari dalla successiva dichiarazione di spesa alla Commissione europea, ovvero recuperare tali importi rendicontandoli nell'anno corrente.

L'AdC procede al monitoraggio degli importi recuperati e ritirati al fine della compilazione delle apposite Appendici all'interno dei Conti annuali (Cfr. capitolo 3).

#### Fase di comunicazione dell'irregolarità e di aggiornamento della sezione del sistema informativo DELFI

Nei casi previsti dalla normativa, l'AdG comunicherà alla Commissione europea l'irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, attraverso la predisposizione di apposita scheda OLAF di segnalazione, all'interno del sistema IMS. Per i casi di irregolarità in cui la normativa nazionale prevede il segreto istruttorio, l'AdG provvede a richiedere la relativa autorizzazione alla competente autorità giudiziaria per l'utilizzo dei dati. Si rimanda al paragrafo seguente per una descrizione della relativa procedura.

Tutte le informazioni relative agli esiti delle attività di controllo, alle irregolarità accertate, all'apertura delle schede OLAF, agli importi recuperati e da recuperare e agli importi ritirati, sono inserite e registrate in formato elettronico dall'AdG e dagli Organismi Intermedi, nel Sistema informativo DELFI, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- a. dati identificativi del progetto;
- b. dati relativi agli importi decretati, erogati e certificati;
- c. informazioni relative agli importi irregolari;

- d. informazioni sulla procedura di notifica delle irregolarità all'OLAF;
- e. importi irregolari oggetto di ritiro;
- f. importi irregolari oggetto di recupero.

L'AdG comunica periodicamente all'Autorità di Certificazione le informazioni e i dati finanziari relativi alle irregolarità accertate (elenco delle irregolarità accertate periodicamente, avvenuta apertura delle schede OLAF, avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte) al fine di effettuare le attività di sua competenza di seguito indicate:

- aggiornamento periodico del registro dei pagamenti;
- completamento del registro dei recuperi;
- certificazione delle sole spese considerate regolari;
- tracciabilità/individuazione delle spese irregolari che devono essere escluse dai conti anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento;
- tracciabilità/individuazione di qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data di chiusura dei conti (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- tracciabilità/individuazione degli importi che devono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate, nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione;
- tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ai fini della restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo degli importi recuperati detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
  - o registrazione nell'Appendice 2 dei conti annuali degli importi recuperati e ritirati;
  - o registrazione nell'Appendice 3 dei conti annuali degli importi da recuperare;
  - o registrazione nell'Appendice 5 dei conti annuali degli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile.

L'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile (articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013), secondo il modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

#### 2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nelle comunicazioni di irregolarità ricevute così come indicato nel paragrafo precedente sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Pertanto, nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale, l'Autorità di Gestione, con il supporto degli Organismi Intermedi per le questioni di loro competenza, inoltra la comunicazione di irregolarità, tramite il sistema informativo IMS (*Irregularities Management System*), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea (se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF e in particolare per irregolarità di valore superiore a 10.000 euro) ottemperando a quanto previsto dalla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e dalla Delibera n. 13 del 07 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, relativa alle note esplicative della circolare citata, in conformità alle "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo".<sup>60</sup>

Le comunicazioni sopra indicate vengono inviate alla Commissione Europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre anche nel caso non vi siano irregolarità da segnalare. Nell'ambito delle stesse comunicazioni l'Autorità di Gestione segnala anche alla Commissione Europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti. L'Autorità di Gestione segue infatti il *follow-up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità precedentemente riscontrate al fine di garantire la sana gestione finanziaria del PON.

Riguardo alle irregolarità segnalate, l'Autorità di Gestione indica anche:

- il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;

---

<sup>60</sup> Le operazioni di segnalazione sono eseguite in conformità con le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo", documento elaborato dalla Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio (Versione aggiornata a Ottobre 2019). Le "Linee Guida" sono frutto del "Gruppo di lavoro" costituito ad hoc in seno al Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF) con delibera nr. 18 del 05 giugno 2014. Le "Linee Guida" si conformano al "Manuale sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea - OLAF, tenendo conto, ove necessario, delle ulteriori previsioni normative e regolamentari domestiche. Le disposizioni delle "Linee Guida" sono da intendersi complementari rispetto a quelle contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/20076 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e delle connesse "Note esplicative" di cui alla Delibera n. 13 in data 7/7/2008 del COLAF.

- se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- le disposizioni che fissano le sanzioni;
- l'eventuale accertamento di una frode.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Le strutture competenti (Autorità di Gestione e Organismi Intermedi) provvedono all'adozione degli atti necessari al recupero degli importi indebitamente versati, compresi i relativi interessi di mora, e alla loro registrazione nel sistema informativo DELFI.

L'Autorità di Gestione provvede alla creazione sul sistema informativo IMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione Europea:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato a causa del fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che i controlli di I o di II livello rilevino l'irregolarità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa inoltrata alla Commissione Europea.

Per le irregolarità di importo inferiore ai 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario, l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni di cui al presente paragrafo alla Commissione Europea solo su esplicita richiesta di quest'ultima.

Di seguito un diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità:

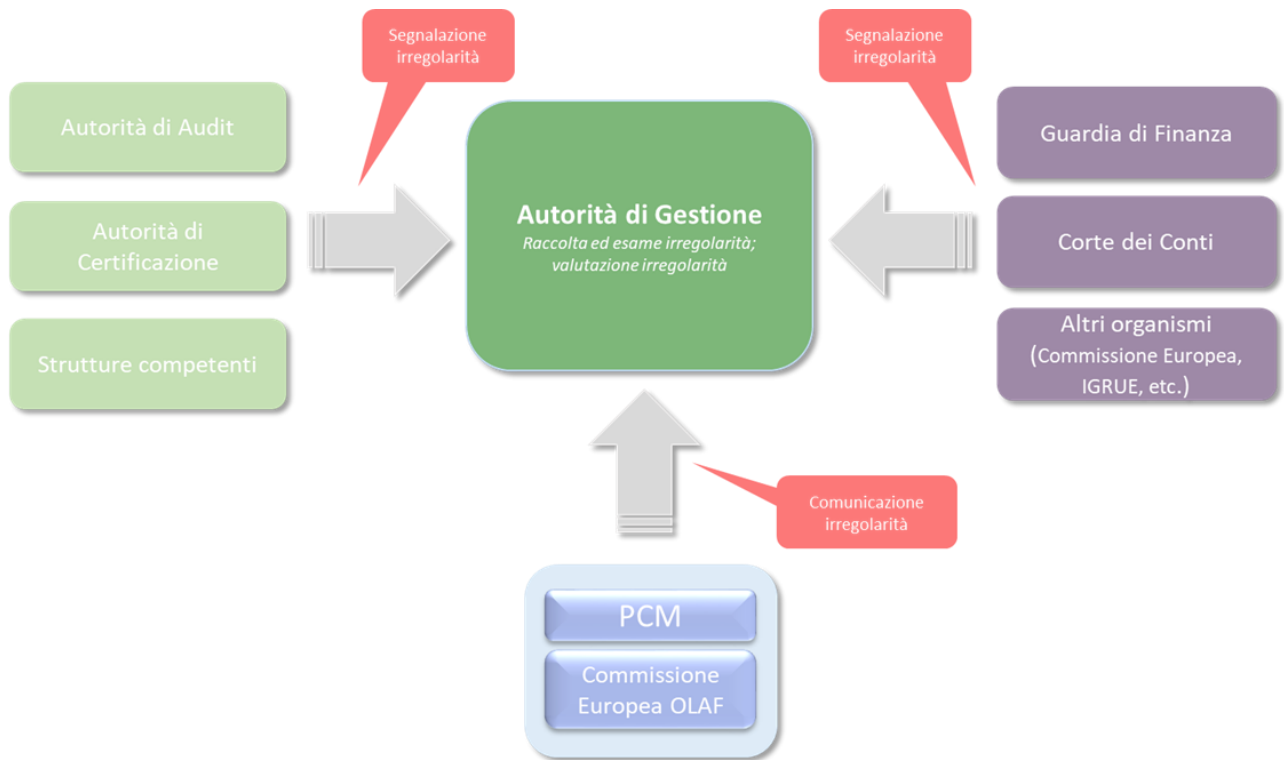


Figura 12 - Diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità<sup>61</sup>

4

Per il dettaglio, si rimanda al Manuale delle procedure per la descrizione dei flussi di cui al par. 11 “Irregolarità e Recuperi”.

<sup>61</sup> Con riferimento alla figura, il riferimento all’Ufficio 7 – dalla data del 01 dicembre 2023, a seguito della soppressione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale – deve intendersi sostituito dal Servizio XVI nell’ambito dell’Ufficio V del DipCoes.

## 3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### 3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

#### 3.1.1 La posizione dell’Autorità di Certificazione e l’organismo in cui è collocata

Le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma sono assegnate al Dirigente *pro tempore* del Servizio IX " Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario " nell'ambito dell'Ufficio II " Ufficio per le politiche di coesione europee " del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il DM del 22 novembre 2023 reca l’organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud e prevede che il Dipartimento si articoli in cinque uffici di livello dirigenziale generale e in diciotto servizi di livello dirigenziale non generale. In particolare, l’Ufficio II “Ufficio per le politiche di coesione europee” promuove e coordina la programmazione e l'attuazione della politica di coesione europea. L’ufficio è articolato in quattro servizi; tra questi, il Servizio IX “Servizio per il coordinamento delle Autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario” svolge le funzioni di autorità di certificazione e organismo pagatore dei programmi europei a titolarità del Dipartimento.

Con determina del Capo del DipCoes n. 25 del 6 maggio 2024 è stata aggiornata l’individuazione dell’Autorità di Certificazione designando il Dirigente *pro tempore* del suddetto Servizio. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

L’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione fanno parte entrambe del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell’articolo 123 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dall’attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, pari ordinati, ciascuno competente all’adozione degli atti di pertinenza, rispettivamente il Servizio XVI «Servizio autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana» e il Servizio IX «Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario» , afferenti a due diversi Uffici riferenti a due diversi Direttori generali, nell’ordine: Ufficio V “Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale” e Ufficio II “Ufficio per le politiche di coesione europee”.

In riferimento alla soppressione dell'Agenda per la coesione territoriale e all'attribuzione dell'esercizio delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri si rimanda a quanto già descritto nel paragrafo n. 2.1.1.

#### 3.1.2 Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall’Autorità di Certificazione

L’Autorità di Certificazione, in conformità con quanto disposto dall’articolo 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è incaricata di adempiere ai compiti descritti di seguito:



- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046);
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Conformemente a quanto disposto dagli articoli 131 e 135 del Reg. (UE) 1303/2013 l'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi presenti nel proprio sistema contabile nel periodo di riferimento. L'Autorità di Certificazione può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. L'Autorità di Certificazione trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla

chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Inoltre, ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'AdC, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo, i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. L'AdC trasmette, inoltre, i dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

L'Autorità di Certificazione trasmette i dati alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

### 3.1.3 Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, identificazione degli Organismi Intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 (6) e (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013

Non sono stati individuati Organismi intermedi delegati dall'Autorità di Certificazione.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### 3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie)

#### a. *Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente*

Fino alla data del 30 novembre 2023, l'Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020 è stata il Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Successivamente alla soppressione dell'ACT, le funzioni di Autorità di Certificazione del PON sono collocate, all'interno del DipCoes, nell'ambito dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" – Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario"<sup>62</sup>. Con determina del Capo del DipCoes n. 25 del 6 maggio 2024 è stato designato, quale Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020, il Dirigente *pro tempore* del suddetto Servizio.

<sup>62</sup> DM 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. (23A06723) (GU Serie Generale n.288 del 11-12-2023)", art. 7, co. 6: "Il «Servizio IX «Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario» ...Per i programmi europei a titolarità del Dipartimento svolge le funzioni di organismo pagatore, secondo le modalità previste dai relativi sistemi di gestione e controllo. È autorità di certificazione per i programmi da ultimo citati afferenti al ciclo 2014/2020[...]".

L'Autorità di Certificazione si avvale del supporto delle unità di personale interno del Dipartimento che, in base alla nota n. DPCOE-0000364-P-09/01/2024, nelle more dell'assegnazione agli Uffici e Servizi e al fine di garantire la continuità amministrativa, proseguiranno nello svolgimento delle attività in corso.

Quindi, in continuità e nelle more della formalizzazione dei modificati assetti organizzativi dell'Amministrazione, l'Autorità di Certificazione continua ad avvalersi del personale della soppressa Agenzia per la Coesione Territoriale, ripartito in: due Unità di staff e tre Unità competenti per diverse tematiche. A queste risorse, si aggiungono i n. 4 esperti contrattualizzati con l'AdG del PON Città Metropolitane e a supporto dell'Autorità di Certificazione. Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità di Certificazione.

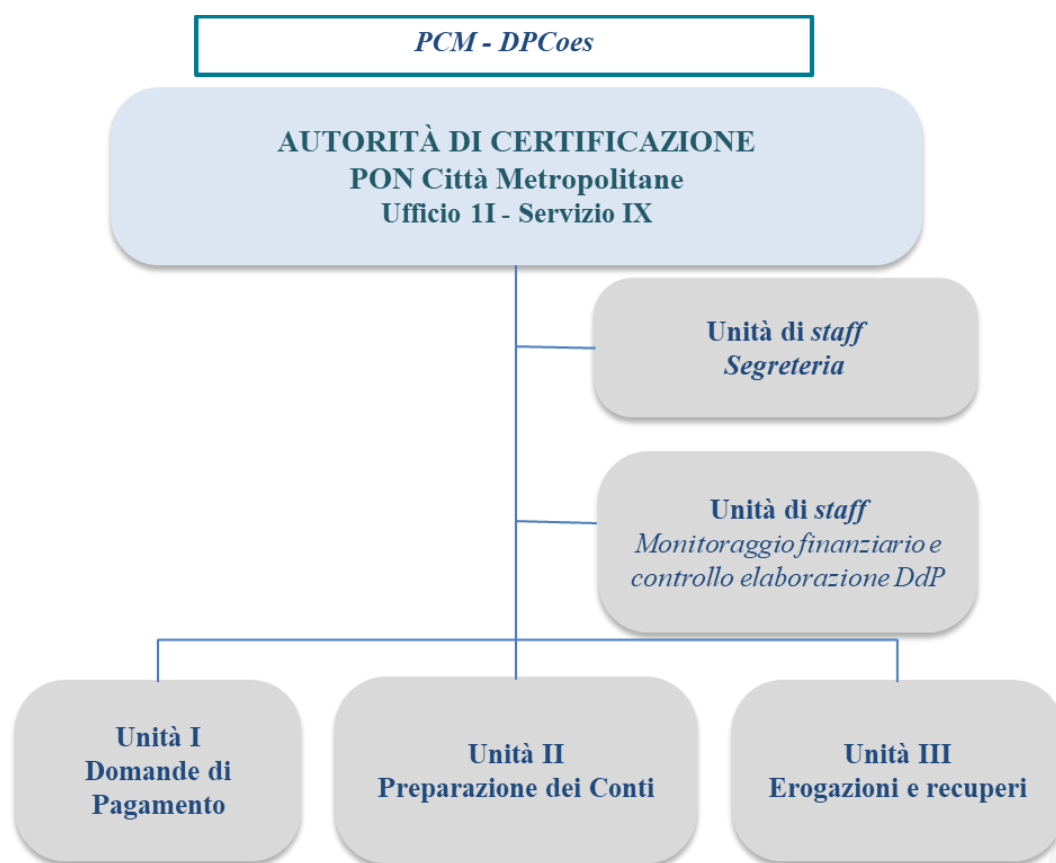


Figura 13 - Organigramma Autorità di Certificazione

Nella tabella seguente sono indicati il numero di unità di personale dedicate a ciascuna Unità/Area ed una descrizione dettagliata delle principali attività previste:

Tabella 1 – Compiti e funzioni delle strutture operative dell’Autorità di Certificazione

Ufficio I - AdC	Attività principali
<p><b>Dirigente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i rapporti con la CE con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa</li> <li>- Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate</li> <li>- Garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall’AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e nei bilanci annuali</li> <li>- Assicurare che, ai fini della certificazione, si tengano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall’AdA o dagli altri organismi preposti al controllo</li> <li>- Garantire l’implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla CE</li> <li>- Assicurare una contabilità degli importi recuperabili, degli importi non recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un’operazione</li> </ul>
Unità di staff	Attività principali
<p><b>Segreteria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 risorsa interna part time</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.)</li> <li>- Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l’archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all’attuazione dei Programmi Operativi</li> <li>- Fornire supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla certificazione delle spese sul Programma</li> </ul>
<p><b>Controlli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 risorsa interna part time</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare la correttezza e la coerenza delle procedure adottate dalle diverse aree</li> </ul>
Area	Attività principali
<p><b>Domande di Pagamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 risorse interne qualifica funzionario/impiegato part time</li> <li>- 4 esperti esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmettere i dati finanziari di cui all’art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013</li> <li>- Acquisire, verificare ed archiviare, per il tramite del Sistema Informativo, i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto</li> <li>- Predisporre e aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati alla realizzazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione delle DdP</li> <li>- Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento</li> <li>- Acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall’AdG/OOII</li> <li>- Tener conto delle attività di audit svolte dall’AdA</li> <li>- Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti</li> <li>- Predisporre la domanda di pagamento alla CE</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare e trasmettere all'AdG/AdA le comunicazioni in merito agli importi certificati alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione</li> <li>- Valutare il rischio di disimpegno automatico</li> <li>- Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti</li> </ul>
<p><b>Preparazione dei Conti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 risorse interne qualifica funzionario/impiegato part time</li> <li>- 4 esperti esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati nonché di gestione dei rapporti con l'IGRUE e le contabilità speciali</li> <li>- Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII/AdA ed altri Organismi esterni.</li> <li>- Riconciliazione ai sensi dell'art. 137 comma 1 lett d)</li> <li>- Preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario dell'UE del 18/07/2018 n. 1046</li> <li>- Elaborare i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014</li> </ul>
<p><b>Erogazioni e recuperi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 risorse interne funzionario/impiegato part time</li> <li>- 4 esperti esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorare le azioni di recupero intraprese dagli AdG/OOII</li> <li>- Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti attraverso il Sistema informativo</li> <li>- Predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale</li> </ul>

La tabella seguente riporta per ciascun adempimento dell'AdC il ruolo del dirigente e le funzioni delle Unità rappresentate sopra che sono principalmente interessate dall'adempimento.

Tabella 2 - Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
		D	US	DP	PC	IR
a)	Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione	X	X	X		
b)	Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario	X			X	
c)	Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X	X		X	
d)	Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X	X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
		D	US	DP	PC	IR
e)	Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X		X		
f)	Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X		X		
g)	Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X		X	X	
h)	Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X		X	X	X

Legenda:

D: Dirigente dell'Autorità di Certificazione

US: Unità di Staff - Controlli

DP: Unità domande di pagamento

PC: Unità preparazione dei conti

IR: Unità erogazioni e recuperi

- b. ***Adeguatezza dell'assetto organizzativo del personale da impiegare, ai vari livelli e funzioni, in termini numerici e di competenze e quadro di competenze per il corretto espletamento di ciascuna funzione; presenza di una dotazione minima di risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020; utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, salva preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione***

Come indicato, nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, l'Autorità di Certificazione si avvale di specifiche risorse dedicate. L'Autorità di Certificazione, garantisce che le funzioni ad essa assegnate siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze;
- l'individuazione della struttura alla quale le risorse sono assegnate.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività dell'Autorità di Certificazione. L'organizzazione delle risorse assegnate all'Autorità di Certificazione, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni, rappresenta infatti un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle proprie attività.

Nel complesso, l'Autorità di Certificazione dispone delle seguenti unità di personale:

- n.1 Dirigente;
- n. 4 unità di personale interno part time.

L'Autorità di Certificazione pertanto dispone di una dotazione minima di numero 5 risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per il ciclo della programmazione 2014/2020 (come da "Documento organizzativo dell'Ufficio I" e da "Documento di pianificazione delle risorse del PON Città Metropolitane 2014-2020").

Inoltre, l'Autorità di Certificazione si avvale di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito. A seguito dell'avviso di evidenza pubblica del 02/03/2022, sono stati selezionati 4 esperti a supporto dell'Autorità di Certificazione, di cui n. 2 senior aventi un'esperienza nel settore di più di 7 anni e n. 2 middle aventi un'esperienza nel settore di più di 3 anni.

- Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi***
- Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità***
- Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni***
- Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso)***
- Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione***

*e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati*

- h. *Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni*
- i. *Politiche di etica e integrità: leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito delle politiche di etica e integrità, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: - i conflitti di interessi (obbligo di informativa); - l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche; - l'accettazione di benefici o regalie; - la lealtà e la riservatezza ecc. (regole vincolanti e procedura per diffondere le regole e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali regole / informare il nuovo personale riguardo alle regole).*
- j. *Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di tali norme, nonché per informarne il nuovo personale*

In riferimento ai sotto-paragrafi di cui alle lettere c, d, e, f, g, h, i, j sopra richiamate si rimanda al paragrafo 2.2.1 in corso di aggiornamento.

### 3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazioni per iscritto

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del Programma.

Conformemente a quanto disposto dai regolamenti comunitari e al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdC, la stessa adotta procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi.

Le procedure per il personale dell'AdC sono rese disponibili alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione. E' inoltre prevista la realizzazione di incontri, sia in fase di avvio delle attività che in itinere, a seguito di aggiornamenti, modifiche o revisioni del manuale in caso di mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa vigente.

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure che sono descritte in maniera più dettagliata nei manuali allegati al presente Si.Ge.Co.



### 3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'articolo 126, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa Autorità ha inoltre l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello stabilito dalla Commissione Europea, contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente (salve le specificità delle spese ex articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c), d), Reg. (UE) n. 1303/2013) e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'articolo 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le domande di pagamento in particolare comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

Per assolvere i propri compiti, l'Autorità di Certificazione ha definito idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del PON, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON;
- le modalità di controllo;
- il metodo di campionamento;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist, verbali).

L'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, tramite il sistema informativo DELFI, la Dichiarazione di spesa che consiste in un riepilogo a livello di Asse/Fondo/Categoria di Regione delle spese certificabili, corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione Europea, e riceve inoltre, una lista delle operazioni alle quali si riferiscono le spese. L'Autorità di Certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa. Inoltre, la stessa Autorità può effettuare controlli sulle singole operazioni o può effettuare controlli a campione di operazioni al fine di acquisire ulteriori garanzie sulla correttezza e fondatezza della spesa e conseguentemente sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo. Tali attività sono pienamente supportate tramite opportune funzionalità del sistema informativo DELFI.

Concluse le proprie verifiche, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, tramite SFC2014, all'Autorità Capofila competente per il controllo e la validazione della domanda di pagamento, la quale – in esito alle predette attività – inoltra alla Commissione Europea con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'articolo 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione espleta le predette attività funzionali alla presentazione delle domande di pagamento intermedio alla CE con cadenza infra-annuale. L'AdG si impegna a garantire un flusso costante di rendicontazioni di spesa (DDS), per permettere di mantenere una liquidità di cassa costante e necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PON, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale e alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia, per le quali sono concordati tra le due Autorità (Autorità di Certificazione e Autorità di Gestione) i termini di ricezione della Dichiarazione di spesa per il successivo invio della Domanda di Pagamento.

È opportuno precisare che la domanda di saldo annuale (domanda finale di pagamento intermedio) è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

L'Autorità di Certificazione infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit attraverso il sistema informativo l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

Come indicato al paragrafo 2.2.3.7, la Fase di **Certificazione delle spese e ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione (FdR)** è la **Fase D**, del circuito finanziario del PON. Di seguito si riporta il diagramma di flusso di tale fase.

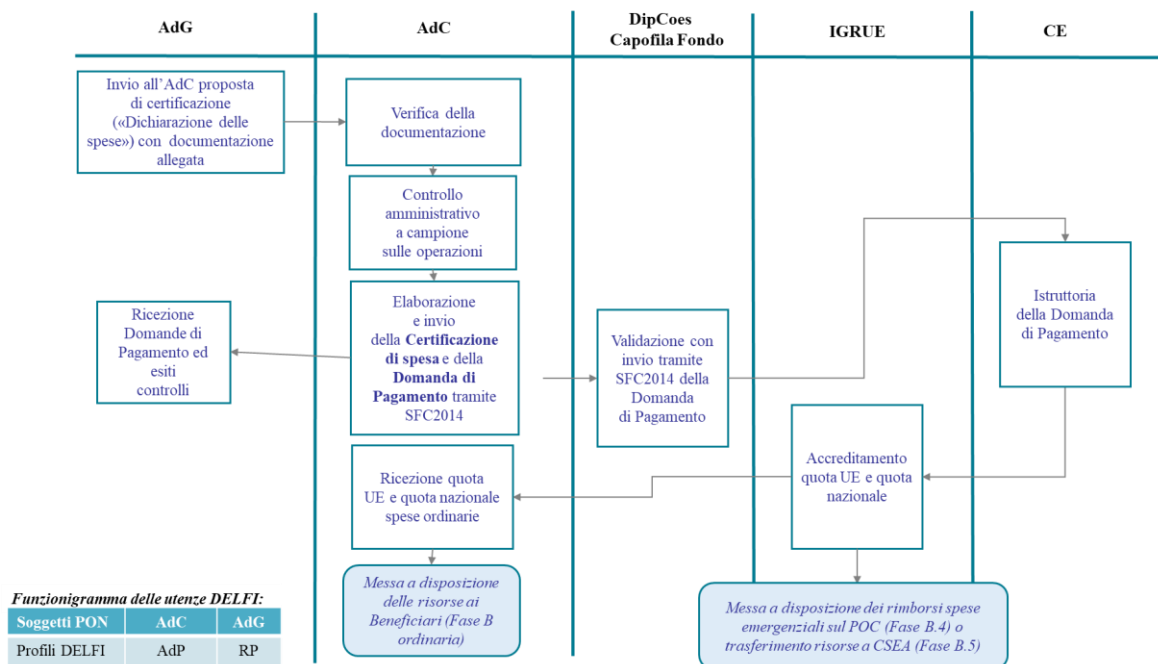


Figura 14 - Diagramma di flusso della fase di certificazione della spesa e ricezione pagamenti dall'UE e dal FdR

### 3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Ai sensi dell'articolo 126, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione deve garantire "l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo". Nel fascicolo documentale in Delfi, di ciascuna operazione, l'Autorità di Certificazione può monitorare i risultati dei controlli di I e di II livello svolti dalle Autorità di Gestione e di Audit prima di trasmettere le domanda di pagamento alla Commissione.

Infatti, al momento della elaborazione della domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione terrà conto dei risultati delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo.

L'Autorità di Certificazione si avvale di apposite funzionalità del sistema informativo DELFI al fine di assicurare un chiaro e tempestivo flusso di informazioni tra la sua struttura e le Autorità di Gestione e Audit in merito alle risultanze della propria attività di sorveglianza e controllo. A tal fine, la stessa Autorità di Certificazione può richiedere eventuali osservazioni o integrazioni documentali all'Autorità di Gestione, qualora ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive al fine della corretta predisposizione delle domande di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea.

Il sistema di scambio elettronico dell'Agenzia per la Coesione (DELFI) assicura un adeguato supporto alle attività dell'AdC, mediante specifiche funzionalità che mettono a disposizione modulistica on line, report specifici per il controllo delle informazioni, funzionalità a supporto della compilazione di riepiloghi finanziari per la rendicontazione, etc. Attraverso la piattaforma Metropolis sarà assicurata la distribuzione digitale dei manuali e dei format elaborati dall'AdC a tutti gli attori interessati. In DELFI sono previste, nello specifico:

- apposite funzionalità a supporto delle validazioni di competenza dell'AdC e della compilazione della certificazione di spesa e della relativa domanda di pagamento;
- specifiche funzionalità in grado di supportare le riconciliazioni della contabilità analitica fra le diverse certificazioni, con la possibilità di automatizzare il raffronto analitico fra le singole voci contenute in ciascuna certificazione di spesa effettuata;
- il caricamento delle check list relative ai controlli a campione;
- la registrazione degli esiti dei controlli prodedeutici alla domanda di pagamento;
- la alimentazione del fascicolo documentale del programma e dei progetti (documenti delle procedure di gara, documenti inerenti la comunicazione, documenti di spesa, etc.);
- apposite funzionalità "importi negativi" dalla quale è possibile gestire sospensioni, ritiri e recuperi;
- specifiche funzionalità a supporto della chiusura annuale dei conti.

Attraverso le funzionalità sopra illustrate DELFI supporta le attività di certificazione relative al PON.

***3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (articolo 126, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit***

Secondo quanto disposto dall'articolo 126, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. L'Autorità di Certificazione, infatti, ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom 2018/1046), trasmette alla Commissione Europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento. A tale scopo, l'Autorità di Certificazione assicura:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei bilanci;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

L'AdC, pertanto, secondo i dettami dell'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, presenta alla Commissione Europea i conti relativi al periodo contabile secondo il modello di cui all'allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

***3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013.***

L'Autorità di Certificazione del PON ha previsto apposite procedure, in accordo con l'Autorità di Gestione, per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione, su richiesta della Commissione Europea, e in accordo con l'Autorità di Gestione, è in grado di esaminare i reclami presentati alla Commissione Europea che ricadono nell'ambito delle suddette modalità; e successivamente, informa la Commissione dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, infatti, l'Autorità di Certificazione attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti.

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Certificazione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*  
Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

La risposta è trasmessa all'Autorità di Gestione e agli Organismi Intermedi, per le attività a essi delegate, per i conseguenti adempimenti.

### 3.3 RECUPERI

#### 3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

Ai sensi dell'articolo 72, lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della Nota EGESIF\_15\_0017\_04 del 3 dicembre 2018, il Sistema di Gestione e Controllo del PON prevede procedure per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Secondo le procedure istituite per il Programma l'AdG e le Autorità Urbane analogamente per le attività di competenza, in caso di irregolarità accertata, adottano gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari a norma dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e pertanto adottano i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. In via generale, il recupero consiste in una procedura amministrativa finalizzata alla riacquisizione del contributo. Il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, rappresenta l'atto amministrativo con cui l'AdG e le Autorità Urbane avviano la procedura di recupero. In tale atto viene quantificato l'importo indebitamente versato e si dispone il recupero dello stesso.

Relativamente agli importi non ammissibili il sistema prevede, infatti, un Registro dei debitori, che evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Audit, Autorità di Gestione controllo in loco, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, ecc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalla certificazione.

Attraverso tale registro, infatti, l'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo, nonché dei recuperi pendenti e degli importi ritenuti non recuperabili delle somme indebitamente erogate dagli AdG/Autorità urbane in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, lett. h).

In relazione ai recuperi pendenti l'AdC riceve costantemente comunicazioni dall'AdG e dalle Autorità Urbane riguardo l'avvio di procedure di recupero dei contributi concessi.

Le informazioni ricevute riguardano:

- i riferimenti del soggetto debitore;
- la tipologia di irregolarità riscontrata;
- l'importo da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- il provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate.

Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Amministrazione attiva le procedure amministrative di recupero previste richiedendo, se del caso, gli interessi di mora.

A recupero concluso, l'AdC restituisce alla CE le somme di contributo comunitario maggiorate, se del caso, degli interessi di mora, attraverso una deduzione dalla prima domanda di pagamento successiva. L'Amministrazione trattiene, invece, gli interessi legali maturati i quali sono reinseriti nel Programma.

Per quanto riguarda il recupero della quota di cofinanziamento nazionale viene rimborsata all'IGRUE ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87. Tutte le informazioni sui recuperi effettuati vengono registrate nell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014 relativo agli importi ritirati e recuperati, recuperabili e non recuperabili, ove riferiti a spese già certificate in conti precedenti.

**3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.**

L'Autorità di Certificazione, nell'esercizio delle sue funzioni, ha predisposto procedure per garantire una adeguata archiviazione elettronica all'interno del sistema informativo del PON, di tutti i dati contabili, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie, così come disposto dall'articolo 72, lett. g) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A tal fine, il sistema di archiviazione elettronico predisposto all'interno del sistema informativo del PON consente un tempestivo aggiornamento dei dati da parte di Organismi/Autorità coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

La sezione della pista di controllo inerente alle attività dell'Autorità di Certificazione è strutturata in modo da permettere una celere verifica dei flussi procedurali e dei relativi punti di controllo e di ricostruire così tutte le attività di competenza dell'Autorità stessa.

La pista di controllo si configura come uno strumento che coinvolge tutti gli attori dell'intero processo di attuazione e gestione degli interventi garantendo la conservazione in formato elettronico dei dati contabili quali:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una domanda di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;



- i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

Nel rispetto dei modelli definiti, le piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente trasmesse alle diverse Autorità del Programma (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit).

Al fine di garantire l'utilizzo di tale strumento, le piste di controllo sono implementate e caricate sul sistema informativo del PON.

### 3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

L'Autorità di Certificazione provvede a registrare i seguenti dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/categoria Regione), secondo lo schema indicato nell'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

Gli Stati membri devono assicurarsi che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione deve *“tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.”*

Gli importi recuperati sono quelli dedotti dalla prima dichiarazione di spesa utile successivamente alla restituzione da parte del Beneficiario mentre, per quelli ritirati, la deduzione viene effettuata nella prima dichiarazione utile successiva al decreto/decisione di ritiro/soppressione, indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse.

Entrambi gli importi sopra citati (recuperati e ritirati) ove riferiti a spese già certificate in conti precedenti, vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali, o che siano state incluse nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i Beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, ove riferiti a spese già certificate in conti precedenti, sono registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali e sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità.

Gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

## 4 SISTEMA INFORMATIVO

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

Il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON Metro 2014-2020 (da ora anche Sistema informativo del PON) è DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato - che nasce da apposita procedura di Riuso, a favore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del Sistema di Monitoraggio Caronte di proprietà della Regione Siciliana e da quest'ultima già utilizzato nel periodo programmatico 2007-2013 per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la certificazione del PO FESR.

Il Sistema Informativo DELFI, in ottemperanza con i dettami dell'art.122 par.3) del Reg. Gen. UE 1303/2013:

- è un completo sistema di scambio elettronico dei dati che consente il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra i vari attori del processo di gestione, dal beneficiario all'Autorità di Gestione del PON;
- è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via *web* attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati;
- è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni;
- si configura come un sistema gestionale, che supporta gli utenti nelle relative attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni; tali informazioni vengono quindi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza;
- traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Sistema di Gestione e Controllo del PON mediante un *workflow* di trattamento dati e una profilatura di accessi che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema stesso;
- è profilato con interfacce specifiche per l'operatività degli Organismi Intermedi;
- è interoperabile con altri sistemi informativi già esistenti (con il sistema IGRUE per le attività di Monitoraggio e con sistema del CIPE al fine di recuperare e allineare i dati relativi al censimento del CUP di progetto).

In particolare, il Sistema Informativo prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, la profilazione di diverse tipologie di utenze in relazione ai ruoli ed alle responsabilità dei soggetti coinvolti:

- utenze specifiche per l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi;

- utenza specifica per l’Autorità di Certificazione del Programma, per la visualizzazione, l’acquisizione e l’elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l’Autorità di Audit per la visualizzazione e l’acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit;
- utenze specifiche per i beneficiari per l’inserimento sul gestionale di dati e documenti.

Ciascun profilo di utenza é abilitato a compiere, all’interno dell’applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Documento.

Il Sistema informativo è dotato di un sistema di reportistica dedicata che garantisce la sorveglianza del Programma da parte dell’AdG e dei singoli OI.

Il sistema DELFI è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l’archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell’operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo (il codice in discussione non è visibile all’utenza e consiste nell’identificazione univoca di ogni documento caricato a DB, al quale viene associato un codice ID). Tra i vari sarà senz’altro presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello sia documentali che in loco (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF) e la documentazione relativa alla certificazione delle spese e relativa domanda di pagamento effettuata dall’AdC.

Per illustrare l’articolazione del sistema di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, si riporta di seguito lo Schema funzionale del sistema informativo del PON Metro.

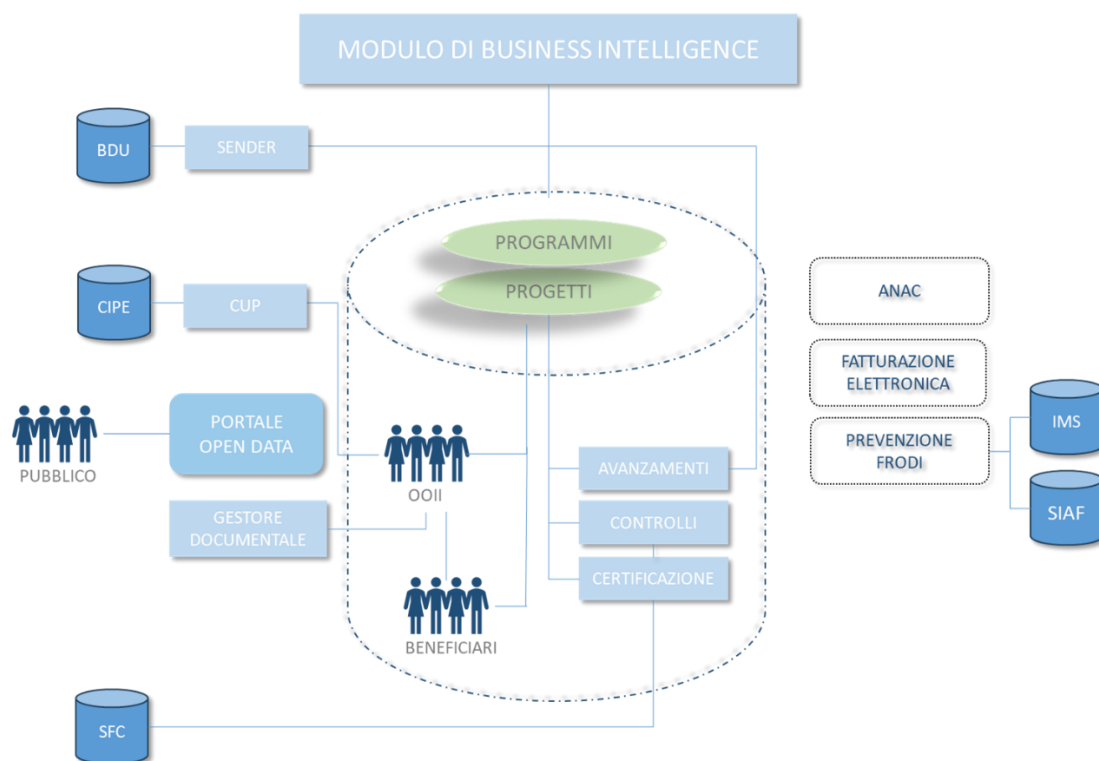


Figura 15 - Schema del sistema informativo

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione

DELFI, per permettere la corretta registrazione dei dati e delle informazioni del Programma e dei relativi progetti finanziati, si compone di moduli applicativi, ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo set informativo in coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE (versione 1.2) e con i dettami previsti dal Reg. UE 1011/2014 e dall'Allegato III del Reg. UE 480/2014. In particolare, il sistema si compone dei seguenti moduli:

- **Modulo di Amministrazione** –consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.);
- **Modulo di Profilatura** –consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo, garantendo un adeguato livello di sicurezza;

- **Modulo di Gestione Programmi e Fonti** –consente il censimento e la gestione delle informazioni relative al Programma PON e alle fonti che ne garantiscono la copertura finanziaria;
- **Modulo di Gestione Operazioni** – consente la completa gestione delle informazioni relative alle operazioni e alle relative informazioni di avanzamento;
- **Modulo di gestione degli avanzamenti** – permette il rilevamento degli avanzamenti finanziari, fisici, economici e procedurali di progetto e la successiva gestione tramite un workflow personalizzato per la loro corretta verifica prima dell'invio al sistema nazionale.
- **Modulo di controllo e certificazione** - Il modulo offre funzionalità di controllo (check list di primo livello) e di certificazione al fine di garantire la corretta verifica delle spese e relativa ammissibilità ai fini delle attività di certificazione e successiva domanda di pagamento;
- **Modulo di gestione delle irregolarità** - Il modulo consente di censire le segnalazioni di irregolarità e le eventuali procedure di recupero degli importi indebitamente versati;
- **Modulo CUP** - Il modulo consente di interagire con il sistema del CIPE e di recuperare le informazioni censite alla creazione del CUP per allineare i dati in DELFI;
- **Modulo Gestore documentale** - consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti) permettendo di definire un vero e proprio fascicolo elettronico di progetto;
- **Modulo Conoscitivo** – Il modulo, al fine di aumentare il livello di sorveglianza del PON e supportare le attività di monitoraggio, controllo e certificazione di progetti e relative spese, consente l'accesso a funzionalità di reportistica a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente;
- **Modulo di Import ed Export** – consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra DELFI e altri sistemi attraverso le funzionalità di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con il protocollo di colloquio IGRUE 2014-2020); inoltre consente l'acquisizione di dati esterni per la funzionalità dei Destinatari diretti (import tramite modulo preformattato).

In termini informativi il sistema DELFI prevede:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (Articolazioni/Azioni, indicatori di risultato e di output, piano finanziario, etc);
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.);
- Raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Gestione delle attività di controllo di I livello che vengono programmate e registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall'ADG e dall'ADC;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, gestione degli "importi negativi" (sospensioni, ritiri e recuperi), a cura dell'ADC;

- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Inoltre, i dati compresi quelli su singoli partecipanti, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, anche attraverso l'utilizzo di una reportistica dedicata, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

4.1.2 Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema è coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Il sistema inoltre è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del PON e per l'efficace invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati in Banca Dati Unitaria.

Il sistema DELFI sarà inoltre di ausilio per il censimento, a livello di programma, di tutti gli indicatori di risultato e output previsti dal PON, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singolo progetto finanziato. Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 125 par. 2) del Reg. UE 1303/2013 e dell'Allegato III del Reg. UE 480/2014.

Sarà inoltre presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (amministrativi e in loco), quali pista di controllo, estrazione del campione, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF nonche documentazione relativa agli esiti delle verifiche di controllo di secondo livello e la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

4.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema DELFI integra, oltre ai già citati campi previsti dal protocollo unico di colloquio, una sezione dedicata alla registrazione dei “giustificativi di spesa” garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e adeguatamente archiviato nel fascicolo digitale.

Il sistema prevede infatti di recepire il censimento dei dati contabili di ciascuna operazione e supporta la gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonché alla chiusura annuale dei conti.

4.1.4 Procedura per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema DELFI consentirà l'estrazione di apposita reportistica in grado di permettere all'ADC la ricostruzione, in ogni momento del periodo contabile, il quadro delle singole battute di certificazione, con l'indicazione delle quote decertificate, sospese e dei tagli forfettari applicati.

Inoltre, DELFI mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

4.1.5 Procedura per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013

DELFI oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consentirà di registrare anche i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.



#### 4.1.6 Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

DELFI fornisce apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli importi sospesi potranno poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa.

#### 4.1.7 Operatività del Sistema e affidabilità di registrazione dei dati

Attualmente il sistema DELFI è installato presso i server della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è operativo e funzionalmente allocato all'interno di una piattaforma che garantisce l'alta affidabilità dei sistemi e alla quale si applica una policy di backup giornalieri per il salvataggio dei dati memorizzati nel DB. Sono previsti interventi di personalizzazione delle funzionalità di DELFI per permettere una sempre maggiore aderenza alle esigenze dell'Amministrazione.

### 4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avvenga mediante una profilazione personale e predefinita, basata su specifici ruoli e permessi e gestita centralmente dall'Amministrazione i cui diritti di accesso sono esclusivi di ciascun Utente registrato. Il sistema tiene costantemente traccia dell'accesso degli utenti, storicizzando tutte le modifiche e gli aggiornamenti apportati.

Sul sistema DELFI vengono memorizzati in base dati e nei log le informazioni relative ai tentativi di accesso con la seguente modalità:

- Tentativo di autenticazione avvenuta con successo.
- Tentativo di autenticazione fallita.
- Log-out dall'applicativo.
- Il Sistema Informativo Delfi opera all'interno di una piattaforma basata su di un'architettura applicativa a 3 livelli, protetta da un sistema di firewall che garantisce un livello di sicurezza adeguato.
- Il traffico pubblico verso l'applicazione è criptato attraverso il protocollo HTTPS.
- L'infrastruttura virtuale che ospita i server assicura la continuità del servizio applicativo grazie alla feature dell'Alta Affidabilità.

- La sicurezza e la conservazione dei dati sono garantite da un sistema di backup automatizzato che archivia i database giornalmente.

#### **4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 30.9.2014 L 286/31 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT**

Come già argomentato nei precedenti paragrafi, il sistema DELFI garantisce il completo scambio informativo tra tutti gli attori del processo di gestione e controllo del Programma in piena conformità con i dettami dell'art.122 par. 3) del Reg. UE 1303/2013.

Il flusso di lavoro e di scambio di dati sul sistema DELFI parte con l'imputazione delle informazioni di sua pertinenza da parte del Beneficiario e permette uno strutturato e ciclico processo di lettura, verifica, controllo e conferma e integrazione da parte degli uffici responsabili dell'attuazione dei progetti, gli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione. Non sono previste specifiche funzioni per l'Autorità di Audit che, per quanto riguarda il PON Metro 2014-2020, è incardinata presso MEF-IGRUE che utilizzerà un proprio sistema per l'ottemperanza delle proprie specifiche funzioni ma è fornita all'Autorità di Audit, apposita funzionalità di lettura e reportistica dei dati registrati in DELFI.

Inoltre, DELFI, anche in coerenza con i dettami del artt. 8 e 9 del Regolamento di esecuzione UE 1011/2014, consente:

- lo scambio di file elettronici e documenti attraverso la loro scannerizzazione ed archiviazione in apposito fascicolo digitale di progetto;
- la registrazione e la gestione delle domande di pagamento;
- la verifica amministrativa di ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario;
- l'accesso via web profilato e personale a qualunque orario giornaliero;
- calcoli e controlli automatici;
- avvisi e suggerimenti per una corretta ed efficace navigazione.

## 5 ALLEGATI

### 1. SIGECO MOF e MOP AdG e AdC del PON Città Metropolitane. Documentazione relativa all'assetto organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione: manualistica con allegati

#### 1.1 Allegati al MOF dell'AdG e dell'AdC

- a. DPCM 10 novembre 2023 (in GURI n. 280 del 30/11/2023) "Modifica al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012 - Soppressione dell'Agenzia per la coesione e trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione;
- b. DM del 22 novembre 2023 reca l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud;
- c. Decreto del Segretario Generale della PCM, n. 5154 del 06 dicembre 2023;
- d. Decreto del Capo del DipCoes n. 36 del 15 dicembre 2023 di designazione, quale Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020, del Dirigente pro tempore del Servizio XVI, nell'ambito dell'Ufficio V, del DipCoes;
- e. Nota DPCOE-0000364-P-09/01/2024 su attività del personale in continuità;
- f. Decreto del Capo del DipCoes n. 25 del 6 maggio 2024 di designazione, quale Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020, del Dirigente pro tempore del Servizio IX, nell'ambito dell'Ufficio II, del DipCoes;
- g. Ordine di servizio n. 255 del 01.07.2024 del coordinatore dell'Ufficio V per l'assegnazione del personale interno ai Servizi XVI-XVII-XVIII dell'Ufficio;
- h. Atto organizzativo in data 30.07.2024 del Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee";
- i. Determina del Capo Dipartimento del DipCoes n. 298 del 21 novembre 2024 di designazione, quale Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020, del Dirigente pro tempore del Servizio XVI, nell'ambito dell'Ufficio V del DipCoes;
- j. Atto organizzativo (PCM-U5-S16-Metro\_2024\_0016 del 19.12.2024) del Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale".

#### 1.2 Manuale delle procedure (MOP) e relativi allegati:

1. Procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema dell'Autorità di Gestione sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi e relativa check list allegata
2. Criteri di selezione del PON Metro
- 2.1 Coordinamento del PON Metro 2014-2020 con i Programmi Operativi Regionali 2014-2020 e con l'Agenda Urbana Regionale
3. Istruzioni per l'avvio delle procedure di attuazione delle operazioni

4. Modello di documento informativo per i Beneficiari (richiamato e compreso anche nella cartella di cui in allegato ex 27-28-29-30 “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario”)
5. Pista di Controllo relativa all’avvio del Programma e all’individuazione degli Organismi Intermedi
6. Pista di Controllo per la procedura di Accordo tra le Pubbliche Amministrazioni
7. Pista di Controllo per gli Avvisi
8. Pista di Controllo per l’acquisizione di beni e servizi
9. Pista di Controllo per gli appalti di lavori
10. Pista di Controllo per la selezione di consulenti esterni
11. Pista di Controllo per gli aiuti di Stato
12. Pista di Controllo relativa al circuito finanziario e alla liquidazione dei conti 12.bis Pista di controllo “SAFE – bonus sociale elettrico”
13. Checklist di autocontrollo del Beneficiario (procedura) e Rendiconto per il Beneficiario (richiamati e compresi anche nella cartella di cui in allegato ex 27-28-29-30 “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario”)
- 13.1 Checklist dell’OI per la selezione ed approvazione delle operazioni
14. Checklist dell’Organismo Intermedio per la DDRA
- 14.1 Checklist dell’Organismo Intermedio per la RTFA
- 14.2 Format RTFA dell’Organismo Intermedio
- 14.3 Format DDRA dell’Organismo Intermedio
15. Checklist dell’AdG per la dichiarazione delle spese
16. Manuale controlli di I livello del PON Città Metropolitane e relativi allegati (Checklist e strumenti di controllo di I livello sulle operazioni (CL e strumenti – Rendiconto compreso - per le verifiche amministrative/Format verbale per le verifiche sul posto/CL controllo di I livello sulle operazioni (verifiche sul posto)
17. Manualistica su identità visiva Pon Città Metropolitane/Strategia di comunicazione
18. Istruzioni operative per utilizzo SI DELFI/Linee guida utilizzo piattaforma METROPOLIS

19. Descrizione dell'attività di valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione
20. Regolamento interno del Gruppo di Valutazione del rischio di frode
21. Nota di orientamento in materia di autovalutazione del rischio di frode e istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate con i relativi allegati
22. Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza
23. Atto di costituzione Gruppo di valutazione dei rischi e misure antifrode (Decreto di costituzione del Gruppo di valutazione dei rischi e misure antifrode n. 66 del 31 marzo 2017)
24. Piano di valutazione del PON
25. Indicazioni AdG in merito ai Piani Operativi degli OO.II. / Linee guida allegate (Linee guida tematiche; linee guida ACT su materiale rotabile; linee guida in materia di sostenibilità ambientale); DPR n. 22/2018
26. Indicazioni AdG per avvio operazioni a "titolarità" - Invio modelli

27. Tipologie di operazioni e modalità di attuazione

28. Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni

29. Quadro economico operazioni e operazioni multiintervento

30. Progetti generatori di entrate
------------------------------------

Gli ex allegati 27 – 28 – 29 – 30 costituiscono l'allegato unico "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" (all'interno della cartella presenti gli strumenti, tools, schemi per il beneficiario)

31. Processi e procedure per la raccolta, conservazione, registrazione e aggregazione dei dati relativi agli Indicatori di Output, procedurali e finanziari
32. Vademecum per la chiusura delle operazioni del PON Città Metropolitane 2014-2020 e relativi allegati

### 1.3 Manuale delle procedure dell'AdC (MOP AdC) e relativi allegati:

1. Allegato 1 – Registro Unico Traferimenti
2. Allegato 2 – Checklist di controllo – Dettaglio
3. Allegato 3 – Checklist di sintesi
4. Allegato 4 – Checklist Controllo qualità
5. Allegato 5 – Registro recuperi e irregolarità
6. Allegato 6 – Check list Preparazione dei Conti

## **2. Organismi Intermedi**

Gli archivi documentali relativi a ciascun organismo intermedio sono organizzati all'interno delle sottocartelle riferite a ciascun OI. La cartella "2. Organismi Intermedi" non è stata oggetto di revisione nella versione 8.0 del SiGeCo del PON Città Metropolitane 2014-2020.

- 2.1 Comune di Bari;
- 2.2 Comune di Bologna;
- 2.3 Comune di Cagliari;
- 2.4 Comune di Catania;
- 2.5 Comune di Firenze;
- 2.6 Comune di Genova;
- 2.7 Comune di Messina;
- 2.8 Comune di Milano;
- 2.9 Comune di Napoli;
- 2.10 Comune di Palermo;
- 2.11 Comune di Reggio Calabria;
- 2.12 Roma Capitale;
- 2.13 Comune di Torino;
- 2.14 Comune di Venezia