

PON Città Metropolitane 2014-2020

CCI: 2014IT16M2OP004

Manuale delle procedure

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - articoli 72, 122 e Allegato XII

Regolamento (UE) n. 1011/2014- articolo 3 e Allegato III

Regolamento (UE) n. 1046/2018

Regolamento (UE) n. 460/2020

Regolamento (UE) n. 558/2020

Regolamento (UE) n. 2020/1542

Regolamento (UE) n. 2020/2221

Regolamento (UE) n. 2022/562

Regolamento (UE) n. 2022/613

Regolamento (UE) n. 2022/2039

Regolamento (UE n.) 2023/435

Regolamento (UE) n. 2024/795

Versione 6.3 nel SiGeCo v.9.0 al 31 gennaio 2025

Il presente documento descrive le principali procedure operative adottate dall'Autorità di Gestione per l'espletamento delle relative funzioni di vigilanza ed attuazione del PON Metro. L'Autorità di Gestione ne cura 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.

INDICE

1	PREMESSA.....	4
2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
3	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	11
4	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE.....	19
5	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA	28
6	OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI.....	43
7	PISTE DI CONTROLLO	44
8	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	47
9	CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON E DOMANDE DI RIMBORSO DA PARTE DEI BENEFICIARI.	50
10	CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST	70
11	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	71
12	ATTESTAZIONE DELLE SPESE.....	82
13	PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI.....	86
14	PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PER LA REDAZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	88
15	PROCEDURA PER L'ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI DI ATTUAZIONE E DELLA RELAZIONE FINALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO	98
16	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.....	100
17	PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ART. 56 DEL REG. (UE) N. 1303/2013	101
18	ALLEGATI.....	104

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
- 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
- OI - Organismo Intermedio
- PON, Programma - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020
- PA – Pubblica Amministrazione
- 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
- Sistema di Gestione e Controllo, o Si.Ge.Co. – “Modello organizzativo e di funzionamento dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” del PON Città metropolitane 2014-2020
- 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 – “*Centro di competenza controlli di I livello*” dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia svolge le verifiche di gestione, amministrative ed in loco di cui all’art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma
- DG ACT – Direttore generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale
- 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

Tabella di corrispondenza utenze DELFI

REO - Responsabile Esterno di Operazione	Beneficiario (Operazione a regia)
RIO - Responsabile Interno di Operazione	Uffici attuazione Autorità di Gestione Uffici attuazione Organismi Intermedi
RAPM - Responsabile Articolazione Programmatica di Monitoraggio	Uffici di monitoraggio Autorità di Gestione Referente monitoraggio Organismi Intermedi
RAP - Responsabile Articolazione Programmatica	Autorità di Gestione Responsabili Organismi Intermedi
RC - Responsabile Controlli	Controlli di I livello
RP - Responsabile Programma	Autorità di Gestione
AdP - Autorità di Pagamento	Autorità di Certificazione

1 PREMESSA

Il presente Manuale delle procedure è stato predisposto al fine di fornire gli strumenti necessari per assicurare una efficace e sana gestione finanziaria del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020 (di seguito il “PON” o il “Programma”).

Il Manuale fornisce le procedure da seguire per la gestione e il controllo delle attività di attuazione del PON, al fine di garantire il rispetto dei dettati legislativi e delle Linee guida nazionali e UE pertinenti.

Nel rispetto delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Manuale definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale per l’attuazione del PON.

Il Manuale è corredato da una serie di strumenti operativi (manuali, modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare l’adozione e l’espletamento delle procedure per una corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative del PON e, quindi, garantire l’implementazione del Programma in conformità alla normativa UE e nazionale di riferimento.

Il Manuale ha quindi l’obiettivo di fornire una guida pratica per gli operatori coinvolti, dotando allo stesso tempo i soggetti dell’Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi degli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di competenza, a norma dei Regolamenti UE per la programmazione 2014-2020.

Rispetto alla precedente versione del Si.Ge.Co. (la versione generale n.8.0 del 06 giugno 2024), il presente Manuale e i relativi allegati tengono conto delle disposizioni di cui al 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) recante *“Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”*, in particolare all’art. 50, comma 1, in cui si stabilisce che *“l’Agenzia per la Coesione Territoriale è soppressa ... e l’esercizio delle relative funzioni è attribuito al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri”*. Il successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2023 (GU Serie Generale 30/11/2023, n. 280) ha fissato al 01 dicembre 2023 la data di soppressione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale ed il trasferimento delle relative funzioni al nuovo 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.

Con riferimento alla normativa comunitaria di riferimento, il presente Manuale e i relativi allegati tengono conto della pubblicazione dei seguenti Regolamenti e Orientamenti:

- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l’inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;

- Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241;
- COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE "Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020) "C(2024) 6126 del 14.10.2024, sostituisce la comunicazione della Commissione precedentemente pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 474 del 14 dicembre 2022

Si evidenzia inoltre che, con riferimento al presente Manuale ed ai relativi allegati, nonostante l'aggiornamento dei relativi format del Sistema di gestione e controllo del PON Città Metropolitane 2014-2020, potranno continuare ad essere utilizzati anche gli strumenti (format) vigenti alla data di soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fermo restando che qualunque riferimento all'"Agenzia per la coesione territoriale", all'"Ufficio 7" o ad altri elementi riconducibili alla soppressa struttura "ACT", debbano intendersi sostituiti dall'attuale "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.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco dei principali atti regolamentari previsti dalla disciplina comunitaria e nazionale applicabile e delle correlate Linee guida di riferimento per l'attuazione del PON:

Reg. (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241.

Reg. (UE) 2023/435 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;

Reg. (UE) 2020/1542 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda l'adeguamento del prefinanziamento annuale per gli anni dal 2021 al 2023;

Reg. (UE) 2020/2221 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);

Reg. (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio: modifica dei Regg. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 (cd "Regolamento finanziario" dell'UE);

Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 del 22.3.2014, della Commissione, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 del 7/3/2014, della Commissione che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali;

Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea";

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale,

sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;

Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR) e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice di protezione dei dati personali” e s.m.i.;

Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;

CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali Triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018 e ss.mm.ii.;

CCNL relativo al personale del comparto Ministeri;

Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione;

Nota EGESIF_15_0018-04 3.12.2018, Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti - Revisione 2018;

Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);

Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;

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 annual - Periodo di programmazione 2014-2020 - Revisione 2018;

Nota EGESIF_15_0017-04 3.12.2018, Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili - Revisione 2018;

Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell’11 settembre 2013, relativo alle indagini svolte dall’Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) (GU L 248 del 18.9.2013, pag. 1), come modificato dal regolamento (UE, Euratom) 2016/2030 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2016 (GU L 317 del 23.11.2016, pag. 1);

Guidance note on main tasks and responsibilities of an Anti-Fraud Coordination Service (AFCOS), 13 novembre 2013, Ares (2013) 3403880;

Legge 19 febbraio 1992, n. 142 di istituzione del *Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’unione europea* (CO.L.A.F.), Organo di Governo dello Stato Membro Italia preposto alla elaborazione ed allo sviluppo della strategia nazionale sul tema della lotta alle Irregolarità e alle Frodi in danno del Bilancio dell’Unione europea;

D.P.R. 14 maggio 2007, n. 913 ridefinizione della composizione e dei compiti del COLAF Legge 24 dicembre 2012, n. 2344 rinomina del COLAF nell'ambito della pianta organica della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee;

Legge Severino (190/2012) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e ss.mm.;

Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2016 - *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*;

Direttiva (Ue) 2017/1371 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. "direttiva PIF");

Legge del 4 ottobre 2019, n. 117 "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2018", entrata in vigore il 2 novembre 2019 (Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 245 del 18 ottobre 2019);

Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, 2015;

DECISIONE DELLA COMMISSIONE C(2019) 3452 final del 14.5.2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici;

Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) – Commissione Europea EGESIF_14-0017;

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);

"Manuale sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea – OLAF;

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";

DELIBERA n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario", pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007;

COMUNICAZIONE DELLA COMMISSIONE "Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020) "C(2024) 6126 del 14.10.2024, sostituisce la comunicazione della Commissione precedentemente pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 474 del 14 dicembre 2022;



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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Le disposizioni e linee guida sopra indicate – e i relativi aggiornamenti e/o integrazioni - sono disponibili in appositi spazi elettronici di condivisione (la piattaforma Metropolis) resi disponibili dall'AdG agli operatori interni ed esterni a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, dove saranno pubblicati anche eventuali aggiornamenti e integrazioni.



3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La struttura del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo Nazionale FESR – FSE “Città metropolitane” 2014-2020 è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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”¹. Con il decreto del Capo 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 Serviziomodificato successivamente con Decreto del Capo Dipartimento del DipCoes n. 298/2024.

I riferimenti dell’Autorità di Gestione sono riportati di seguito.

Autorità di Gestione	
Denominazione	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
Indirizzo	Via Sicilia 162 – 00187 Roma
Telefono	+39 06 96517667
Fax	+39 06 96517946
E-mail	l.guerci@governo.it adgponmetro14-20@it
PEC	adg.ponmetro14-20@pec.governo.it
Referente	Luigi Guerci (Dirigente <i>pro tempore</i>)

¹ 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;[...]”.

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 attribuita² 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 gestione³.

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"⁴. Nelle more dell'individuazione del dirigente pro-tempore del suddetto Servizio, è stato individuato – quale Autorità di Certificazione del PON Città Metropolitane 2014-2020 – il dirigente pro-tempore coordinatore del Servizio III "Servizio per il coordinamento finanziario delle risorse della coesione", nell'ambito dell'Ufficio I "Ufficio per la gestione finanziaria del Fondo per lo sviluppo e la coesione, per gli interventi speciali e il supporto al funzionamento" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, con il decreto del Capo del DipCoes n. 18 del 08 marzo 2024 (DPCOE-0004777-P-08/03/2024), modificato con Decreto del Capo del DipCoes n. 25 del 6 maggio 2024 .

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.

² 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;[...]" .

³DM 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;[...]" .

⁴ 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[...]" .

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 di Gestione e Controllo del PON, successivamente alla soppressione dell'ACT.

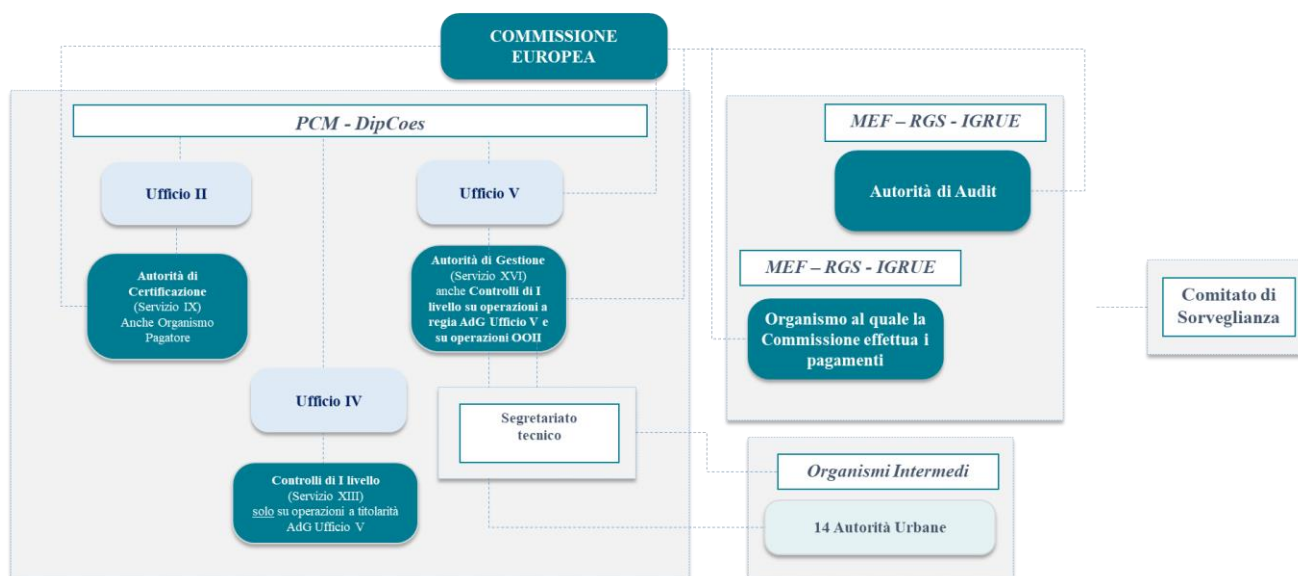


Figura 1 – Diagramma di gestione e controllo del PON

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 è pertanto competente per le seguenti attività:

- *“svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite al Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane cofinanziato con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;*
- *supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche inerenti le città Metropolitane ovvero relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di programmazione dei Fondi, per i periodi di programmazione comunitaria anche in raccordo con i Comitati di coordinamento nazionali tematici;*

- *realizzazione delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia e finanziati con risorse a valere sul Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane e sui relativi Programmi d'azione coesione;*
- *partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema delle Città metropolitane;*
- *supporto nell'ambito delle attività connesse all'Agenda Urbana Europea”.*

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 ⁵– 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;
- 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.

• ⁵ 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)

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 è 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).

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.

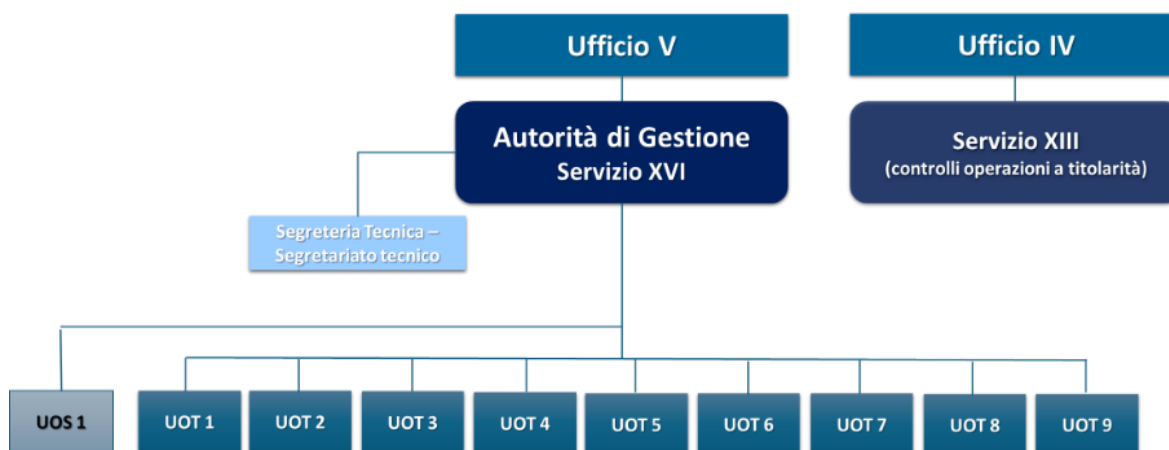
L’atto organizzativo n. PCM-U5-S16-Metro_2024_0016, trasmesso con nota n. DPCOE-0024399-P-19/12/2024, contiene l’organizzazione del Servizio XVI “Servizio Autorità di gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana” dell’Ufficio V “Ufficio per le politiche territoriali e 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.



Organigramma dell'Autorità di Gestione

4 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

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), i Comuni di Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Si 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.

La tabella che segue riporta l'elenco dei riferimenti degli organismi intermedi per i quali i corrispondenti atti di delega risultano formalizzati alla data di riferimento del presente documento.

Organismi Intermedi	
Denominazione	Comune di Bari
Indirizzo	Via Cairoli - 70122 Bari
E-mail	m.lupelli@comune.bari.it staff.autorita.urbana@comune.bari.it
PEC	autoritaurbana.comunebari@pec.rupar.puglia.it
Referente	Marisa Lupelli
Denominazione	Comune di Bologna
Indirizzo	Piazza Maggiore, 6 – 40124 Bologna
E-mail	osvaldo.panaro@comune.bologna.it PonMetroBologna@comune.bologna.it
PEC	protocollogenerale@pec.comune.bologna.it
Referente	Oswaldo Panaro
Denominazione	Comune di Cagliari
Indirizzo	Via Roma, 145 – 09124 Cagliari
E-mail	Antonella.marcello@comune.cagliari.it
PEC	protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it
Referente	Antonella Marcello
Denominazione	Comune di Catania
Indirizzo	Palazzo Tezzano, Piazza Stesicoro, 29 - 95124 Catania
E-mail	fabio.finocchiaro@comune.catania.it
PEC	comune.catania@pec.it
Referente	Fabio Finocchiaro
Denominazione	Comune di Firenze

Indirizzo	Palazzo Vecchio, P.zza della Signoria - Direzione Generale - 50132 Firenze
E-mail	Lucia.bartoli@comune.fi.it
PEC	direttore.generale@pec.comune.fi.it
Referente	Lucia Bartoli
Denominazione	
	Comune di Genova
Indirizzo	Via Garibaldi, 9 - 16124 Palazzo Tursi – 16124 Genova
E-mail	gpesce@comune.genova.it
PEC	comunegenova@postemailcertificata.it
Referente	Geronima Pesce
Denominazione	
	Comune di Messina
Indirizzo	Viale Boccea is.373 Palazzo della Cultura – 98122 Messina
E-mail	s.puccio@comune.messina.it
	ponmetromessina@comune.messina.it;
PEC	protocollo@pec.comune.messina.comune.it
Referente	Salvo Puccio
Denominazione	
	Comune di Milano
Indirizzo	Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano
E-mail	dario.moneta@comune.milano.it
	BIL.PONMetro@comune.milano.it
PEC	ponmetro.milano@pec.comune.milano.it
Referente	Dario Luigi Moneta
Denominazione	
	Comune di Napoli
Indirizzo	Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo – 80133 Napoli
E-mail	sergio.avolio@comune.napoli.it;
	pon.metro@comune.napoli.it
PEC	pon.metro@pec.comune.napoli.it
Referente	Sergio Avolio
Denominazione	
	Comune di Palermo
Indirizzo	Palazzo Galletti – Piazza Marino, 46 – 90133 Palermo
E-mail	mailto: organismo.intermedio@comune.palermo.it
	r.liotta@comune.palermo.it
PEC	organismointermedio@cert.comune.palermo.it
Referente	Raimondo Liotta
Denominazione	
	Comune di Reggio Calabria
Indirizzo	Via Sant'Anna Il tronco – 89128 Reggio Calabria

E-mail	direzione generale@reggiocal.it; ponmetrorc@reggiocal.it
PEC	ponmetrorc@pec.reggiocal.it
Referente	Carmela Stracuzza
Denominazione	Roma Capitale
Indirizzo	Via della Panetteria, 18 – 00187 Roma
E-mail	raffaele.barbato@comune.roma.it; ponmetro@comune.roma.it
PEC	protocollo.pnrr@pec.comune.roma.it
Referente	Raffaele Barbato
Denominazione	Comune di Torino
Indirizzo	Via Braccini, 2 – 10141 Torino
E-mail	Fabrizio.barbiero@comune.torino.it; Oi.ponmetro@comune.torino.it
PEC	fondieuropei@cert.comune.torino.it
Referente	Fabrizio Barbiero
Denominazione	Comune di Venezia
Indirizzo	Palazzo Contarini Del Bovolo - Sestiere San Marco - Calle delle Locande 4299/A Venezia
E-mail	paola.ravenna@comune.venezia.it ponmetro@comune.venezia.it
PEC	ricerca.finanziamenti@pec.comune.venezia.it
Referente	Paola Ravenna

Gli Organismi Intermedi sono responsabili della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile individuati nelle relative Convenzioni sottoscritte con l’Autorità di Gestione, conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Più in particolare, per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, ciascun Organismo Intermedio:

- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall’AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PON;
- presenta un Piano operativo che riporta l’elencazione delle operazioni (e delle schede progetto corrispondenti) di cui si prevede la realizzazione nel quadro delle azioni assistite dal PON Metro. e fornisce le informazioni ed i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari agli indicatori ed ai *target* intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel Quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione. L’eventuale variazione degli elementi informativi contenuti nelle schede progetto inserite nei Piani operativi elaborati dagli Organismi Intermedi e trasmessi formalmente all’AdG, è soggetta alla preventiva verifica da parte dell’AdG, qualora le variazioni proposte abbiano ad oggetto

elementi e/o dati tali da incidere sulla performance di spesa del Programma e/o sulla relativa capacità di traguardare gli obiettivi operativi in esso previsti;

- 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 (c.d. "Sistema informativo DELFI") reso disponibile dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e necessario 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) ai fini della sorveglianza sull'attuazione del Programma, trasmette - per il tramite del Sistema informativo DELFI reso disponibile dall'AdG e salvo diverse indicazioni di quest'ultima - le Dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni⁶, almeno entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da 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.
- g) 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 anno⁷, tramite sistema informativo DELFI, 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;
- h) 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

⁶ 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 par. 2.2.3.7 del MOF dell'AdG.

⁷ 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 par. 2.2.3.7 del MOF dell'AdG, presuppone che gli Organismi intermedi del PON Città Metropolitane alimentino il flusso di rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari, a ciclo continuo.

particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;

- i) 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, come modificato dal Regolamento finanziario - Reg. (UE; EURATOM) n. 1046/2018, 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 utilizzando gli strumenti forniti dall'AdG (Allegato 25 e 26 del MOP, Check list 13.1.) ed 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;
- 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 dalle procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del PON, nel presente documento, nel Manuale 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 con il 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 a 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 DELFI 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 DELFI 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, di incorrere nel disimpegno 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 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.

Informazione agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate

Ai fini della delega delle funzioni di organismo intermedio, l'Autorità di gestione – in conformità con le disposizioni di cui all'art. 123, comma 6 del Reg. UE 1303/2013 si accerta della sussistenza in capo alle Autorità urbane di idonee condizioni e requisiti tali da consentire un'efficace gestione dei compiti e delle funzioni oggetto di delega.

A tal fine, l'AdG si è dotata di un'apposita istruzione operativa (Allegato 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”) recante l'esplicitazione delle attività di verifica da essa espletate ai fini della delega delle funzioni di organismo intermedio alle Autorità urbane.

L'attività di verifica propedeutica alla finalizzazione della delega delle funzioni di organismo intermedio viene svolta dall'AdG con l'ausilio della check-list adottata dall'Organismo di Audit Indipendente, copia della stessa è stata formalmente trasmessa dall'AdG alle Autorità urbane con nota prot. 8328 del 10.10.2016 (cfr. Allegato 19).

In conformità con quanto previsto all'interno dell'istruzione operativa di cui all'Allegato 1, l'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate

e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. L’Autorità di Gestione verifica, infatti, la corretta attuazione della delega, i risultati riportati dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo DELFI e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l’attuazione.

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 e delle previsioni di spese inviate periodicamente all’AdG, su sua richiesta;
- 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 Piano d’azione concordato tra l’Autorità di Gestione e l’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 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, ad esempio, l’Autorità di gestione segue, per il tramite del sistema informativo DELFI, l’evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni e realizzate dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni, verificarne l’attuazione e lo stato di rendicontazione;
- 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 fino alla data del 30 novembre 2023 e, successivamente, dal Servizio XVI – Ufficio V del DipCoes, tramite il sistema informativo DELFI 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 – con il supporto delle Unità Organizzative competenti - 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), al fine di accertare la piena conformità e la completa attuazione a quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi. Si riporta in Allegato 1 – “Procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema dell’Autorità di Gestione sull’attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi” la procedura adottata dall’AdG per le verifiche di sistema sull’attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurare la verifica della conformità in loco 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 e sul posto) espletate dall’Ufficio 7 fino alla data del 30 novembre 2023 e, successivamente, dal Servizio XVI – Ufficio V del DipCoes;
- 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 (cfr. Allegato 21 per la descrizione delle modalità di funzionamento e per il dettaglio in merito agli orientamenti operativi assunti dall’AdG in materia di prevenzione e contrasto delle frodi e delle corruttele), 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 i c.d. “cartellini rossi” identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione.

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.

5 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono garantire che le operazioni finanziate a valere sulle risorse del PON siano selezionate conformemente alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione, nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

A tal fine, la presente sezione riepiloga le indicazioni e gli adempimenti principali da rispettare nella fase di selezione e di avvio a realizzazione delle operazioni da parte dei beneficiari.

Al riguardo, il beneficiario, ai sensi dell'articolo 2, par. 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro degli aiuti di Stato, è l'organismo che riceve l'aiuto tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR *nell'arco di tre esercizi finanziari*, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/20133, (UE) n. 1408/20134 e (UE) n. 717/2014; nel quadro degli strumenti finanziari è l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Sia la definizione di beneficiario, sia quella collegata di operazione⁸ assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono *“l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni”*.

In linea generale:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista servizi, forniture, lavori e opere o prestazioni quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria (di sovvenzione) poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni o servizi.

Nel caso di operazioni aventi ad oggetto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (ma comunque diversi dagli aiuti di stato) a persone fisiche, enti pubblici o privati (c.d. *“Provvedimenti attributivi di vantaggi economici”* di cui all'art. 12 della Legge 241/90), il beneficiario coincide con l'amministrazione pubblica che dispone l'avvio della procedura di selezione dei destinatari delle medesime sovvenzioni/sussidi.

⁸ Per operazione si intende *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari”*.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), l'organismo che eroga il finanziamento è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere beneficiario.

In caso di gestione diretta, e quindi di operazioni a titolarità, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in-house*, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Anche in questo caso, infatti, se quest'ultima si configurasse quale rapporto di natura concessoria (l'affidatario realizza e gestisce in nome e per conto del concedente un determinato servizio e/o infrastruttura, con autonomia organizzativa, mantenendo la titolarità dei beni realizzati nell'ambito dell'operazione per tutto il periodo di stabilità previsto dalle disposizioni di cui all'art. 71 del Reg. 1303/2013) come nel caso dell'acquisto di materiale rotabile mediante ricorso ed affidamento diretto ad una *società in-house*, ove ne ricorrano i presupposti e le condizioni, quest'ultima potrà assumere il ruolo di soggetto beneficiario.⁹ Infine, laddove il rapporto instauratosi si configurerà quale negozio giuridico di natura contrattuale, l'ente strumentale assumerà il ruolo di Soggetto attuatore, pertanto la titolarità dell'operazione resta in capo alla Pubblica Amministrazione, quale soggetto beneficiario.

A) CRITERI DI SELEZIONE DA ADOTTARE

Ai sensi dell'articolo 125, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha elaborato, in collaborazione con gli Organismi Intermedi, la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 25 maggio 2016 e ss.mm.ii (l'ultima versione approvata è la v. 6.0 del 30 novembre 2023, a seguito dell'introduzione dell'asse 9 "SAFE" nel Programma).

Tutte le amministrazioni coinvolte a vario titolo nell'attuazione del PON (AdG ed Organismi intermedi), all'atto della selezione delle operazioni destinatarie del sostegno del PON, sono responsabili del rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; tale accertamento rientra nei compiti delegati dall'AdG agli OO.II. e deve essere espletato preliminarmente all'avvio della fase attuativa dell'operazione ed è finalizzato ad assicurare che le operazioni selezionate: siano conformi a criteri di selezione; contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; siano non discriminatorie e trasparenti; tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione ed al finanziamento di operazioni coerenti ed efficaci rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma, nonché

⁹ Per la disciplina degli aspetti specifici connessi con la presente fattispecie, si rimanda a quanto analiticamente riportato all'interno della Linea Guida "Interventi Materiale Rotabile" adottata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale il 12 maggio 2017.

rispetto alle pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile e ai Piani operativi degli interventi di ciascun Organismo Intermedio, nel rispetto dei principi di cui all'art. 7, Reg. (UE) n. 1301/2013 con specifico riferimento agli interventi cofinanziati dal FESR. Le stesse strategie e piani operativi sono costruite dagli Organismi intermedi, nel rispetto del principio di demarcazione e di complementarità con l'azione strategica di altri programmi operativi della politica di coesione che intervengono nelle medesime aree e/o tematiche di riferimento.

In quest'ambito, ciascun Organismo intermedio è tenuto ad accertare, contestualmente alle verifiche di coerenza di cui sopra, che le operazioni da selezionare siano coerenti con quanto previsto dal rispettivo documento di strategia urbana allegato all'atto di delega delle funzioni dell'Autorità di Gestione.

Ai fini della selezione delle operazioni da finanziare nel quadro delle azioni del Programma ed in conformità con le disposizioni di cui all'art. 125, comma 3, lettera d) del Reg. (UE) N. 1303/2013, l'AdG e gli OO.II. sono altresì tenuti a verificare preliminarmente che il soggetto beneficiario disponga di adeguate capacità operative, amministrative e finanziarie (solvibilità) per realizzare con efficacia l'operazione oggetto del mandato ricevuto.

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

- **criteri di ammissibilità (generali e specifici)**, criteri trasversalmente applicabili a tutti gli Assi ed a tutte le Azioni del Programma, imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e UE, a fronte della cui eventuale carenza il finanziamento non può essere concesso;
- **criteri di valutazione**, criteri individuati in relazione alla specificità delle Azioni del PON e strettamente collegati ai contenuti dei progetti ed ai soggetti proponenti previsti; tali criteri definiscono la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio, e comportano una valutazione quali/quantitativa sulla rispondenza del progetto alla strategia generale ed agli obiettivi specifici del Programma, subordinata all'esito positivo della verifica sull'ammissibilità;
- **criteri di premialità**, contribuiscono, insieme ai criteri di valutazione, a definire la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

Qualora, in esito agli accertamenti sulla regolarità della spesa espletati dall'Autorità di gestione nell'ambito dei controlli di I livello, si rilevi il mancato rispetto da parte degli Organismi intermedi dei predetti criteri di selezione, le spese sostenute in attuazione di tali operazioni saranno considerate non ammissibili al cofinanziamento del PON e, pertanto, resteranno a carico dei bilanci delle stesse Amministrazioni comunali.

La metodologia ed i criteri di selezione del PON approvati e da applicare ai fini della selezione delle operazioni sono riportati in Allegato 2, invece per gli strumenti operativi, per la selezione delle operazioni,

vedesi allegati 25 e 26 al MOP e Check list di selezione (CL 13.1 al MOP). Eventuali ulteriori aggiornamenti dei criteri di selezione del Programma saranno pubblicati sul sito web del Programma¹⁰.

B) INFORMAZIONE AI BENEFICIARI

Le operazioni sono selezionate nel rispetto dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del PON, secondo le procedure descritte al punto C) del presente paragrafo.

Al riguardo, in attuazione dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi rendono disponibili ai Beneficiari informazioni pertinenti l'attuazione delle operazioni e provvedono affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

A tal fine, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che i dispositivi attuativi contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione, e includano informazioni in particolare su:

- le norme in materia di ammissibilità nazionali e comunitarie;
- 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, si riporta in allegato 4, **un modello di documento informativo per i Beneficiari**, 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 e ne allegano la versione così elaborata a corredo degli atti e/o provvedimenti di concessione delle sovvenzioni ai beneficiari. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono la più ampia informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma attraverso le apposite sezioni informative del sito *web* del Programma (<http://www.ponmetro.it>) e i siti degli Organismi Intermedi.

¹⁰<http://www.ponmetro.it>

Inoltre, nell'ambito della Strategia di comunicazione del PON (allegata al MOP), approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 3 dicembre 2015, sono previsti, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

C) PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le procedure di selezione applicate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme nazionali e comunitarie ed ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.

L'impostazione delle procedure di selezione delle operazioni garantisce che ciascuna di esse sia:

- conforme con le condizioni e gli obiettivi del PON;
- chiaramente definita, in particolare in merito ai diritti e obblighi dei Beneficiari;
- adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

Le procedure di selezione, inoltre, assicurano che ciascuna azione del PON sia implementata garantendo il rispetto:

- del principio di sviluppo sostenibile, per quanto applicabile agli interventi anche di tipo immateriale del PON, tenendo conto dei principi degli appalti verdi¹¹;
- 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 assicurare la fruibilità a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti da: (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 e ss.mm. e dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207; (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. ed alle Linee guida ANAC di attuazione dello stesso Decreto; (iii) Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno

¹¹ Per quanto applicabile al Programma, le operazioni verranno attuate in coerenza con le disposizioni regionali e locali e con gli indirizzi che saranno elaborati nel quadro del Piano d'Azione 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.

2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici - decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; (iv) nuova disciplina nazionale in attuazione delle 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 (qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata).

Le procedure di selezione delle operazioni destinatarie del sostegno del PON possono avere ad oggetto:

- operazioni c.d. **“a titolarità”**: vale a dire quelle per le quali il beneficiario coincide con l'AdG/Amministrazione comunale incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. **“In-house”**), le stesse continueranno ad essere considerate **“operazioni a titolarità”** anche nell'eventualità in cui l'ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario; nell'ambito degli aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto, ma è anche possibile che lo sia l'Amministrazione comunale che concede l'aiuto, qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR (in questo ultimo caso, l'operazione potrà essere considerata a **“titolarità”**), fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014;
- operazioni c.d. **“a regia”**: vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

La selezione delle operazioni a regia può avvenire per il tramite procedura di evidenza pubblica, o attraverso l'individuazione della specifica operazione da realizzare nell'ambito di accordi tra pubbliche amministrazioni di cui all'art. 15 della Legge n. 241/1990.

Per tali fattispecie si riportano indicazioni dettagliate nel prosieguo, al fine di garantire la corretta applicazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità.

Ai fini della corretta selezione ed attuazione delle operazioni, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che:

- a) i beneficiari selezionati abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni necessarie alla concessione del sostegno finanziario relativo a ciascuna operazione;
- b) gli atti di concessione delle sovvenzioni e/o i contratti includano specifiche indicazioni in merito agli obblighi del Beneficiario/Soggetto attuatore relativi al rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti

dai Regolamenti, dal PON e dall'avviso o atto di affidamento, nonché di quanto indicato nel documento informativo per i Beneficiari fornito in sede di concessione della sovvenzione (il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto a sottoscrivere tale impegno al momento dell'accettazione del contributo).

In ragione della peculiarità del Programma operativo, le tipologie di selezione si articolano come segue:

- procedure di selezione per interventi a titolarità dell'Organismo intermedio, applicabili in via prevalente per tutti gli Assi del PON;
- procedure di selezione per interventi a regia dell'Organismo intermedio, fattispecie applicabile, anche se in via non esclusiva, per alcune tipologie di intervento previste principalmente negli Assi 1 e 3 aventi come beneficiari soggetti diversi dagli Organismi intermedi;
- procedure di selezione per interventi a titolarità/regia dell'Autorità di Gestione.

Per quanto attiene in particolare, alle operazioni di competenza degli Organismi intermedi, sia a titolarità sia a regia, al fine di garantire la coerenza con le disposizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013 e con quanto previsto dal Programma, la programmazione delle azioni integrate e dei singoli interventi in cui esse sono articolate avviene nel Piano operativo degli interventi (di cui all'art. 5, comma 2, lettera b) dell'atto di delega), che declina in termini operativi la Strategia per lo sviluppo urbano sostenibile adottata dall'Autorità Urbana e allegata all'atto di delega.

Il Piano operativo costituisce, pertanto, la base di riferimento programmatica per la selezione delle operazioni e riporta l'elencazione delle operazioni e delle schede progetto a cui è associata la realizzazione di una specifica operazione al cui interno può essere prevista l'attuazione di uno o più interventi tra loro complementari (es. gli studi propedeutici, le attività di supporto al RUP, ecc.).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi (per le operazioni di rispettiva competenza) curano l'inserimento dei dati identificativi delle operazioni da avviare a realizzazione (così come descritti all'interno delle corrispondenti "schede progetto") sul Sistema informativo DELFI secondo le procedure informatizzate in esso previste. L'omessa registrazione dei predetti dati sul Sistema informativo DELFI¹² non consente il regolare svolgimento dei controlli di I livello e, pertanto, impedisce il rimborso delle spese sostenute in attuazione dell'operazione corrispondente.

In caso di operazioni a regia, ai fini dell'avvio della procedura di evidenza pubblica per la selezione delle operazioni, il Responsabile dell'Organismo intermedio è tenuto ad integrare (qualora necessario) la scheda progetto corrispondente inserita all'interno del Piano operativo, con le informazioni ed i dati necessari così come previsto all'allegato 3 "Istruzioni per l'avvio delle procedure di attuazione delle operazioni" del presente Manuale.

¹² Così come la mancanza della documentazione amministrativa relativa alle procedure seguite e alle spese effettivamente sostenute

Ulteriori indicazioni in relazione ai singoli ambiti tematici di intervento del Programma sono contenute nelle Linee guida tematiche, predisposte dall’Autorità di Gestione nell’ambito dei Gruppi di lavoro tematici del PON, allegate al MOP.

Procedura di selezione delle operazioni a regia mediante procedura di evidenza pubblica (solo per gli Organismi intermedi)

In caso di selezione delle operazioni a regia tramite **procedura di evidenza pubblica** (incluso in tale accezione gli avvisi pubblici per l’acquisizione di manifestazioni di interesse, gli inviti a presentare proposte progettuali, etc.) attraverso cui vengono individuati beneficiari diversi dall’amministrazione procedente (fattispecie ricorrente, a titolo esemplificativo, per alcune tipologie di intervento sostenute dal Fondo Sociale Europeo nell’Asse 3), la procedura si articola come segue.

La fase preliminare della procedura di selezione prevede che l’OI, a seguito dell’aggiornamento della scheda progetto da parte dell’unità organizzativa interna responsabile dell’operazione, procede all’approvazione della scheda progetto (cfr. Allegato 25 e 26 al MOP.)

A seguito dell’approvazione della scheda progetto da parte dell’OI l’unità organizzativa interna predispone l’avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. L’avviso include l’esplicitazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi richieste ai beneficiari, anche ai fini di accertare la relativa capacità operativa, amministrativa e finanziaria (di cui all’art. 125 del Reg. 1303/2013) per verificare la realizzazione delle operazioni da finanziare con le risorse del Programma. Gli atti amministrativi predisposti sono trasmessi all’OI.

L’OI provvederà all’accertamento della procedura di selezione proposta dal beneficiario interno mediante compilazione parziale di apposita Check list di selezione dell’operazione (All. 13.1. al MOP). In esito alla predetta verifica, l’OI adotta il provvedimento di approvazione della documentazione amministrativa proposta ed invia all’AdG copia della scheda progetto contenente la descrizione analitica della procedura di selezione da espletare, entro il termine di 15 giorni dalla relativa approvazione e conseguente ammissione a finanziamento.

L’OI – previo accertamento da parte dell’AdG della coerenza del budget assegnato alla procedura di selezione proposta dall’OI, con quanto previsto all’interno del corrispondente Piano operativo – dispone l’inserimento sul Sistema informativo DELFI dei dati relativi alla “procedura di attivazione”.

Da questo momento, comincia la procedura di selezione del beneficiario da parte dell’unità organizzativa che in linea generale si articola nei seguenti *step* principali:

1. pubblicazione dell’avviso - gli Organismi Intermedi (unità organizzativa interna) espletano, nel rispetto dalla normativa di riferimento, gli adempimenti in materia di pubblicità, di trasparenza e di informazione rivolti ai potenziali Beneficiari, anche attraverso il sito web del Programma nell’ambito del sito *web*

dell'Agazia¹³, dei siti degli Organismi Intermedi e secondo quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PON;

2. presentazione delle proposte progettuali - gli Organismi Intermedi (unità organizzativa interna) curano la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;
3. valutazione delle proposte progettuali – nel caso di procedura valutativa c.d. “a graduatoria”, un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva pubblicazione da parte degli Organismi Intermedi, la graduatoria di merito, unitamente all'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. Nel caso di procedura c.d. “a sportello”, l'amministrazione precedente esamina le proposte progettuali pervenute e ne definisce progressivamente la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori. I valutatori (ovvero la Commissione nel caso di procedure valutative a graduatoria) trasmettono all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).
4. verifica ed adozione della procedura espletata - Gli Organismi Intermedi (unità organizzativa interna) verificano, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione, in conformità alla pertinente disciplina;
5. comunicazione degli esiti della selezione - Le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti adottate dal Dirigente competente sono comunicate ai candidati, anche tramite pubblicazione sul sito dell'Agazia e degli Organismi Intermedi, precisando le ragioni dell'accettazione o del rifiuto e comunicando la eventuale procedura di ricorso;
6. approvazione e pubblicazione della graduatoria
7. accertamento della procedura da parte dell'OI - l'OI accerta che le procedure di selezione agite dal beneficiario interno siano state espletate conformemente a quanto previsto dalla procedura di selezione descritta nella procedura di evidenza pubblica adottata e procede alla completa compilazione della CL di selezione dell'operazione, valorizzando i campi pertinenti che non è stato possibile implementare nella fase di esame della documentazione di gara.¹⁴

¹³<http://www.ponmetro.it>

¹⁴ Nel caso di procedura valutativa a graduatoria, la CL di selezione delle operazioni viene compilata una sola volta per tutti i beneficiari inseriti in graduatoria; nel caso di procedura valutativa a sportello, la CL deve essere compilata per singolo beneficiario, ovvero per gruppi di beneficiari, laddove questi siano stati oggetto di una medesima attività istruttoria da parte della struttura competente. In esito alle predette valutazioni, l'OI adotta il provvedimento di approvazione della graduatoria di merito ed estremi della relativa pubblicazione o degli atti di concessione provvisoria delle sovvenzioni ai beneficiari.

8. firma, per accettazione, dell'atto di concessione della sovvenzione - gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, procedono quindi al perfezionamento dell'atto di concessione della sovvenzione con i Beneficiari. Tali atti disciplinano diritti e obblighi dei beneficiari e forniscono indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Tutti i principali atti della procedura vanno registrati nel sistema informativo DELFI del PON, e in particolare: documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni; atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione/Nucleo di valutazione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione); atto di approvazione esiti della valutazione; graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni; atti/comunicazioni di assegnazione del finanziamento; ecc.

Le fasi delle procedure di selezione delle operazioni espletate tramite procedura di evidenza pubblica sono descritte nella figura che segue.

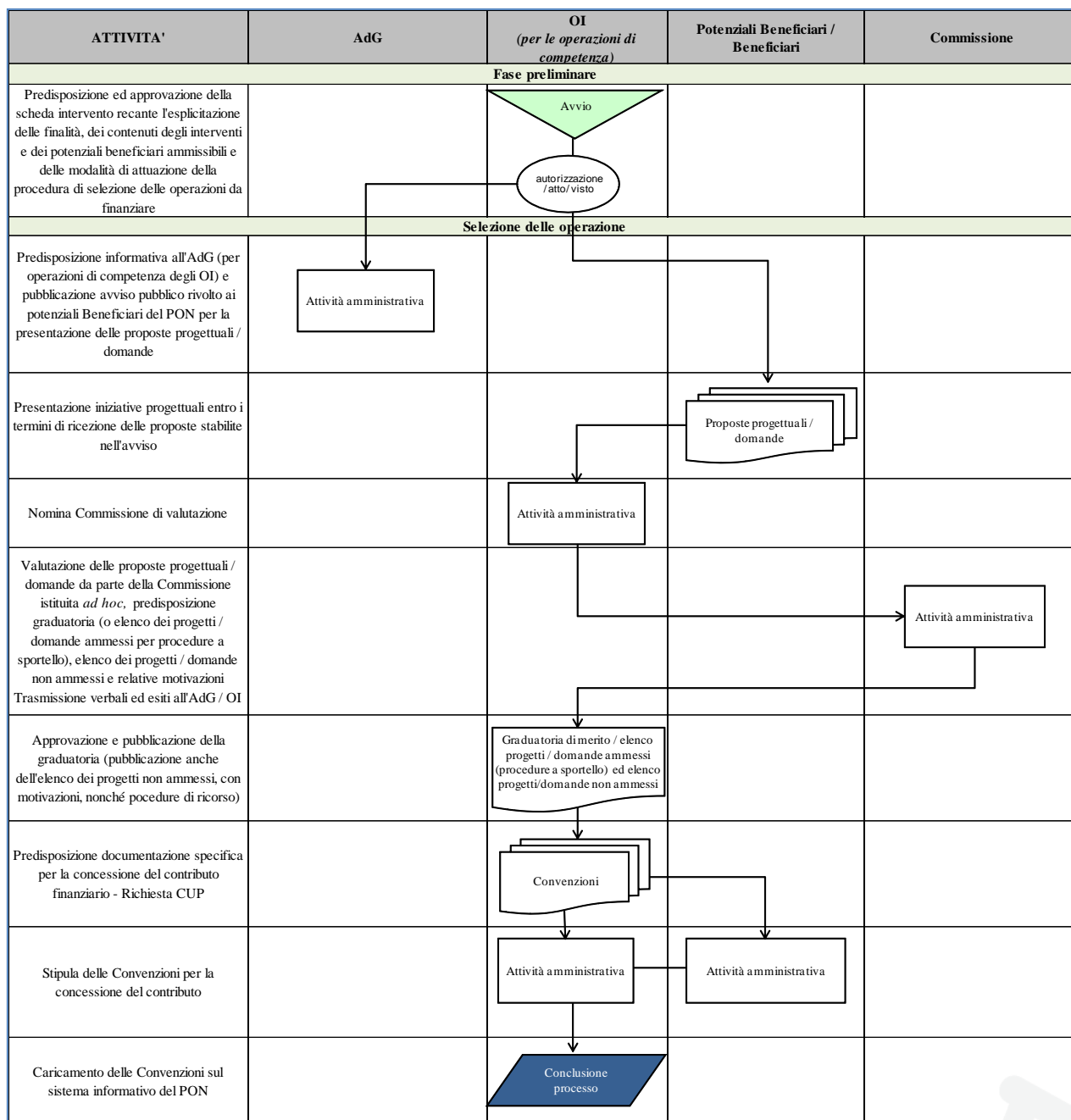


Figura 2 – Procedura di selezione delle operazioni tramite evidenza pubblica

Procedura di selezione delle operazioni a regia mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni¹⁵

Nel caso in cui il Beneficiario vada individuato in un'amministrazione terza titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo intermedio, la procedura di selezione prevede i seguenti *step* principali:

1. richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare, anche mediante la stipula di un Protocollo d'Intesa/Convenzione che individua gli obiettivi e le modalità di collaborazione tra le Amministrazioni coinvolte;
2. presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
3. analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente;
4. accertamento della capacità operativa, amministrativa e finanziaria dell'Amministrazione proponente di realizzare con efficacia l'operazione proposta;
5. ammissione al finanziamento dell'operazione da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio;
6. stipula di una Convenzione, o altro atto, tra l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e l'amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto, che perfeziona l'ammissione al finanziamento dell'operazione, disciplinando diritti e obblighi del beneficiario e fornendo indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Tutti i principali atti della procedura sono inclusi nel sistema informativo DELFI, e in particolare: prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza competente per materia; pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione; progetto presentato dall'Amministrazione proponente; Convenzione con tale Amministrazione; ecc.

Le fasi della procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono descritte nella figura che segue.

¹⁵ V. anche specifiche indicazioni nell'allegato "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario".

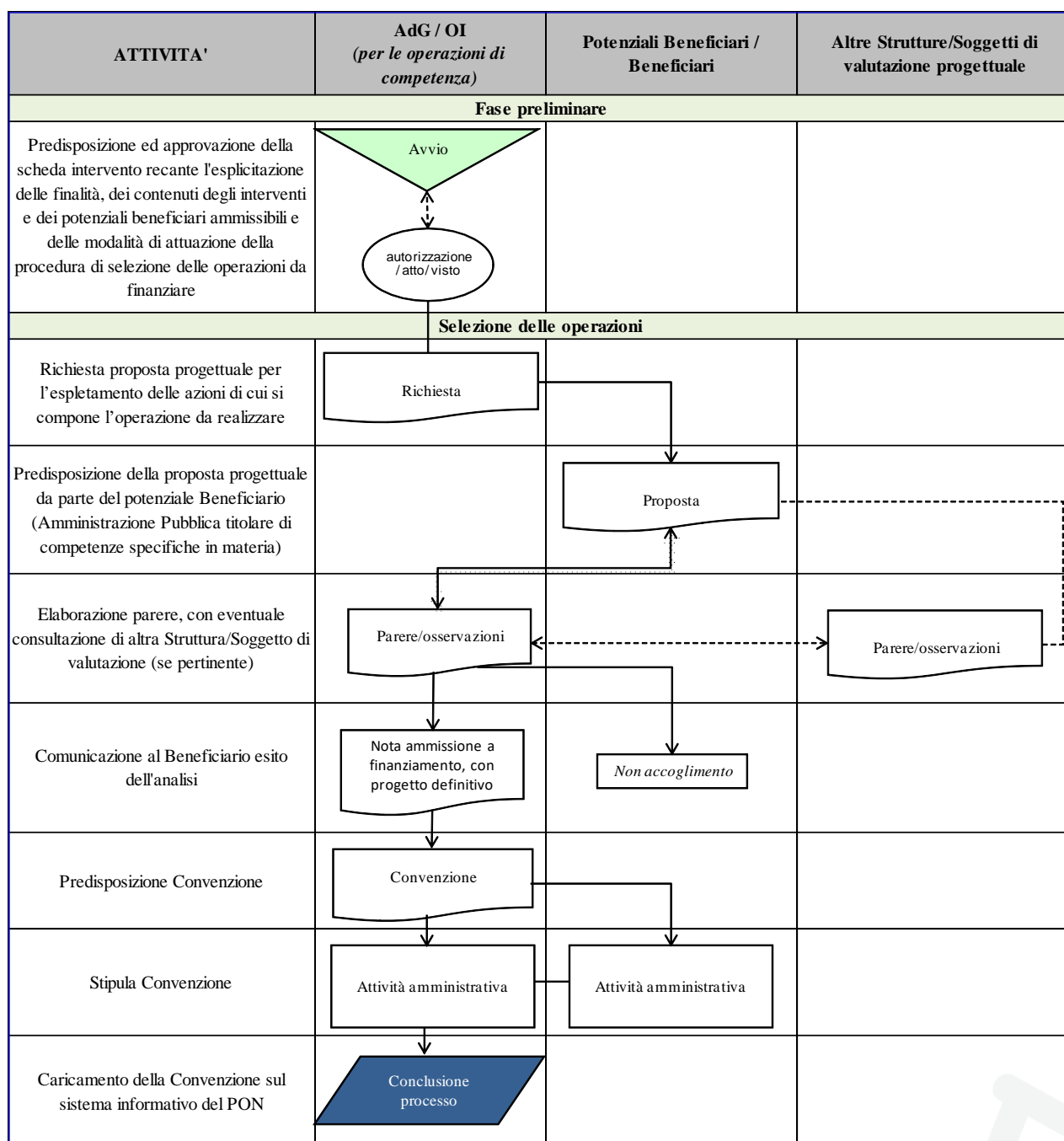


Figura 3 – Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra pubbliche amministrazioni

Avvio della fase di attuazione delle operazioni

Le procedure di attuazione delle operazioni includono gli adempimenti amministrativi posti in essere dai beneficiari al fine di provvedere alla concreta realizzazione delle operazioni selezionate e degli interventi specifici di cui le stesse si compongono.

Tale fase include l'avvio delle eventuali procedure di appalto necessarie ai fini dell'individuazione e della contrattualizzazione dei soggetti e/o degli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi di cui si compone l'operazione da realizzare. A tal fine, il beneficiario potrà ricorrere alle differenti procedure di appalto previste dalla vigente normativa nazionale, nel rispetto delle direttive comunitarie applicabili in materia. Nella sezione che segue si riportano alcune utili indicazioni in ordine all'applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari nazionali in materia di appalti.

Come precedentemente affermato, ferma restando l'autonomia organizzativa dell'Autorità urbana in merito alla definizione di dettaglio delle procedure di attuazione delle operazioni ed alle modalità di coinvolgimento di altre strutture comunali, il responsabile dell'Organismo intermedio, ai fini dell'attivazione delle procedure di avvio a della realizzazione delle operazioni descritte nelle schede progetto corrispondenti, è tenuto a verificarne preliminarmente la completezza e se del caso ad aggiornarne i contenuti per la consequenziale approvazione, in modo che le stesse riportino in modo chiaro: l'esplicitazione delle finalità perseguite, dei contenuti degli interventi di cui si prevede la realizzazione, delle procedure di attuazione prescelte, delle tempistiche di relativa attivazione e della dotazione finanziaria destinata allo scopo. Nello stesso atto (cfr. allegato 25 e 26 al MOP), l'Organismo intermedio dà evidenza delle risultanze delle verifiche istruttorie preliminari¹⁶ espletate in ordine alla valutazione della applicazione coerenza dell'operazione selezionata con i criteri di selezione del Programma e con la strategia per lo sviluppo urbano sostenibile adottata a scala territoriale di riferimento così come declinata all'interno del Piano operativo adottati dall'Autorità Urbana.

Con l'espletamento di tali adempimenti preliminari, il Responsabile Unico del Procedimento - individuato all'interno della scheda progetto quale responsabile delle procedure di attuazione dell'operazione corrispondente - procede con l'espletamento degli adempimenti amministrativi conseguenti, secondo quanto previsto all'interno del modello organizzativo e di funzionamento adottato dall'Organismo intermedio ed allegato alla Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma.

Successivamente, l'affidamento dell'attuazione delle operazioni a cura dei Beneficiari potrà avvenire tramite diverse modalità, in relazione alle quali specifiche indicazioni sono fornite nell'allegato al MOP "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario".

¹⁶ A tali verifiche si aggiunge, dal 1° settembre 2017, la Checklist dell'OI per la selezione delle operazioni (Allegato 13.1 al MOP).

In caso di sovvenzioni o di assistenza rimborsabile, le operazioni potranno anche essere attuate tramite l'impiego delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, di cui all'articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, come indicato al Capitolo 6.

L'affidamento dell'attuazione delle operazioni dovrà comunque avvenire nel rispetto delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali indicazioni che potranno essere forniti dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

La fase di avvio dell'attuazione delle operazioni include pertanto la realizzazione delle eventuali procedure di appalto necessarie ai fini dell'individuazione e della contrattualizzazione dei soggetti e/o degli operatori economici a vario titolo coinvolti nella realizzazione degli interventi di cui si compone l'operazione da realizzare. A tal fine, il Beneficiario potrà ricorrere alle differenti procedure di appalto previste dalla vigente normativa nazionale, nel rispetto delle Direttive UE applicabili in materia.

Nella sezione che segue si riportano alcune indicazioni in ordine all'applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari nazionali in materia di appalti.

DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO

Quadro normativo

Come indicato, i Beneficiari dovranno garantire il rispetto, tra l'altro, del quadro normativo nazionale e UE in materia di appalti pubblici. Tale disciplina è composta in particolare da:

- **tre Direttive dell'UE:**
 - **Direttiva 2014/23/UE** sull'aggiudicazione dei contratti di **concessione**;
 - **Direttiva 2014/24/UE** sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE (**settori ordinari**);
 - **Direttiva 2014/25/UE** sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la Direttiva 2004/17/CE (**settori speciali**);
- il **nuovo Codice dei contratti pubblici, d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (cui si aggiungono numerose disposizioni attuative) e ss.mm.ii;
- il **precedente Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50**¹⁷(cui si aggiungono numerose disposizioni attuative) e ss.mm.ii;

¹⁷Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2016).

- il **precedente 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**.

Si rimanda alle disposizioni normative di riferimento, non inserendo indicazioni di dettaglio nel SiGeCo, viste le numerose novità legislative intervenute nel corso del periodo di programmazione 2014-2020.

Indicazioni specifiche con riguardo ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Si sottolinea che, in caso di violazione della disciplina sugli appalti pubblici, saranno applicate rettifiche finanziarie in coerenza con quanto disposto dalla Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527 del 19/12/2013, *“Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall’unione nell’ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, al fine della sua corretta applicazione”*¹⁸, per quanto applicabile tenuto conto dell’evoluzione della disciplina in materia sopra indicata.

Si segnala anche che la Commissione Europea ha elaborato specifici *“Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d’investimento europei”*¹⁹, al fine di supportare i Beneficiari nella realizzazione di procedure di appalto e prevenire eventuali irregolarità.

6 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI

Le opzioni sulla semplificazione dei costi sono state introdotte nel periodo 2007-2013 al fine di facilitare la gestione, l’amministrazione e il controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione, semplificandone le modalità di rendicontazione. Ove possibile, l’Autorità di Gestione del PON intende applicare tali opzioni di semplificazione dei costi, le quali sono state confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020 dall’articolo 67, paragrafo 1 lettere b), c) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L’Autorità di Gestione del PON e gli OI, in linea con quanto stabilito dall’articolo 67, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, definiscono le opzioni per calcolare i costi semplificati, basate su un metodo di calcolo **giusto, equo e verificabile**, come descritto nella seguente tabella:

¹⁸ Il testo della Decisione è disponibile su: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_it.pdf.

Il relativo allegato è disponibile su:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_it.pdf.

¹⁹ Disponibili su: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf.

Metodologie utilizzate per la definizione delle opzioni di semplificazione dei costi	
Metodo di calcolo giusto	<i>Il calcolo deve essere ragionevole, vale a dire deve essere basato su fatti reali, e non deve essere eccessivo o estremo</i>
Metodo di calcolo equo	<i>Non si devono favorire alcuni Beneficiari o alcune operazioni rispetto ad altri. Il calcolo deve assicurare la parità di trattamento dei Beneficiari e/o delle operazioni</i>
Metodo di calcolo verificabile	<i>La determinazione dell'opzione di semplificazione utilizzata si deve basare su prove documentarie e verificabili in grado di dimostrare la base su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta</i>

Tabella 1 – Metodo di calcolo delle opzioni semplificate di costi

Il paragrafo 5 dall'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che le opzioni di semplificazione devono essere fondate su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile basato su:

- dati statistici o altre informazioni oggettive;
- dati storici verificati dai singoli Beneficiari, o
- prassi di contabilità dei costi degli stessi Beneficiari.

Lo stesso paragrafo 5 dell'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 introduce inoltre metodi aggiuntivi di calcolo quali:

- uso di criteri già utilizzati sia in ambito nazionale che dall'Unione Europea per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari;
- uso di tassi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 o dalle norme specifiche di ciascun Fondo;
- uso e di metodi specifici stabiliti conformemente alle norme specifiche di ciascun Fondo.

Per una trattazione puntuale del tema si rinvia al documento "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario".

7 PISTE DI CONTROLLO

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Reg. (UE) n.1303/2013 tutti i processi gestionali e di controllo devono essere riportati e descritti in piste di controllo.

Secondo quanto disposto dall'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 ogni pista di controllo deve rispettare i seguenti requisiti minimi:

- 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), come modificato dal Regolamento Omnibus, 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, come modificati dal Regolamento Omnibus, 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, OI, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e presenta le caratteristiche descritte nella seguente tabella.

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
REGISTRAZIONE DEI DATI	<i>Registrazione dei dati contabili, a diversi livelli del processo, che dia 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</i>

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
	<i>contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti, insieme alla giustificazione del pagamento</i>
DISPONIBILITÀ DI RENDICONTI DELLE SPESE SPECIFICI PER CIASCUNA OPERAZIONE	<i>Disponibilità della documentazione relativa ai singoli progetti, 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</i>
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	<i>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</i>
TRACCIABILITÀ DEI DATI	<i>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</i>
DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	<i>Disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni e registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli Organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit</i>

Tabella 2 – Caratteristiche delle piste di controllo

In considerazione di tali caratteristiche, le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione Europea con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PON. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

L'Autorità di Gestione del PON e gli Organismi intermedi adottano quindi piste di controllo per l'attuazione del PON; tali piste di controllo sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione della tipologia di operazione selezionata.

In allegato al presente Manuale sono riportati i format/modelli per alcune tipologie di **Piste di Controllo**, adottati dall'Autorità di Gestione. Sono elencati nella seguente tabella:

PISTE DI CONTROLLO DEL PON CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020
Organismi intermedi:
1. Pista di Controllo relativa all'avvio del Programma e all'individuazione degli Organismi intermedi (Allegato 5)
Selezione delle operazioni e dei Beneficiari:
2. Pista di Controllo per la procedura di accordo tra Pubbliche Amministrazioni (Allegato 6)
3. Pista di Controllo per gli Avvisi (Allegato 7)
Attuazione delle operazioni:
4. Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi (Allegato 8)
5. Pista di Controllo per gli appalti di lavori (Allegato 9)
6. Pista di controllo in caso di selezione di consulenti esterni (Allegato 10)
7. Pista di controllo per gli aiuti di Stato (Allegato 11)

PISTE DI CONTROLLO DEL PON CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020

8. Pista di controllo SAFE_Bonus_sociale_elettrico_PON Metro (Allegato 12bis)

Rendicontazione, attestazione e certificazione delle spese:

9. Pista di Controllo relativa al circuito finanziario e alla liquidazione dei conti (Allegato 12)

Tabella 3 – Schemi/format delle piste di controllo del PON (elenco non esaustivo)

Gli Organismi intermedi adottano proprie piste di controllo, adattandole alle specificità delle proprie operazioni e organizzazioni, secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall’Autorità di Gestione.

Come indicato al Capitolo 5, l’Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari realizzano le operazioni di competenza secondo le diverse modalità attuative, descritte nell’allegato “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario”.

8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e i 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, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché le eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall’Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l’Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell’articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell’articolo 44 del Codice dell’Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Regolamento Omnibus, i documenti 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 che nel caso in cui 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”*. Ne consegue che, secondo la procedura di cui al paragrafo 5, i documenti conservati su supporti per i dati comunemente accettati si considerano equivalenti agli “originali”.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali *output*. In particolare, tale documentazione deve comprendere 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.

Di conseguenza, gli Organismi intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);
- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano adeguati ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta pertinente all'iter di selezione e all'iter di attuazione dell'operazione, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei e informatici dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo DELFI tutta la documentazione richiesta come previsto dal paragrafo 5 e secondo quanto indicato nell'allegato "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario". La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo DELFI;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri

soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche amministrative, e “*sul posto*”.

L’Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari assicurano infatti 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 controllo nazionali e UE.

Al fine di *garantire un’adeguata pista di controllo* nel capitolo dedicato alle modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni, del documento “Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario” è ampiamente descritto il dettaglio della documentazione da inserire sul sistema informativo DELFI e di quella da conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati.

9 CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON E DOMANDE DI RIMBORSO DA PARTE DEI BENEFICIARI

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

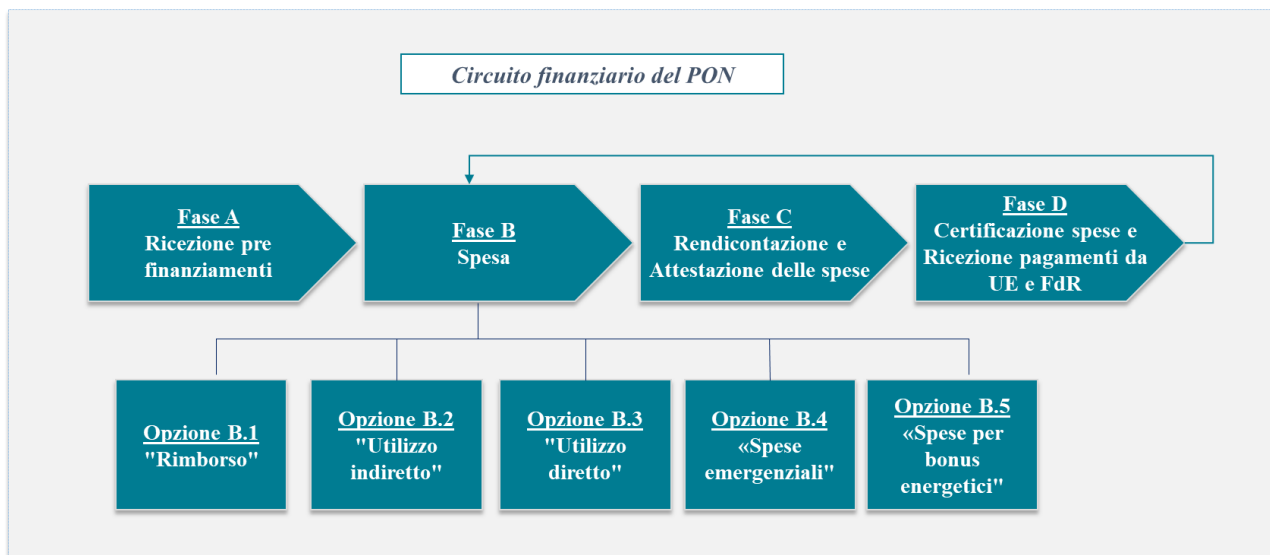


Figura 4 – Circuito finanziario del PON

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 Sud²⁰.

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

²⁰ 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".

o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON.

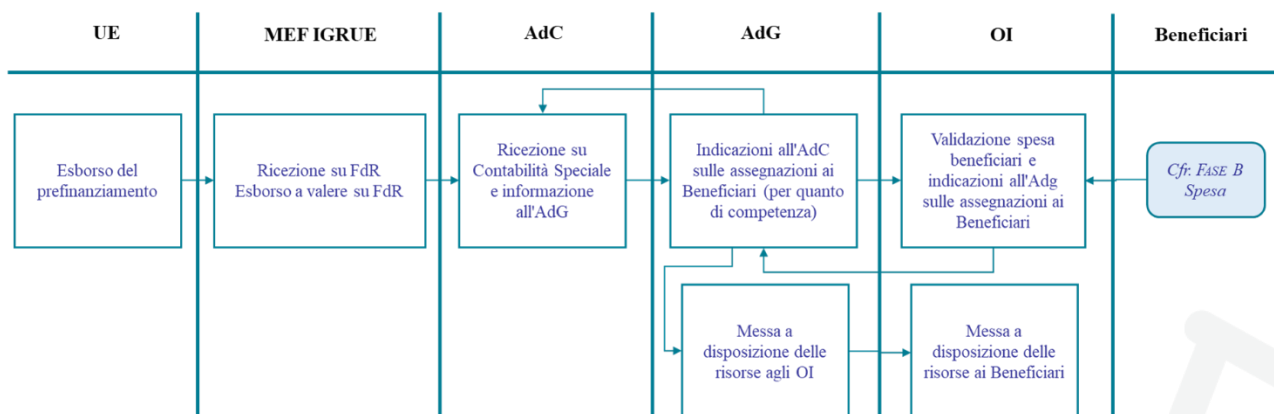
Nello specifico, le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dei Beneficiari, da parte della Autorità di Certificazione, in base alle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione sulla base degli avanzamenti di spesa via via comunicati dagli Organismi intermedi, 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 5– 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'idonea 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** predispone sul sistema informativo DELFI la **Domanda di rimborso (DDR)**²¹, inserendo nel medesimo sistema: la **Relazione sull'avanzamento dell'operazione**²², l'**Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto**²³, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la **checklist di autocontrollo del Beneficiario**²⁴ (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura);
2. **gli Organismi Intermedi** includono le DDR dei Beneficiari in **Domande di Rimborso Aggregate (DDRA)**²⁵ 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**²⁶, 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)²⁷ provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all'interno del

²¹ 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)

²² 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)

²³ **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

²⁴ **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

²⁵ Format di **DDRA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

²⁶ **Checklist autocontrollo DDRA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)

²⁷ 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-

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 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 all'Asse 3 e 7 del Programma (FSE), 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** ha provveduto 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 titolarità²⁸;
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.

2020". Con il Decreto n. 25 in data 06/05/2024, la funzione di Organismo pagatore è stata attribuita al 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.

²⁸ 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.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.1 – RIMBORSO
(OPERAZIONI GESTITE DAGLI OI)

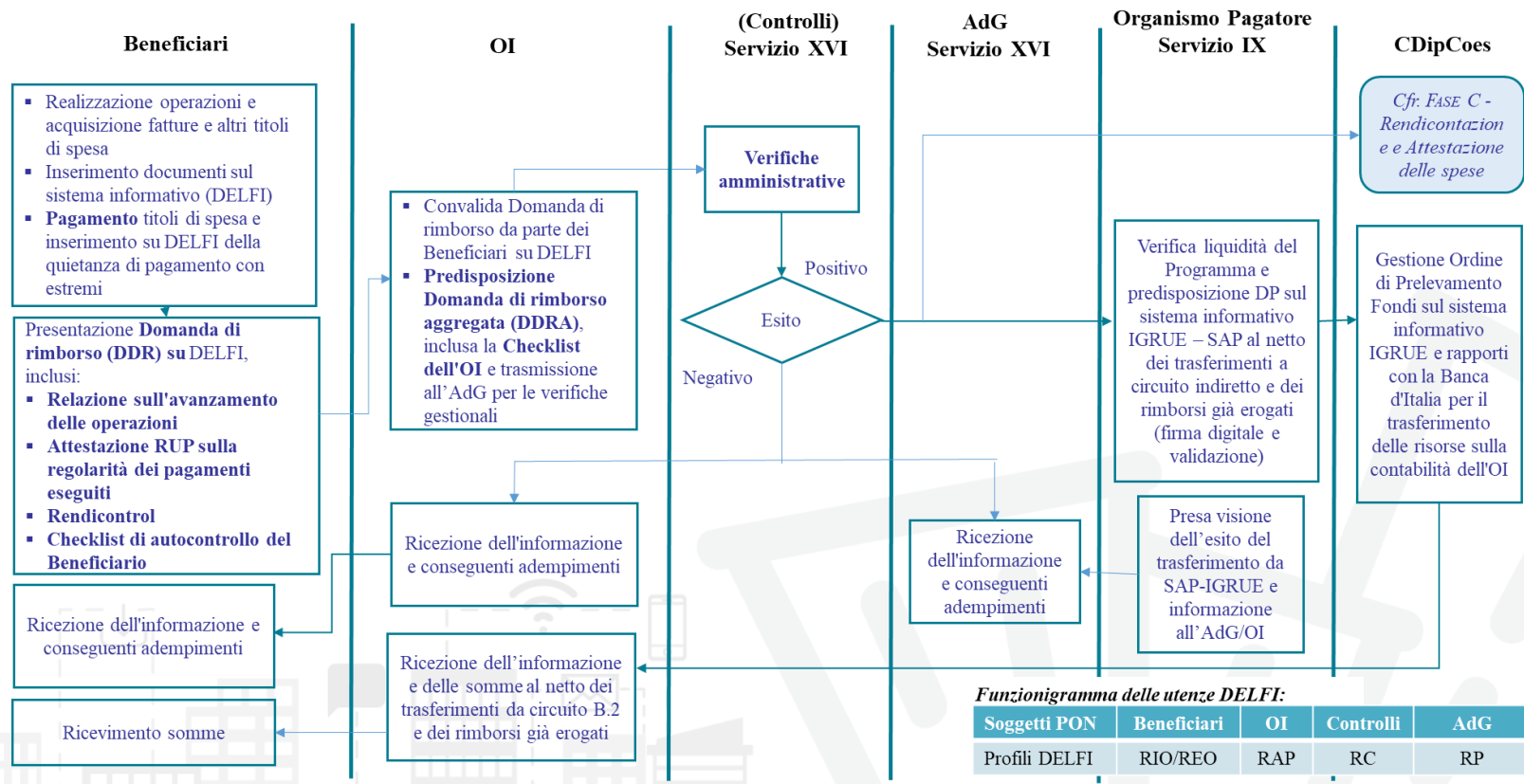


Figura 7 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1



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 beneficiari²⁹.

L’Ufficio 1 dell’Area Programmi e Procedure “APP” dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell’ACT (di 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 – provvede a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell’OI (vedi punti 4 e 5 dell’elenco che segue). L’Ufficio 1 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 (di 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 (successivamente il **Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, che ne succede nella titolarità). 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 delle DDRA, contenenti le DDR dei beneficiari, per il tramite del sistema informativo DELFI, ai fini dell’espletamento dei successivi controlli di I livello.

²⁹ 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.

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 (successivamente 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'Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT (successivamente Servizio IX), 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'Ufficio I 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 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:

1. il **Beneficiario** predispone una **Richiesta di trasferimento Fondi (RTF)**³⁰ per le somme necessarie, inserendo nel sistema sul Sistema informativo DELFI la **Relazione sull'avanzamento dell'operazione**³¹, il **Rendicontol – sezione RTF**³², l'**Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire e la checklist di autocontrollo del Beneficiario**³³ (CL Procedura); per quanto concerne le operazioni

³⁰ 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)

³¹ 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)

³² **Rendicontol**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

³³ **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

all'assunzione/contrattualizzazione di personale a tempo determinato presso il beneficiario, quest'ultimo predisporre 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;

2. **gli Organismi Intermedi** convalidano le Richieste dei Beneficiari tramite il sistema informativo DELFI e trasmettono la **Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA)**³⁴, compilando ed inserendo la relativa checklist dell'OI³⁵ 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;
3. **l'Organismo Pagatore (Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, poi Servizio IX del DipCoes))** 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;
4. **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, provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelevamento 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;
5. **l'Organismo pagatore (Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure "APP" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT poi Servizio IX del DipCoes)**, provvede a dare comunicazione agli Organismi Intermedi interessati dei trasferimenti effettuati;
6. **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;
7. **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

³⁴ Format di **RTFA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.2 al MOP)

³⁵ **Checklist autocontrollo RTFA dell'OI**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.1 al MOP)

procedura con la presentazione della DDR³⁶, che sarà inclusa 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 Si.Ge.Co. 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 spesa³⁷, 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 Programma³⁸ - a titolo di trasferimento fondi, una o più tranches di risorse, vincolate al completamento delle operazioni finanziate, sotto la responsabilità diretta dell'Organismo 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

³⁶ 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.

³⁷ Si tratta degli Organismi Intermedi di Bari, Catania, Cagliari, Messina, Napoli, Reggio Calabria, Torino.

³⁸ Con riferimento alla richiesta dell'AdG del PON Città Metropolitane 2014-2020 n. alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(U).0027790.05-10-2023.

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 Sigeco.

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.

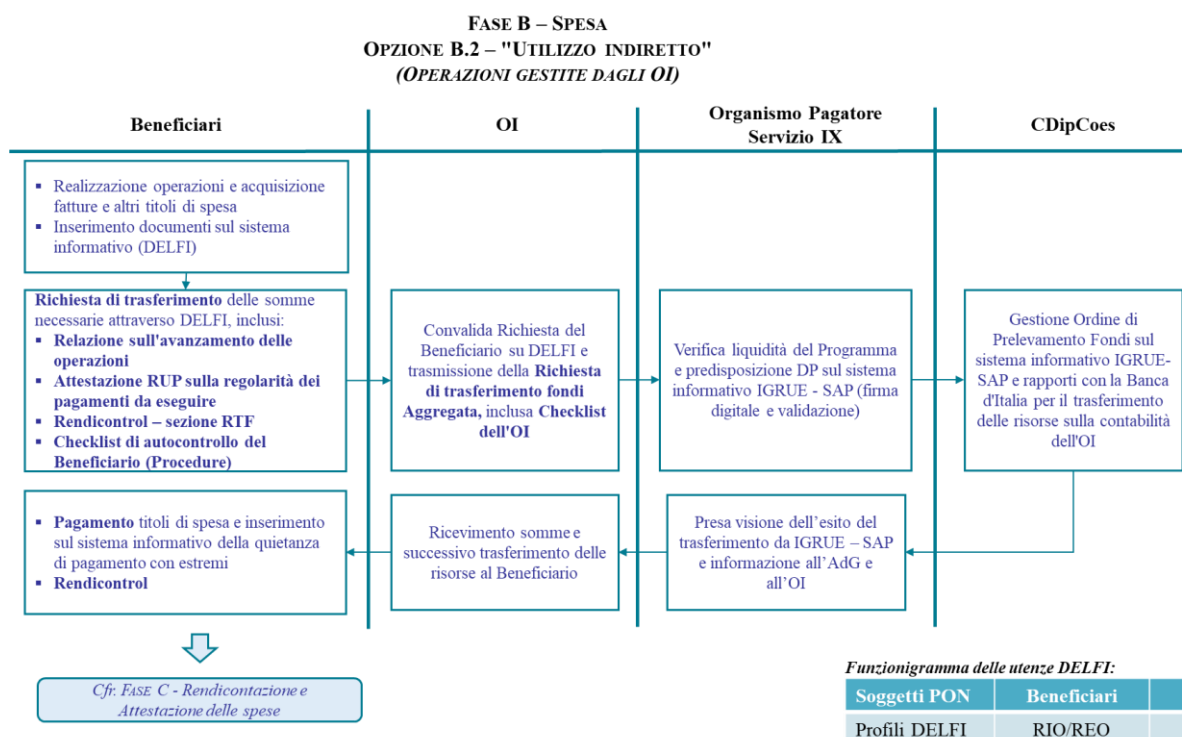


Figura 7 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2

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

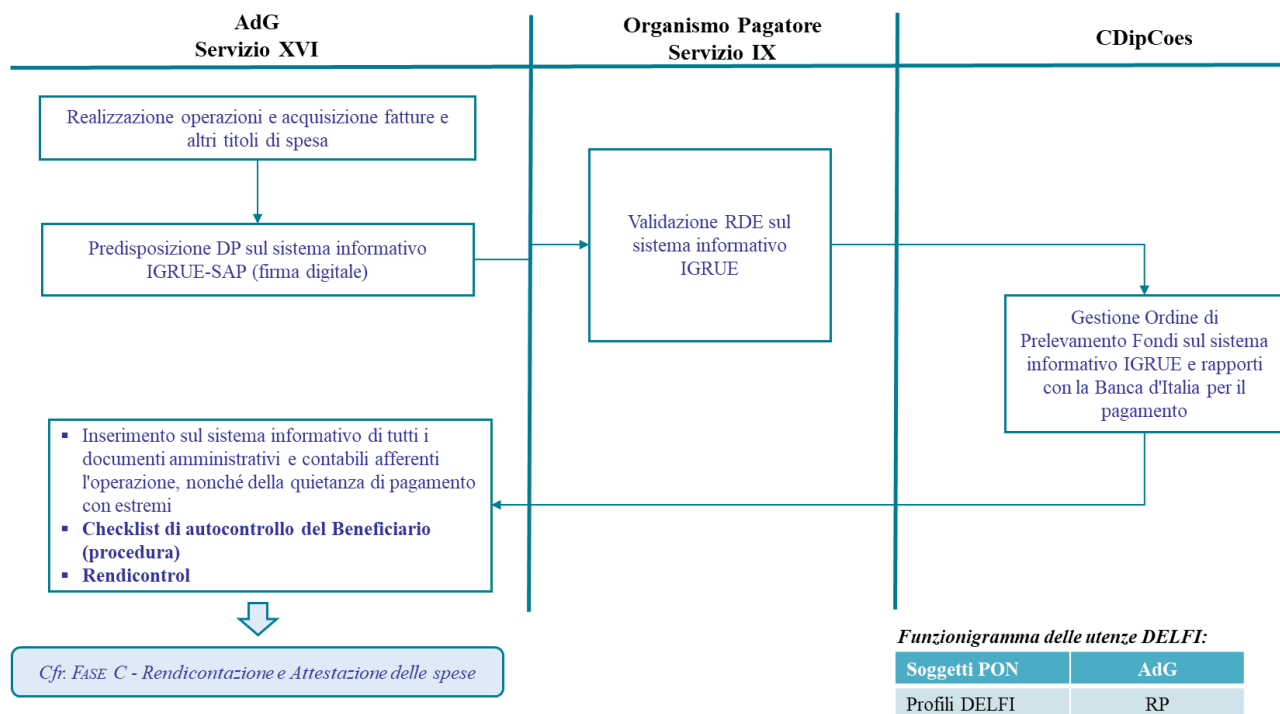


Figura 8 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.3

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 Rendicontol, come per l'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%³⁹. 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 ipotesi di certificazioni di spese rientrano nelle dinamiche “ordinarie” di gestione dei flussi europei con relativo accreditamento 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 accreditamento 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** predispose sul sistema informativo DELFI la **Domanda di rimborso (DDR)**⁴⁰, per la rendicontazione delle sole spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, nel

³⁹ All'applicazione del tasso UE al 100% il PON Città Metropolitane ha aderito anche nel successivo periodo contabile.

⁴⁰ 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)

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**⁴¹, l'**Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto**⁴², tutta la documentazione giustificativa correlata, e la **checklist di autocontrollo del Beneficiario**⁴³ (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)**⁴⁴ 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**⁴⁵. 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'AdC, 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.

⁴¹ 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)

⁴² **Rendiconto**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

⁴³ **Checklist autocontrollo del beneficiario**: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 13 al MOP)

⁴⁴ Format di **DDRA dell'OI** (e dell'AdG per le operazioni a regia): presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14.3 al MOP)

⁴⁵ **Checklist autocontrollo DDRA** dell'OI (e dell'AdG per le operazioni a regia): presente in allegato nel SiGeCo (allegato 14 al MOP)

FASE B – SPESA
OPZIONE B.4 – SPESE EMERGENZIALI EX ART. 242 D.L. N. 34/2020
(OPERAZIONI GESTITE DAGLI OI/ A REGIA ADG)

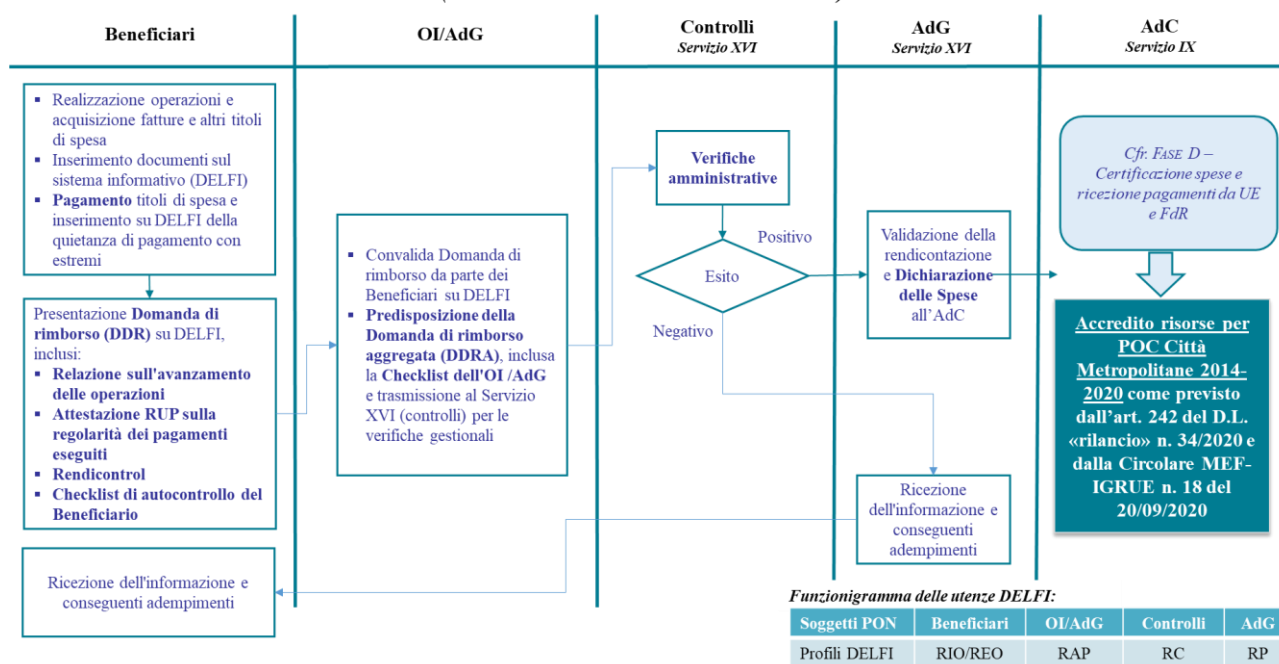


Figura 9 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione 4

In ultimo, tra le operazioni ammesse al finanziamento da parte dell'AdG, rientrano anche, nell'ambito del nuovo Asse 9 "SAFE"⁴⁶ 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".

⁴⁶ 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.

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 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.10**).

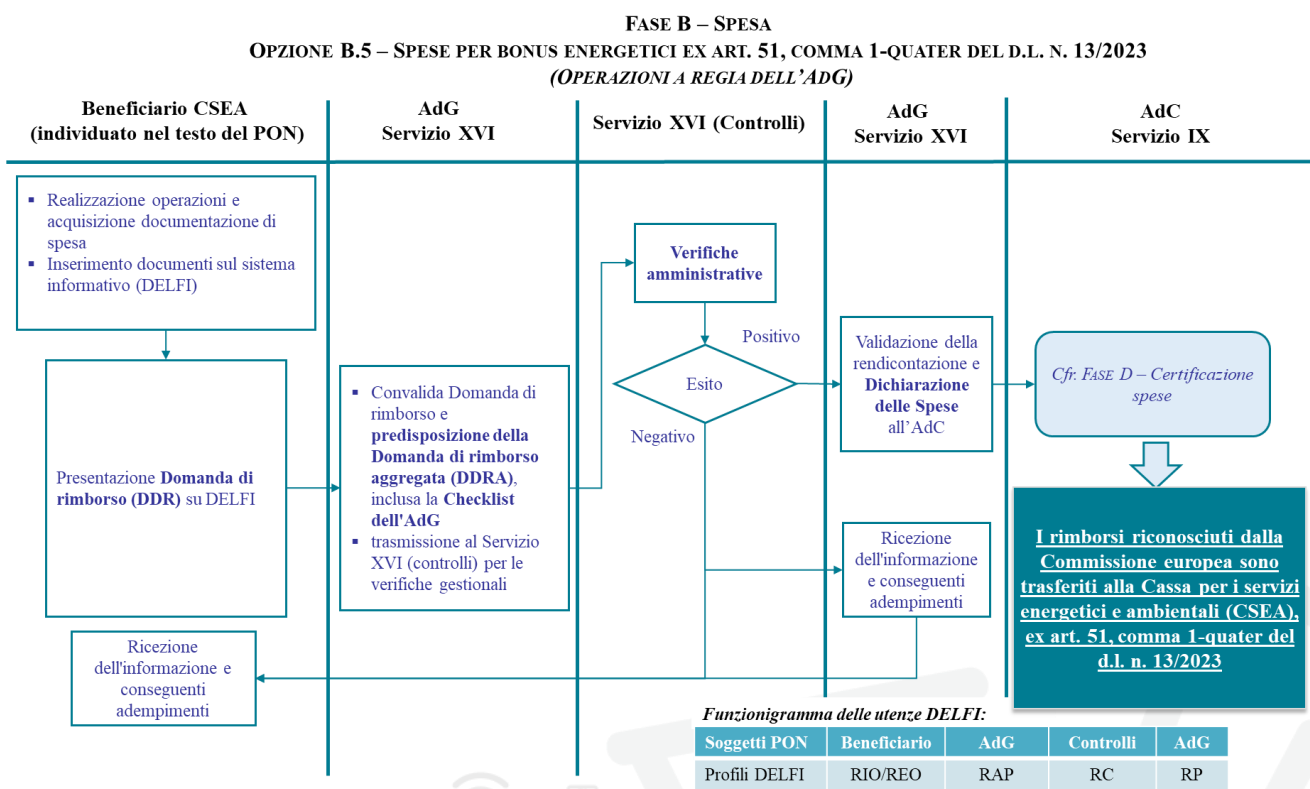


Figura 9 – Spese per bonus energetici B – Opzione B.5

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'OI⁴⁷, 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/AdG⁴⁸.

Nel caso dell'opzione B.5, l'AdG include sul sistema informativo Delfi le spese del Beneficiario CSEA in DDRA presentate dal Beneficiario CSEA esclusivamente per la rendicontazione delle spese relative ai c.d. bonus energetici, anticipate a carico dello Stato.

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

⁴⁷ V. per la specifica dell'allegato, le note al sottoparagrafo relativo alla fase B.

⁴⁸ V. per la specifica dell'allegato, le note al sottoparagrafo relativo alla fase B.

tale data – dal Servizio XVI, nell’ambito dell’Ufficio V del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM.

L’AdG trasmette quindi all’AdC, per il tramite del sistema informativo DELFI, le **Dichiarazioni di spesa (DDS)**, corredate dalla relativa **checklist dell’AdG**⁴⁹, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione⁵⁰. 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.

⁴⁹ Checklist DDS dell’AdG: presente in allegato nel SiGeCo (allegato 15 al MOP)

⁵⁰ 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.

FASE C
RENDICONTAZIONE E ATTESTAZIONE DELLE SPESE

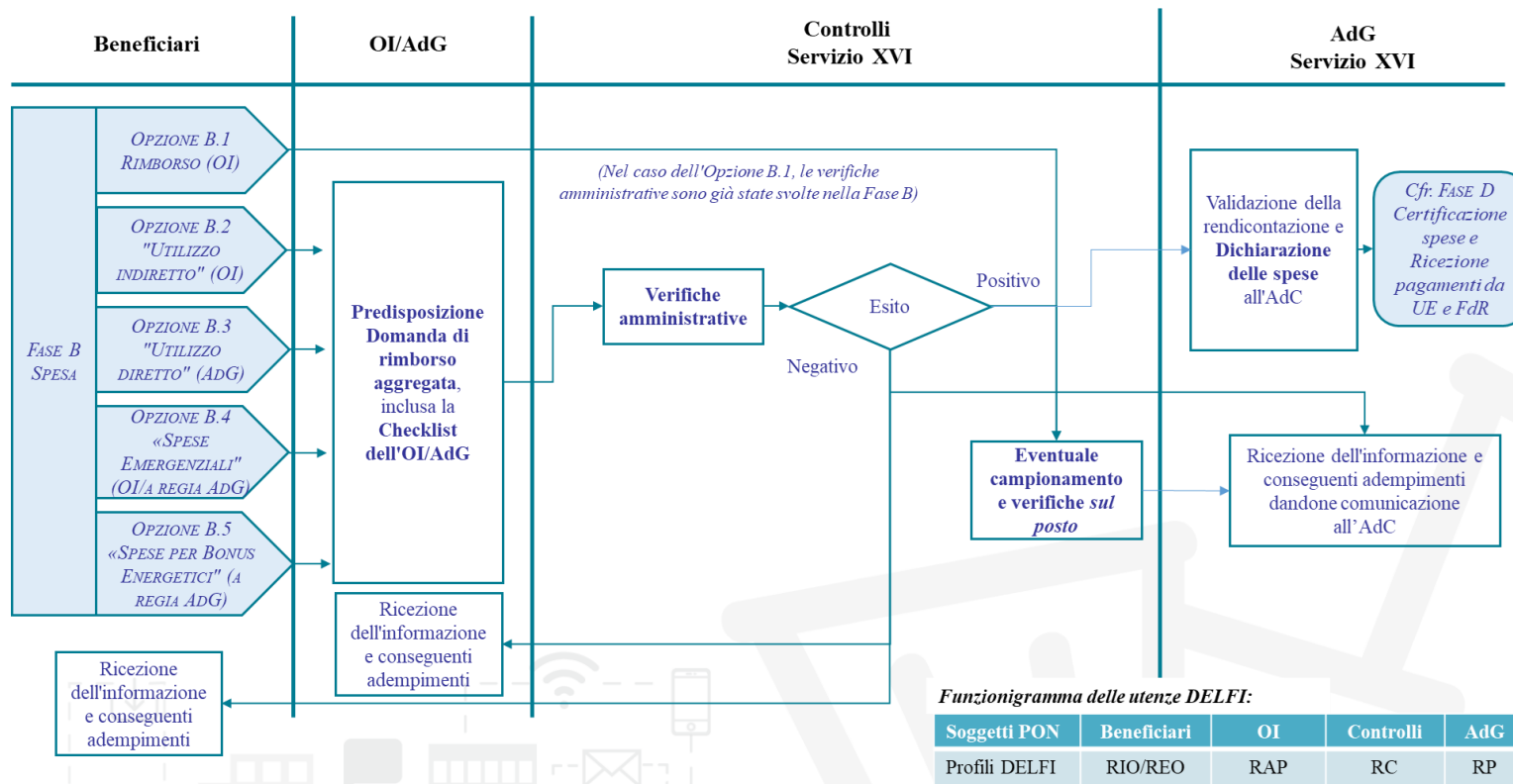


Figura 11 – Circuito finanziario del PON – Fase C

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.

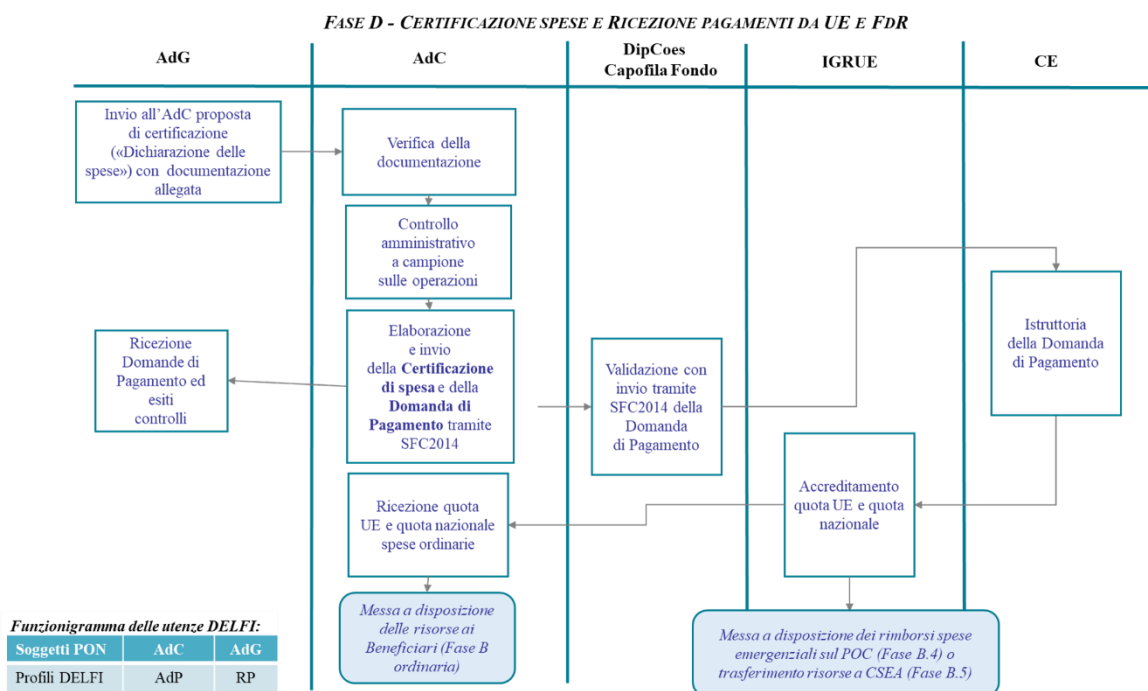


Figura 4 – Circuito finanziario del PON – Fase D

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.

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. Si precisa che i Beneficiari hanno già ricevuto, come indicato, i rispettivi pagamenti nel corso delle precedenti fasi del circuito finanziario del PON. 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.

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).

10 CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST

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'Agazia per la Coesione Territoriale, fino alla data di soppressione dell'ACT, e ha comprese 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 Agazia 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 attribuita⁵¹ 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 gestione⁵².

I controlli di I livello vengono svolti sulla base di quanto stabilito dal Manuale dei Controlli di Primo Livello, allegato e parte integrante del presente Manuale.

Le procedure di controllo

Il controllo di I livello viene effettuato sulle operazioni ammesse a cofinanziamento:

⁵¹ 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;[...]".

⁵²DM 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;[...]".

1. prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea in adempimento alle disposizioni del paragrafo 5 dell'art. 125 del Reg (UE) 1303/2013. Tale controllo consiste in:
 - a) verifiche amministrative effettuate per ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari. La chiusura della verifica amministrativa è condizione vincolante alla certificazione della spesa afferente la domanda di rimborso;
 - b) verifiche "sul posto" in genere effettuate su un campione di operazioni/domande di rimborso. Gli esiti definitivi delle verifiche "sul posto" devono essere disponibili entro i tempi utili alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Il mancato rispetto di tale vincolo comporta l'esclusione della relativa spesa dai conti certificati.
2. *Ex post*, ove applicabile, per la verifica del rispetto del principio di stabilità in adempimento alle disposizioni dell'articolo 71 del reg (UE) 1303/2013.

In questo quadro, i Beneficiari sono tenuti in particolare a:

- inserire sul sistema informativo tutta la documentazione attinente all'attuazione dell'operazione di pertinenza, in particolare la documentazione attinente le relative procedure di affidamento, i dati di monitoraggio la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, ecc., anche al fine di facilitare le procedure di controllo;
- sottoporsi a tutti i controlli previsti;
- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nel Sistema di Gestione e Controllo del PON e nel presente Manuale e dalle ulteriori indicazioni adottate dall'AdG (linee guida, note di indirizzo).

Per maggiori dettagli sulle verifiche di gestione, si rimanda al Manuale dei controlli di Primo livello, in allegato⁵³.

11 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il flusso procedurale relativo alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, nonché dell'eventuale comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee, attraverso l'invio della cosiddetta "scheda OLAF" compilata dall'AdG, è stato definito dall'Autorità di Gestione, responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione.

⁵³ Allegato 16 al MOP

A tale procedura si conformano anche le specifiche procedure adottate dagli Organismi Intermedi e da tutti i soggetti impegnati nell'attuazione del PON.

A tal fine, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano il monitoraggio completo e sempre aggiornato di tutte le irregolarità che emergono dal processo di sorveglianza del Programma - dal momento della loro origine fino alla loro risoluzione – e mantengono una corretta contabilizzazione degli eventuali recuperi.

Soggetti coinvolti

Gli articoli 72 e 74 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevedono che:

- gli Stati membri garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi siano istituiti conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo e funzionino in modo efficace;
- i sistemi di gestione e controllo dei programmi prevenano, 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.

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei è in capo all'Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, riepilogati nella figura 8 che segue.

Inoltre, l'Autorità di Gestione procede alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea attraverso la compilazione della scheda OLAF all'interno del sistema AFIS-IMS, secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2015/1970.

In materia di irregolarità e frodi comunitarie si rimanda - per il ruolo del Servizio XVI competente per lo svolgimento dei controlli di I livello dalla data del 1° dicembre 2023- al manuale dei controlli di I livello, allegato al MOP.

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L'AdG procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea per il tramite del sistema AFIS - IMS (*Antifraud Information System - Irregularity Management System*) il sistema di gestione delle irregolarità gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

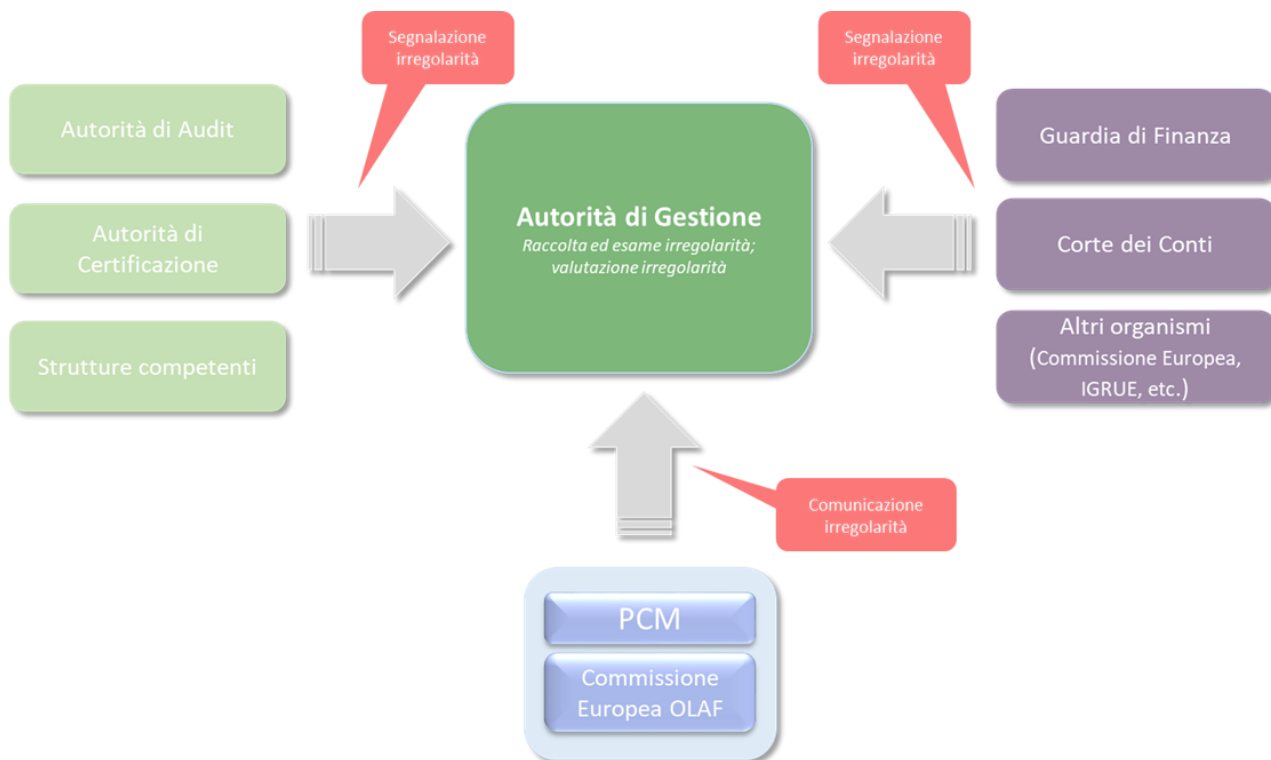


Figura 13 – Soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON coinvolti nella gestione delle irregolarità

Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione

Secondo l'articolo 3, comma 1, del Reg. (UE) n. 1970/2015, gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che "riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del fondo e che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario."

L'obbligo di comunicazione concerne i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità, la cui definizione è strettamente ancorata a concetti definiti dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dal Reg. (UE) n. 1970/2015 e in generale dalla normativa dell'UE di riferimento, come riportati nella seguente tabella.

IRREGOLARITÀ	<i>Costituisce irregolarità, secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione</i>
---------------------	--

<p>FRODE</p>	<p><i>Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto. (articolo Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art K3 del Trattato UE)</i></p>
<p>OPERATORE ECONOMICO</p>	<p><i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'operatore economico è qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi Strutturali e di Investimento Europei, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica</i></p>
<p>PRIMO VERBALE AMMINISTRATIVO O GIUDIZIARIO</p>	<p><i>Secondo quanto specificato dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, il verbale rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario</i></p>
<p>SOSPETTO DI FRODE</p>	<p><i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, costituisce un sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.</i></p>

Tabella 4 - Definizioni

Segnalazione e accertamento delle irregolarità

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all'Autorità di Gestione a seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PON da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON. Una volta ricevuta la segnalazione, l'AdG procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio dell'UE, in

conformità con quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento politiche comunitarie del 12 ottobre 2007 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 del 7/7/2008 del COLAF (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio).

Laddove si ravvisino estremi di sospetta frode e comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico, si applicheranno le norme previste dal Codice di Procedura Penale in ordine alla notizia di reato, con i conseguenti obblighi di comunicazione - all’Autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria - in capo all’organo di controllo.

Similmente opererà l’obbligo di comunicazione alla magistratura contabile nell’ipotesi di responsabilità amministrativa.

È cura del soggetto Beneficiario e degli Organismi Intermedi assicurare il tempestivo aggiornamento dell’Autorità di Gestione circa lo stato e l’esito dei procedimenti penali e/o amministrativi.

Irregolarità emerse dai controlli di I livello

L’accertamento delle irregolarità o frodi può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo del Programma.

Qualora il controllo di I livello accerti l’esistenza di una presunta irregolarità, ne dà tempestiva segnalazione all’Autorità di Gestione e all’Organismo Intermedio per le azioni di propria competenza. Acquisita la documentazione necessaria ad effettuare una prima valutazione che accerti l’irregolarità, informata degli esiti della valutazione l’Autorità di Gestione, si procede ad identificare la natura e la tipologia dell’eventuale irregolarità e/o frode e l’eventuale impatto finanziario. L’Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione dell’irregolarità sulla base del verbale redatto e su eventuale documentazione aggiuntiva richiesta al beneficiario. Se ricorrono i presupposti normativi previsti dal Reg. (UE) 2015/1970 procede alla comunicazione della irregolarità alla Commissione attraverso l’apertura della scheda OLAF all’interno del sistema AFIS-IMS informandone l’Autorità di Certificazione e gli OI, qualora l’irregolarità segnalata sia relativa ad azioni di loro competenza.

Gli organismi preposti alla gestione dei singoli interventi provvederanno ad adottare i provvedimenti necessari alla gestione dell’irregolarità rilevata, dandone informazione all’Autorità di Gestione, comprese le eventuali misure correttive adottate.

Irregolarità emerse dai controlli dell’Autorità di Certificazione e da audit dell’Autorità di Audit

La segnalazione di un’irregolarità può essere effettuata anche dalle altre Autorità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del PON: l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit. Se una segnalazione perviene

all’Autorità di Gestione da una di questa due Autorità, tale segnalazione sarà corredata da tutte le informazioni necessarie ad effettuare una compiuta valutazione della stessa.

Nel caso in cui l’Autorità di Gestione procede alla comunicazione alla Commissione dell’irregolarità attraverso l’apertura della scheda OLAF sul sistema AFIS-IMS, ne darà informazione alle Autorità suindicate.

Irregolarità individuate da organismi di controllo esterni al Programma

Se la rilevazione e la segnalazione dell’irregolarità viene effettuata da Autorità esterne al Sistema di Gestione e Controllo dell’intervento cofinanziato (quali Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria), la valutazione dell’Autorità di Gestione si estrinsecherà nell’accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme UE e nazionali e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all’erogazione delle somme e nell’adozione di provvedimenti correttivi.

I soggetti Beneficiari, laddove siano destinatari di verbali di accertamento di irregolarità provenienti da fonti esterne (Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.), sono tenuti tempestivamente ad inoltrarli agli Organismi Intermedi e all’Autorità di Gestione che riceveranno informazioni necessarie alla valutazione dell’irregolarità.

Gli Organismi Intermedi dovranno compiere senza ritardo una prima verifica della completezza informativa e trasmettere all’Autorità di Gestione la relativa documentazione.

L’Autorità di Gestione, sulla base della valutazione effettuata, nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, provvede, ove previsto, alla comunicazione alla Commissione Europea sul sistema AFIS-IMS gestito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee.

Comunicazione delle irregolarità e aggiornamenti

Ai fini delle comunicazioni le attività sono eseguite in conformità con le “Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo”, elaborate 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).⁵⁴

Rilevata l’irregolarità secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nelle attività di controllo del Programma, l’AdG procede alla predisposizione della comunicazione da trasmettere all’OI per l’adozione degli opportuni atti amministrativi conseguenti all’accertamento dell’irregolarità, che può

⁵⁴ 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 12/10/2007 (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 del 7/7/2008 del COLAF.

contenere misure correttive a carico del Beneficiario quali rettifiche finanziarie pari alla soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità dell'irregolarità riscontrata.

Nel caso in cui ricorrano gli estremi, l'AdG adempie agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione trasmette per via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea tutte le irregolarità segnalate dagli organi competenti e riscontrate come tali nella fase di valutazione.

L'Autorità di Gestione è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e il cui impatto sul bilancio UE superi la soglia di 10.000 euro, attraverso l'inserimento del sistema AFIS-IMS. La scheda OLAF è un modulo diviso in sezioni contenenti tutte le informazioni previste dal suindicato art. 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015:

- lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e nazionale;

- in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al Beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- la natura della spesa irregolare;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Derogano invece all'obbligo di informazione alla Commissione Europea, ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi in cui l'irregolarità viene segnalata spontaneamente dal Beneficiario prima del rilevamento da parte di una Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- 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 presentata alla Commissione Europea.

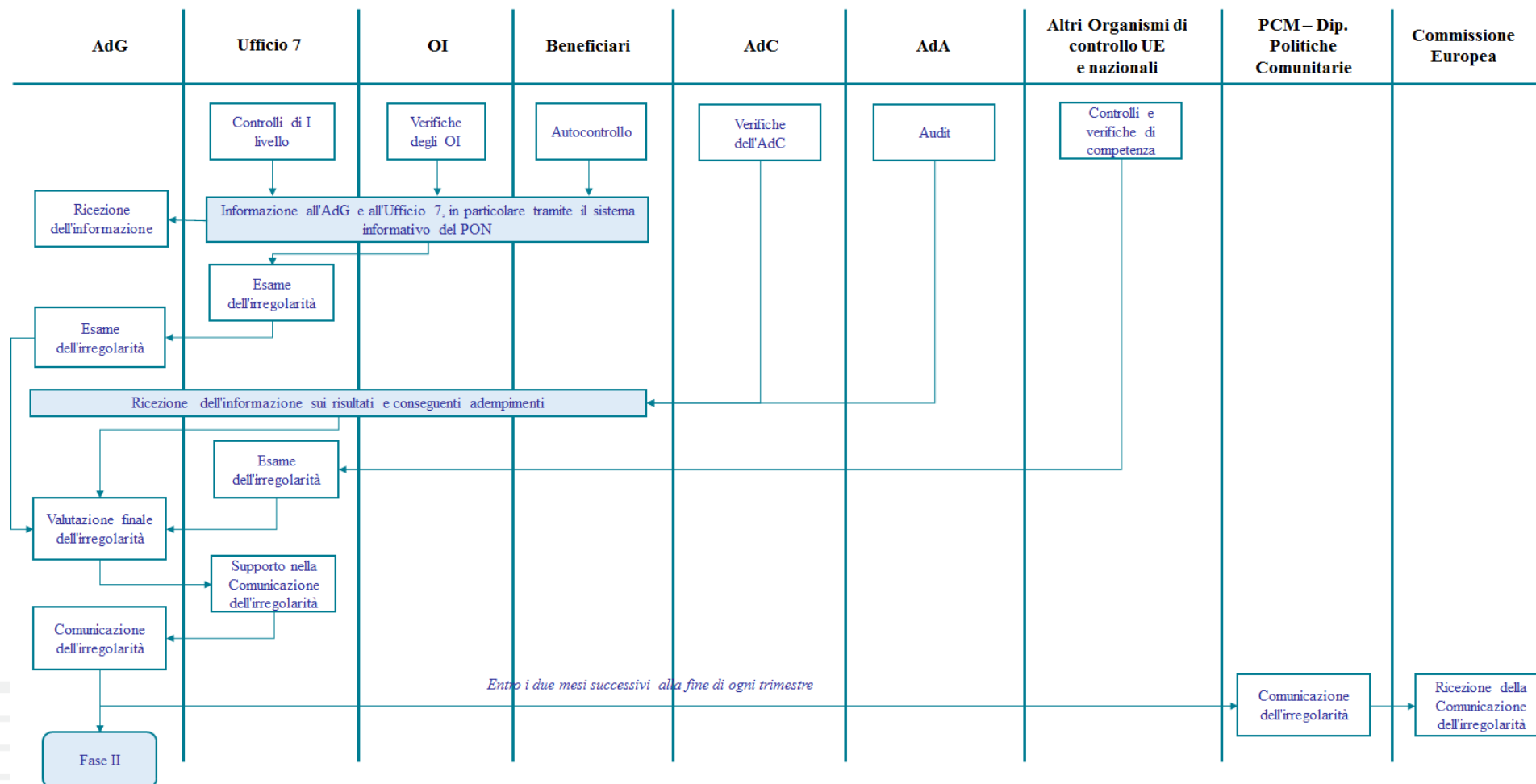
Vanno tuttavia sempre segnalate le irregolarità precedenti un fallimento, i casi di frode sospetta, le irregolarità rilevate e le relative misure correttive e preventive. L'Autorità di Gestione potrà inoltre decidere – valutando caso per caso – di non recuperare un importo indebitamente versato qualora l'importo della quota UE non superi i 250 euro di contributo, al netto degli interessi, per operazione e periodo contabile.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1974/2015 l'Autorità di Gestione dovrà trasmettere la relazione iniziale sulle irregolarità entro due mesi dalla fine di ogni trimestre, tali informazioni saranno trasmesse in via elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione Europea.

La procedura di segnalazione, valutazione e comunicazione delle irregolarità

La procedura di segnalazione, valutazione e comunicazione delle irregolarità descritta nel presente capitolo è illustrata in sintesi nel diagramma di flusso che segue.

FASE I – PRIMA COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ



FASE II – COMUNICAZIONE SUL SEGUITO DATO ALLE IRREGOLARITÀ

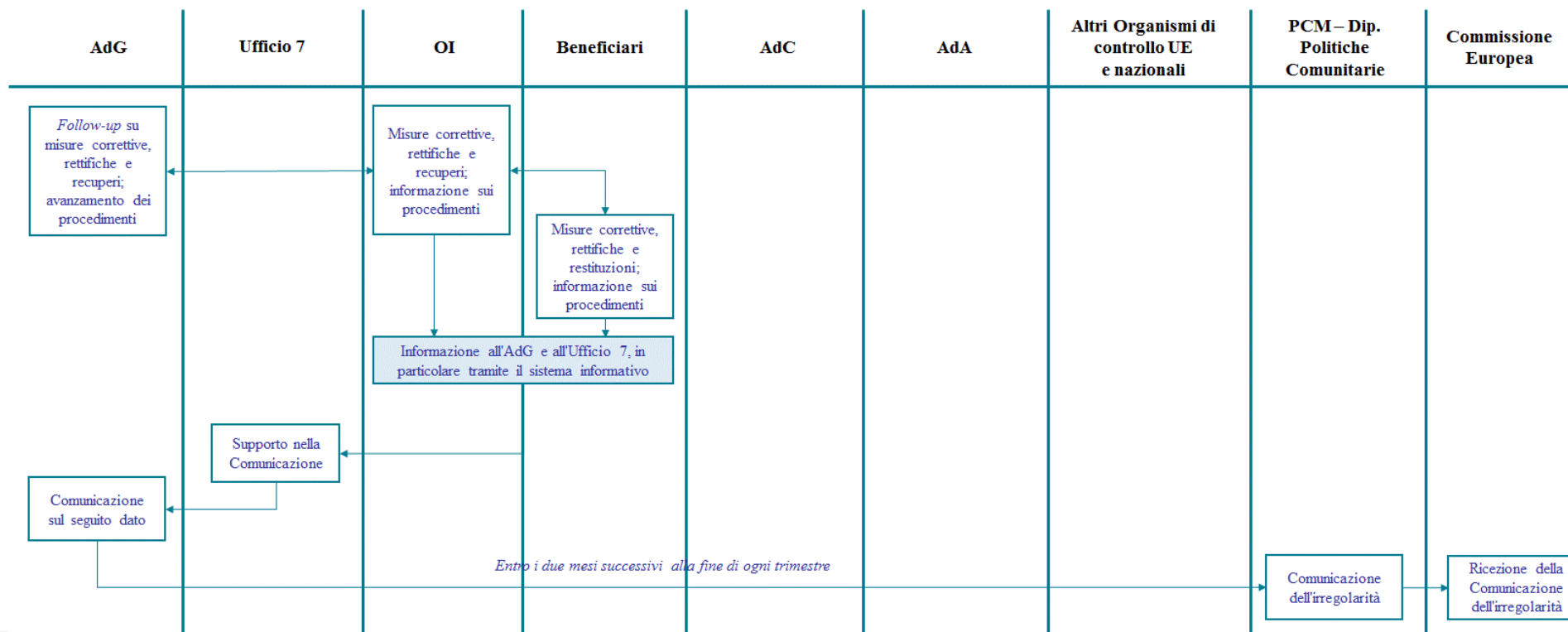


Figura 54 – Diagramma di flusso sulle irregolarità^{55*}

⁵⁵ 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



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



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

*Nello Figura sopra riportata il riferimento all'“Agenzia per la coesione territoriale”, all'“Ufficio 7” o ad altri elementi riconducibili alla soppressa struttura “ACT”, debbano intendersi sostituiti dall'attuale “Servizio XVI – Servizio Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana”.



Rettifiche, ritiri e recuperi

A norma dell'articolo 122 dell'RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati.

In caso di irregolarità isolate o sistemiche, l'Autorità di Gestione, o gli Organismi Intermedi, procedono alle necessarie rettifiche finanziarie, le quali hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa nazionale e UE delle spese dichiarate ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali.

Per irregolarità sistemica si intende, ai sensi dell'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualsiasi: *“irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

In caso di irregolarità sistemiche, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza, adottano le misure necessarie per correggere e mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro, tramite la seguente procedura, suddivisa in fasi:

1. ricevuta la segnalazione di una possibile irregolarità sistemica, l'Autorità di Gestione, l'Ufficio 7 e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza, ne esaminano la portata così che l'Autorità di Gestione possa valutare la natura effettivamente sistemica o meno dell'irregolarità, identificando, in caso positivo, la popolazione di operazioni che potrebbero essere interessate da tale irregolarità. L'Autorità di Gestione informa l'Autorità di Certificazione affinché e la certificazione di tale gruppo di operazioni sia sospesa;
2. L'Autorità di Gestione sottopone, se necessario, a controllo di I livello tutte le operazioni potenzialmente interessate dall'irregolarità e informando degli esiti l'Autorità di Gestione, l'eventuale Organismo Intermedio competente e i Beneficiari;
3. sulla base degli esiti dei controlli, l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi determinano l'impatto finanziario della irregolarità sistemica e provvedono ad effettuare la revoca parziale o totale del contributo. L'AdG provvede a informare l'AdC per le conseguenti correzioni della certificazione di spesa anche attraverso le pertinenti registrazioni nel sistema informativo DELFI sia delle somme oggetto di revoca e recupero sia degli eventuali interessi relativi ai recuperi stessi, archiviando nel gestore documentale la relativa documentazione procedurale;
4. l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi rispettivamente per le attività di competenza concordano e adottano gli opportuni adeguamenti al Sistema di Gestione e Controllo al fine di mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro.

L'Autorità di Gestione informa l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit sulle procedure adottate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate, ovvero non sistemiche, la rettifica finanziaria resterà circoscritta all'operazione (o parte di essa) ritenuta irregolare.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza:

- adottano i provvedimenti di revoca parziale o totale dell'operazione ai fini della correzione della irregolarità rilevata;
- procedono al recupero degli importi indebitamente versati, compresi i relativi interessi di mora;
- informano l'Autorità di Certificazione, anche attraverso le pertinenti registrazioni nel sistema informativo DELFI sia delle somme oggetto di revoca e recupero sia degli eventuali interessi relativi ai recuperi stessi, archiviando nel gestore documentale la relativa documentazione procedurale.

Al fini del rispetto dell'art. 122 del dell'RDC e dell'adozione dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate l'Autorità di Gestione dispone di due scelte:

- 1) il ritiro, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE;
- 2) il recupero, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero.⁵⁶

Il ritiro immediato delle spese irregolari mette immediatamente a disposizione di altre operazioni il relativo importo del finanziamento dell'UE, ma lo Stato membro si fa carico nel proprio bilancio nazionale del rischio di non recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Dopo l'attuazione di un ritiro, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale.⁵⁷

Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (compresa l'associazione delle due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

⁵⁶ Al momento della presentazione dei conti, si dovrebbe applicare un trattamento diverso per quanto riguarda le spese del periodo contabile in corso e le spese già certificate negli esercizi precedenti. Per quanto riguarda le spese dichiarate nel periodo contabile in corso, va anche osservato che [come indicato al considerando 3 del regolamento (UE) 2016/568] le detrazioni effettuate prima della presentazione di conti certificati non possono essere considerate recuperi se si riferiscono alle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio (compresa la domanda finale) relativa a un dato periodo contabile per il quale i conti sono preparati. Tali importi devono essere indicati nei conti solo come ritiri nell'appendice 2 (se la detrazione è stata effettuata più tardi nella richiesta di pagamento finale) o riportati nell'appendice 8 (se detratti direttamente dai conti). Ciò vale anche per i casi in cui tali detrazioni sono effettuate seguendo il processo di recupero a livello nazionale.

⁵⁷ Il differimento del ritiro fino all'effettivo recupero dal beneficiario riduce il tempo per un eventuale riutilizzo del finanziamento dell'UE in altre operazioni ammissibili, ma tutela lo Stato membro dal punto di vista finanziario nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione dal beneficiario dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

In particolare, nel caso in cui si abbia la presenza di importi indebitamente versati, se l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla Commissione europea, l'OI adotta un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità da parte dell'AdG contenente la revoca totale o parziale del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario e le modalità per il recupero del contributo mediante: escussione dell'eventuale polizza fideiussoria; emanazione di appositi provvedimenti di recupero comprensivi di interessi legali e di mora nei casi previsti; compensazione, attraverso la detrazione della somma da recuperare da un pagamento successivo allo stesso beneficiario (in questo caso il recupero può avvenire solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili).

L'AdG procede, per le irregolarità accertate (ad esempio le irregolarità accertate dalle autorità competenti, comprese quelle indicate nelle relazioni finali di controllo o di audit) nelle modalità di seguito descritte:

1. le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dovrebbero essere trattate come ritiri, e dovrebbero pertanto ridurre le spese dichiarate nella domanda finale di pagamento intermedio e quindi essere riportate nell'appendice 2 dei conti, oppure dovrebbero essere detratte direttamente dai conti (che compaiono nell'appendice 1) e indicate nell'appendice 8;
2. le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile, rilevate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio ma prima della presentazione dei conti, dovrebbero essere detratte dai conti (ovvero, riduzione delle spese riportate nell'appendice 1) e illustrate nell'appendice 8. Non sono necessari ulteriori interventi né nell'appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo periodo contabile;
3. le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come ritiri o importi recuperati, attuati in una domanda di pagamento intermedio successiva, e dovrebbero essere riportate nell'appendice 2 per il periodo contabile in cui gli importi sono detratti.

Tutte le rettifiche di cui sopra sono considerate definitive. Pertanto, le spese detratte non possono essere reintrodotte in nessuna domanda di pagamento successiva alla Commissione (né per il periodo contabile in corso né per i periodi contabili successivi). 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, per operazione e periodo contabile (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 degli Organismi intermedi. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza seguono, inoltre, i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi, ai fini dell'informazione alla Commissione Europea.

I Beneficiari hanno in particolare gli obblighi di piena e tempestiva:

- informazione all’Autorità di Gestione o all’Organismo Intermedio per le attività di competenza sulle irregolarità e sull’avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari;
- attuazione delle misure correttive richieste;
- restituzione delle somme oggetto di rettifica finanziaria, compresi i relativi interessi di mora.

Tutte le informazioni in merito allo stato dei procedimenti amministrativi/giudiziari e sulle procedure di recupero attivate devono essere fornite all’Autorità di Gestione dagli Organismi Intermedi preposti alla gestione degli interventi, affinché la stessa possa procedere all’aggiornamento della comunicazione dell’irregolarità.

12 ATTESTAZIONE DELLE SPESE

L’Autorità di Gestione provvede all’inserimento delle spese approvate a seguito dei controlli nella **Dichiarazione di spesa (DDS)**, da trasmettere all’Autorità di Certificazione per il tramite del sistema informativo DELFI.

La procedura di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari e degli Organismi Intermedi varia a seconda delle specificità del circuito finanziario applicabile ed è descritta al Capitolo 9.

La fase di controllo, sia amministrativo che *sul posto* (per le operazioni campionate), precede l’Attestazione delle spese ed è descritta al Capitolo 10 e nel Manuale dei controlli di I livello.

L’Autorità di Gestione, acquisiti gli esiti delle verifiche amministrative, provvede all’elaborazione della dichiarazione complessiva delle spese del Programma, corredata dalla **checklist di controllo dell’AdG**, riportata in Allegato 15.

L’Autorità di Gestione garantisce infatti 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 anche 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 nel sistema informativo le informazioni di dettaglio dei singoli progetti.

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 fornisce, anche per il tramite del sistema informativo Delfi, i seguenti dati all’Autorità di Certificazione:

- l’ammontare di spesa certificabile 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'informativa sugli (eventuali) strumenti finanziari ai fini della verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- 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.

L'Autorità di Certificazione provvede quindi alle verifiche di competenza e alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, secondo le modalità previste nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

13 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, il Comitato di Sorveglianza del PON Città Metropolitane è stato istituito, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo, con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, Amministrazione titolare del PON fino alla data di soppressione dell'ACT, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. La composizione del Comitato di Sorveglianza è conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, essendo composta da rappresentanti delle Autorità competenti, degli Organismi Intermedi e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del citato Regolamento.

Il Comitato è stato presieduto dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale fino alla data di soppressione dell'ACT o, in caso di assenza o impedimenti del Presidente, dall'Autorità di Gestione del Programma⁵⁸. E' composto dai componenti partecipanti a titolo deliberativo ("componenti") e dai componenti partecipanti a titolo consultivo ("partecipanti"), in conformità all'atto istitutivo di cui alla Determina n. 46 del 12 ottobre 2015, nonché alla successiva Determina n. 63 del 18 novembre 2015, con la

⁵⁸ 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.

quale è stata integrata la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'articolo 48 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il Comitato di Sorveglianza, in osservanza degli obblighi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013, ha definito ed adottato nella sua prima seduta, in data 3 dicembre 2015, un apposito regolamento interno (di cui all'allegato 22), in cui ha esplicitato i propri compiti e funzioni.

La convocazione del CdS e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri del Comitato, al più tardi 20 giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezioni motivate. L'ordine del giorno definitivo e i documenti necessari ai lavori devono pervenire almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dall'art. 8 del regolamento interno del Comitato.

Su iniziativa del Presidente, le riunioni del Comitato possono essere precedute da consultazioni, riunioni e gruppi tecnici composti anche da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e locali, delle Amministrazioni centrali, della Commissione europea e da altri soggetti individuati dall'Autorità di Gestione, interessati ai temi inseriti nell'ordine del giorno del Comitato. In sede di riunione del Comitato di Sorveglianza verrà data informativa delle consultazioni, riunioni e gruppi tecnici, di cui sopra.

Il Comitato si avvale per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica, istituita ai sensi dell'art. 9 del Regolamento interno del Comitato, presso l'Autorità di Gestione. E' compito della Segreteria Tecnica svolgere le funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione da sottoporre alle decisioni del Comitato e quelle concernenti gli aspetti organizzativi delle riunioni del Comitato.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, ivi comprese eventuali spese per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse del PON, Asse 5 "Assistenza Tecnica", nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese.

All'interno del Comitato possono essere costituiti, per l'esame di specifici argomenti, Gruppi di Lavoro che possono riunirsi con frequenza diversa da quella stabilita per il Comitato, per l'eventuale approfondimento di specifiche tematiche. Possono essere chiamati a partecipare ai Gruppi di Lavori esperti in relazione alla specificità degli argomenti trattati. Il Comitato, nell'identificare i componenti dei Gruppi di Lavoro, attribuisce ad un membro le funzioni di coordinamento. I Gruppi di Lavoro hanno l'obbligo di trasmettere i propri verbali alla Segreteria tecnica del Comitato.

Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo DELFI.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, o alla visibilità del sostegno dei fondi SIE e alle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno, l'Autorità di Gestione, in collaborazione con gli Organismi Intermedi per quanto di competenza, attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

14 PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PER LA REDAZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Nella programmazione 2014-2020 è prevista una **“procedura di liquidazione annuale dei conti”**; tale procedura prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea, per ogni “esercizio”, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (cfr. art. 138 Reg. UE 1303/2013), entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al “periodo contabile” di riferimento (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all'1 marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato):

- a) i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Autorità di Certificazione;
- b) una “Dichiarazione di gestione” predisposta dall'Autorità di Gestione, la quale conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:
 - i. le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
 - ii. le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
 - iii. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- c) una relazione di sintesi annuale dei controlli di I livello predisposta dall'AdG, ovvero un *“riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate”*. Tale Relazione è predisposta dall'Autorità di Gestione;
- d) il Rapporto di Controllo e il Parere di audit predisposti dall'Autorità di Audit.

Gli stessi documenti, oltre al Rapporto Finale di Esecuzione del PO, andranno presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno 2025 ai fini della chiusura del PO. Anche tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all'1 marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato.

La Commissione Europea esamina entro il 31 maggio i documenti presentati dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile e, in sintesi, la Commissione Europea può:

- accettare i conti ove sia in grado di appurarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità. Più in particolare *“la Commissione raggiunge tale conclusione ove l’Autorità di Audit abbia fornito un parere di audit senza riserve riguardante la completezza, l’accuratezza e la veridicità dei conti, a meno che la Commissione non disponga di prove specifiche che dimostrano l’inaffidabilità del parere di audit sui conti”*. In tal caso, la Commissione Europea provvede ad adottare il relativo atto di esecuzione in cui fissa un importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile di riferimento e provvede alle conseguenti regolazioni contabili.

Nel periodo di programmazione 2014 – 2020 è infatti previsto il pagamento di un saldo annuale, consistente nella differenza tra la somma pagata dalla Commissione Europea nel periodo contabile (prefinanziamento annuale e pagamenti intermedi) e la somma dovuta in base alla spesa indicata nella contabilità certificata alla Commissione Europea stessa. Ove il saldo sia a favore dello Stato Membro, esso è pagato dalla Commissione Europea in occasione del successivo pagamento intermedio; ove il saldo sia a favore della Commissione Europea, il relativo importo viene recuperato⁵⁹ (tale operazione non costituisce una rettifica finanziaria);

- non accettare i conti e definire, tramite una Decisione adottata mediante atto di esecuzione, i motivi di tale decisione, le azioni che le competenti Autorità devono intraprendere e i termini per il loro completamento.

La figura seguente riepiloga la tempistica della procedura di liquidazione annuale dei conti.

⁵⁹ In deroga al primo comma, la Commissione non emette un ordine di recupero degli importi recuperabili dallo Stato membro per i conti presentati nel 2020. Gli importi non recuperati sono utilizzati per accelerare gli investimenti relativi all'epidemia di COVID-19 e ammissibili ai sensi del regolamento generale e delle norme specifiche di ciascun Fondo. Gli importi non recuperati sono liquidati o recuperati alla chiusura (Reg. UE 2020/460 del 30 marzo 2020).

Tempistica della “liquidazione annuale dei conti”

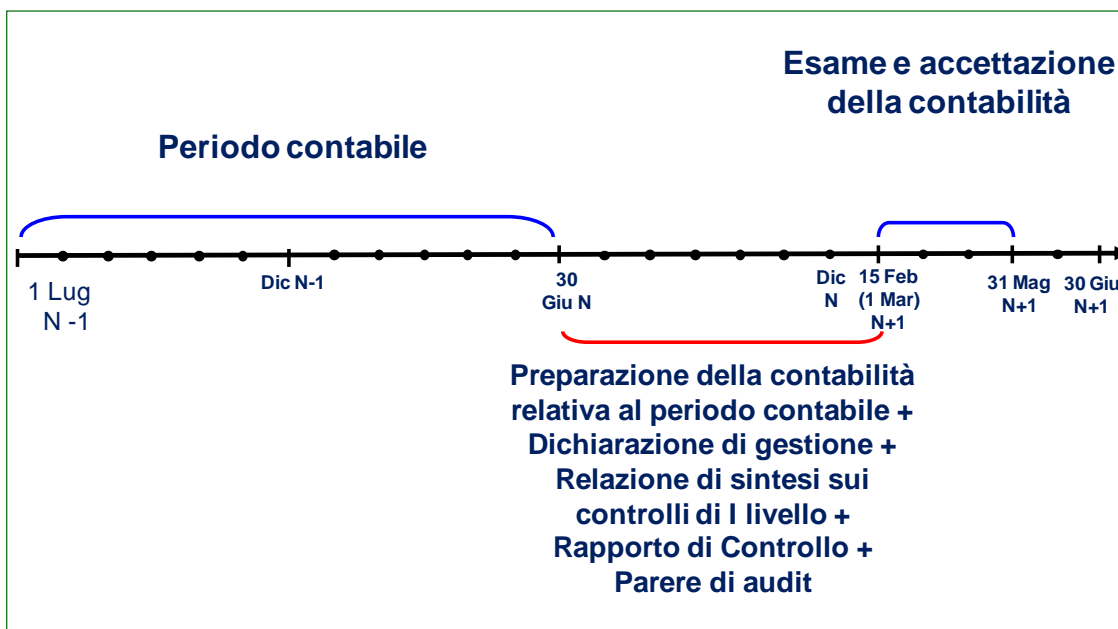


Figura 65 – La Liquidazione annuale dei conti

Particolari disposizioni sono dettate con riguardo alla chiusura del PO e al pagamento del saldo finale.

Nel quadro della liquidazione annuale dei conti, quindi, secondo quanto disciplinato dall’articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dall’articolo 63 del Regolamento finanziario, l’Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea, nonché alle Autorità di Certificazione e 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. La Dichiarazione di gestione contiene, inoltre, una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l’individuazione di ogni caso di frode sospetta.

L’articolo 63 del Regolamento finanziario disciplina i termini della trasmissione dei predetti conti delle spese sostenute nel periodo, precisando che tale trasmissione dovrà avvenire entro il 15 febbraio dell’esercizio successivo al periodo di riferimento, o al massimo entro il primo marzo. La Dichiarazione di affidabilità di gestione, il riepilogo annuale e tutta la documentazione e le informazioni rilevanti a supporto sono rese disponibili all’Autorità di Audit in tempi congrui per permettere a quest’ultima di svolgere le verifiche di propria competenza, 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.*

La Dichiarazione di gestione, presentata alla Commissione Europea, insieme a tutta la documentazione relativa ai conti, ha, come indicato, il fine di accertare 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.

In attuazione di 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 L'AdG si avvale altresì del supporto operativo delle proprie strutture e degli Organismi Intermedi, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza.

La procedura di elaborazione della dichiarazione di affidabilità adottata dall'AdG tiene conto delle indicazioni contenute nell'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.

Di seguito vengono descritti, per ogni step dalla procedura, le attività previste, i documenti/strumenti utilizzati e le unità organizzative operativamente coinvolte:

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative (da aggiornarsi con riferimento alla organizzazione del Serv. XVI (V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
1	Accertare la correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni riportate nei conti in conformità dell'articolo 137, paragrafo 1, dell'RDC	Valutazione dell'attendibilità dei dati finanziari relativi a ciascuna operazione registrati e conservati elettronicamente nel sistema informativo attraverso l'esecuzione di test di "coerenza" tra documentazione amministrativo-contabile delle operazioni e dati sui conti presenti sul sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione amministrativo-contabile delle operazioni - Verbali di verifica e Relazioni di audit - Sistema informativo DELFI 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Organismi Intermedi
2	Accertare che le spese registrate nei conti siano state utilizzate per gli scopi previsti in conformità al principio di una sana gestione finanziaria	<p>Analisi e valutazione del funzionamento del SiGeCo al fine di accertare, con riferimento al processo di selezione e valutazione, il livello di efficacia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei criteri di selezione approvati nel dare attuazione alla logica di intervento di ciascuna priorità - del processo nel selezionare operazioni che consentano di ottenere le realizzazioni ed i risultati programmati - del processo nel selezionare operazioni conformemente ai criteri approvati dal Comitato 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo approvato: Priorità ed Indicatori target - Criteri di selezione approvati - Report di monitoraggio fisici, procedurali e finanziari (Sistema informativo DELFI) - Report di elaborazioni dati sulle risultanze dei controlli effettuati da tutti gli organismi di controllo competenti del Programma 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione – Unità O. tecnica Programmazione interventi e segreteria tecnica del POC" Struttura di gestione - Unità O.di staff Coordinamento all'attuazione dei progetti e sorveglianza rafforzata ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode
3	Verificare le garanzie necessarie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, offerte dal sistema di gestione e controllo	- Analisi delle risultanze degli Audit effettuati durante il periodo contabile e del giudizio espresso dall'AdA e dagli altri organismi di controllo nazionali o dell'UE sul funzionamento dei requisiti essenziali del SiGeCo e verifica dello stato di attuazione delle eventuali raccomandazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Relazioni dell'AdG/AdC di attuazione di Piani di azione eventuali - Sistema informativo DELFI 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative (da aggiornarsi con riferimento alla organizzazione del Serv. XVI (V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
		<p>formulate in relazione al programma con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidabilità del sistema adottato per la raccolta, registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione - regolarità e qualità del processo di selezione - realizzazione di verifiche di gestione adeguate, sia amministrative che in loco, entro la chiusura dei conti prima della dichiarazione di una spesa all'Autorità di Certificazione da parte dei servizi di competenza dell'Autorità di Gestione e delle Autorità urbane delegate confermando in tal modo l'esistenza di una pista di controllo adeguata; - funzionamento di misure antifrode efficaci e proporzionate nella fase di certificazione delle spese indicate nei conti - adeguatezza delle misure adottate con riferimento alle risultanze ed alle raccomandazioni dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di audit nazionali e comunitari 		
4	<p>Accertare l'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile riportate nella <i>Sintesi annuale</i></p>	<p>Accertare, con riferimento ai risultati delle proprie verifiche di gestione ed ai risultati dell'audit finale a cura degli organismi di controllo nazionali o comunitari e prima della presentazione dei conti alla Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva deduzione degli importi irregolari mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o mediante una deduzione dai conti riportando, in quest'ultimo caso, le relative informazioni nella tabella sulla riconciliazione delle spese (Appendice 8, All.VII, Reg (UE) n. 1011/2014); 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali di verifica dell'AdG - Verbali di verifica delle Autorità Urbane - Verbali di verifica dell'Ufficio controllo di I livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Sistema informativo DELFI 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Organismi Intermedi

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative (da aggiornarsi con riferimento alla organizzazione del Serv. XVI (V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
		<ul style="list-style-type: none"> - l'esistenza di azioni correttive in corso di attuazione richieste in caso di carenze riscontrate nel SiGeCo, ai fini della predisposizione dell'informativa sullo stato di attuazione da inserire in Dichiarazione. 		
5	Accertare l'avvenuta esclusione dai conti della spesa ancora in corso di valutazione di legittimità e regolarità	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del completamento del processo di verifica della spesa con riferimento ai controlli effettuati ed elaborazione di liste di dettaglio e report di sintesi sullo stato di attuazione - Formulazione delle osservazioni relative alla spesa in corso di valutazione da inserire nella <i>tabella della riconciliazione delle spese nei conti</i> al fine di tracciarne l'inclusione in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali di verifica dell'AdG - Verbali di verifica delle Autorità Urbane - Verbali di verifica dell'Ufficio 7-Controlli di I livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Sistema informativo DELFI 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Organismi Intermedi
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	<ul style="list-style-type: none"> - Accertare l'efficace funzionamento del sistema informativo DELFI e la sicurezza dello stesso attraverso l'esecuzione delle procedure di controllo istituite in conformità agli standard di tecnologia delle informazioni riconosciuti a livello internazionale - Accertare che il livello di gestione degli archivi contabili dettagliati e dei documenti giustificativi per ciascuna operazione sia appropriato e garantisca, in tal modo, una pista di controllo adeguata. - Accertare che i risultati degli audit svolti dall'AA o dagli organismi dell'UE in merito all'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), dell'RDC siano stati tenuti in considerazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Standard di funzionamento del sistema informativo DELFI : report sulle performance di funzionamento e sicurezza del sistema, profili utenza di accesso al sistema e relative autorizzazioni - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione – Unità O. tecnica Valutazione Programmazione interventi e segreteria tecnica del POC Struttura di gestione – Unità O. di staff Coordinamento all'attuazione dei progetti e sorveglianza rafforzata ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative (da aggiornarsi con riferimento alla organizzazione del Serv. XVI (V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
7	Verificare l'adeguatezza in termini di efficacia e proporzionalità delle misure antifrode in atto tenuto conto dei rischi	Valutare il funzionamento e la proporzionalità delle misure antifrode istituite per il Programma attraverso: - la verifica dell'avvenuto aggiornamento nel sistema informativo DELFI delle informazioni sul numero di casi di frode sospetta e accertata riscontrati nello svolgimento delle proprie attività - l'analisi del modus operandi dei casi accertati e dei controlli mancanti che li hanno resi possibili.	- Sistema informativo DELFI: elenco delle irregolarità e classificazione - Verbali di verifica amministrativo-documentale e in loco dell'AdG e dell'Ufficio 7 – Controlli di 1° livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA e di altri organismi di controllo nazionali e comunitari	⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio ⇒ Organismi Intermedi
8	Accertare che non vi siano informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione	Verificare l'avvenuta comunicazione e condivisione delle carenze individuate nel SiGeCo, delle irregolarità o presunti casi di frode nonché di tutte le informazioni pertinenti disponibili riguardanti il Programma con tutti gli organismi coinvolti nel programma	- Comunicazioni AdG - Comunicazioni Autorità Urbane - Sistema informativo DELFI: elenco degli errori e delle irregolarità	⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione predispone la "Sintesi annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati".

L'AdG si avvale altresì 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.

In tabella si riportano, per ogni step dalla procedura le attività previste e i documenti/strumenti utilizzati e le unità organizzative operativamente coinvolte.

N	Step	Attività	Documenti/Strumenti di supporto	di Unità organizzative (da aggiornarsi. V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
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 o eseguite, per conto dell'AdG, dall'Ufficio 7-Controlli di I livello, e gli audit effettuati dall'AdA o sotto la sua responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse dall'AdA in relazione agli audit svolti sul sistema di gestione e controllo (audit di sistema), sulle spese dichiarate durante il periodo contabile (audit delle operazioni) e sui conti (audit dei conti). - Riepilogo delle verifiche amministrative-documentali e dei controlli in loco effettuati dall'AdG, dalle Autorità Urbane e dall'Ufficio 7-Controlli di I livello durante il periodo contabile - descrizione della struttura organizzativa che ha effettuato i controlli e delle procedure di supervisione (<i>quality review</i>) - descrizione della copertura delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso (100% della spesa o a campione) - descrizione della metodologia di campionamento e dei criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione delle spese controllate - elaborazione dell'elenco dei controlli in loco con indicazione del numero di verifiche effettuate - descrizione della metodologia di campionamento e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni controllate - descrizione delle finalità principali del controllo in loco ed indicazione degli aspetti verificati 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni degli audit sul sistema - Relazione degli audit delle operazioni - Relazione dell'audit dei conti - Verbali verifiche amministrativo documentali - Verbali verifiche in loco - MOP AdG 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione – Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Organismi Intermedi ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione dei servizi informativi e monitoraggio
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	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione degli errori e delle carenze individuate con riferimento agli elementi principali dei sistemi ed ai requisiti minimi richiesti - Elaborazione ed analisi dell'ammontare delle spese irregolari rilevate nel campione casuale e indicazione eventuale del carattere casuale, sistemico o anomalo - Analisi del tasso di errore totale, del tasso di errore residuo totale e dell'importo delle altre spese sottoposte a verifica al di fuori del campione casuale 	<ul style="list-style-type: none"> - Sezioni 4, 5 e 6 della Relazione Annuale di Controllo - Verbali di verifica amministrativo-documentale - Verbali di verifica in loco 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione e monitoraggio finanziari

N	Step	Attività	Documenti/Strumenti di supporto	Unità organizzative (da aggiornarsi. V. anche il riferimento all'Ufficio 7", da intendersi fino alla data del 30 novembre 2023, data di soppressione dell'ACT)
		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale - Analisi delle eccezioni riscontrate nei conti e indicazione se le stesse si riferiscano alla corretta presentazione, alla completezza o accuratezza dei conti - Indicazione delle rettifiche finanziarie riflesse sui conti. - Descrizione risultanze delle verifiche amministrative-documentali e dei controlli in loco effettuati dall'AdG, dalle Autorità Urbane e dall'Ufficio 7-Controlli di 1° - Elaborazione e analisi dei principali tipi di errore rilevati - Classificazione degli errori - Indicazione della natura sistemica degli errori o se relativi a compiti delegati 		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Organismi Intermedi ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio
3	Verifica dello stato di attuazione delle azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione delle azioni correttive stabilite in esito agli audit dell'AdA sul sistema e adottate per il miglioramento dei sistemi di gestione e controllo; - Indicazione della tempistica prevista per le misure correttive non ancora adottate; - Indicazione delle rettifiche finanziarie apportate alla spesa certificata e i relativi adeguamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti in esito alle irregolarità riscontrate dall'AdA nel corso degli audit sulle operazioni. - Valutazione degli errori e formulazione delle considerazioni conclusive in esito alle verifiche amministrativo-documentali ed ai controlli in loco - Specificazione delle azioni correttive eventualmente adottate per migliorare il funzionamento del SiGeCo o di singole operazioni o per migliorare/integrare le funzioni delegate. - Indicazione, per ciascun asse prioritario, dell'importo delle spese irregolari oggetto di rettifica finanziaria che comportano un adeguamento nei conti rispetto alle spese inserite nei pagamenti intermedi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sezioni 4, 5 e 6 della Relazione Annuale di Controllo - Verbali di verifica amministrativo-documentale - Verbali di verifica in loco - Sistema informativo DELFI 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Controllo sistemi organizzativi e Procedure antifrode ⇒ Ufficio 7 – Controlli di I livello ⇒ Struttura di gestione - Unità O. tecnica Gestione e monitoraggio e finanziari ⇒ Organismi Intermedi ⇒ Struttura di gestione – Unità O. tecnica Gestione dei Servizi informativi e monitoraggio

15 PROCEDURA PER L'ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI DI ATTUAZIONE E DELLA RELAZIONE FINALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

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.

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.

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. È 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.

La procedura agita dall'Autorità di Gestione per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

- *acquisizione dei contributi degli Organismi intermedi*: ai fini della compilazione dello schema di Relazione annuale di attuazione di cui all'Allegato V del Reg. (UE) n. 207/2015, l'Autorità di Gestione acquisisce dagli organismi intermedi – entro il 15 aprile di ciascun anno – i rispettivi contributi e valutazioni in ordine a specifiche sezioni del formulario, in particolare:
 - per la Parte A, il punto 6 “Aspetti che incidono sui risultati del Programma e misure adottate” (da compilare per ciascuna Relazione Annuale di Attuazione);
 - per la parte B, limitatamente alle sole relazioni di attuazione dell'annualità 2017 e 2019, nonché ai fini della predisposizione della relazione finale di attuazione, i punti:

- 11 “Valutazione dell’attuazione del programma operativo” limitatamente alle sezioni pertinenti;
- 12.2 “Risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi attuate nel quadro della strategia di comunicazione”;
- 14 “Informazioni che possono essere aggiunte, a seconda del contenuto e degli obiettivi del programma operativo” limitatamente alle sezioni pertinenti;
- per la parte C, limitatamente alla sola relazione annuale di attuazione del 2019 ed alla relazione finale, i punti:
 - 16 “Crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva”;
 - 17 “Aspetti che incidono sui risultati del programma e misure adottate – quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione”.
- *redazione delle Relazioni di attuazione*: l’Autorità di Gestione – acquisiti i contributi degli organismi intermedi – redige le Relazioni di attuazione sulla base dei modelli adottati dalla Commissione Europea, anche mediante il supporto dei report elaborati dal Sistema informativo DELFI. Le Relazioni Annuali di attuazione devono contenere le informazioni sintetiche sull’attuazione e sulle priorità del Programma definite dall’articolo 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché, nel caso delle Relazioni annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, le informazioni sancite, rispettivamente, dall’articolo 50 paragrafo 4 e paragrafo 5 del predetto Regolamento.
- Nell’ambito del processo di preparazione delle Relazioni, l’Autorità di Gestione raccoglie anche dati affidabili relativi al raggiungimento degli indicatori di *performance* ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n.1303/2013, con il supporto degli Organismi Intermedi per le attività delegate. A tal fine, è impiegato il sistema informativo DELFI e sono svolti controlli di qualità sui relativi dati.
- *approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza*: l’Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione all’esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall’articolo 110, paragrafo 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- *trasmissione delle Relazioni di attuazione alla Commissione Europea*: l’Autorità di Gestione, successivamente all’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione, mediante il sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione Europea, nel rispetto dei termini disposti dall’articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione, ne valuta la ricevibilità attraverso un’analisi in merito alla conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dall’articolo 50, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione Europea non comunichi la non ricevibilità, la Relazione di attuazione si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione Europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali ed entro cinque mesi relativamente alla Relazione di attuazione finale.

L'Autorità di Gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione Europea in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma, con la collaborazione degli Organismi Intermedi per le attività di competenza.

In aderenza al principio di pubblicità e all'articolo 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione di una sintesi dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte dei cittadini (pubblicazione sul sito del PON Metro e degli Organismi Intermedi).

16 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

Allo scopo di dotarsi di una modalità attraverso cui canalizzare e gestire gli eventuali reclami formulati da soggetti portatori di interessi qualificati e non rispetto alle materie connesse con l'attuazione della strategia del PON Metro, l'Autorità di Gestione ha attivato un'apposita casella di posta elettronica reclami.PONMetro@governo.it (Quest'ultima sarà presidiata costantemente dall'AdG, la quale avrà cura di esaminare tutti i reclami dai quali emergano elementi sufficientemente chiari e circostanziati circa possibili irregolarità e/o rischi di frode connessi con l'operato di soggetti coinvolti a qualunque titolo con l'attuazione del Programma.

Analogha soluzione potrà essere implementata dagli organismi intermedi, ferme restanti le modalità organizzative e di funzionamento previste dai rispettivi sistemi di prevenzione e gestione delle frodi.

Inoltre, l'Autorità di Gestione, su richiesta della Commissione Europea, esamina i reclami da quest'ultima eventualmente ricevuti ed informa la informa circa i risultati delle valutazioni effettuate ed in merito alle risposte fornite agli interessati.

Con riferimento all'art. 74, paragrafo 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, 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.

Ove il reclamo risultasse fondato, l'Autorità di Gestione, anche per il tramite degli organismi intermedi coinvolti, adotterà di specifiche azioni correttive del caso, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti

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 del Sistema di Gestione e Controllo.

17 PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ART. 56 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

In conformità con quanto disposto all'art. 56 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG si è dotata di un Piano di Valutazione (PdV) recante l'esplicitazione delle indagini valutative che saranno espletate durante il periodo di attuazione del Programma. Lo stesso PdV è stato oggetto di una prima approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza in esito ad un'apposita procedura di consultazione scritta conclusasi in data 27 luglio 2016 in tempo utile rispetto alla scadenza definita dall'art. 114 del Regolamento (UE) 1303/2013; successivamente, il PdV è stato rivisto e nuovamente sottoposto all'approvazione del CdS (la versione vigente è la n. 2.3 - maggio 2023).

Il PdV individua le valutazioni da realizzare nel corso del periodo di programmazione. Gli esiti delle valutazioni consentiranno di valutare l'efficacia del Programma in relazione alle relative finalità perseguite, monitorandone in corso d'opera i risultati (anche imprevisti) prodotti, conformemente con quanto indicato all'art. 56 comma 3 del Reg. 1303/2013.

Le attività valutative saranno svolte secondo le tempistiche definite all'interno del PdV, durante tutto il periodo di programmazione ed i relativi risultati saranno oggetto di idonee forme di pubblicità ed informazione ai componenti del Comitato di Sorveglianza del Programma.

Con l'intento di rendere operativi i contenuti del PdV, assicurando il coordinamento delle attività di valutazione previste, è istituita in capo all'AdG la Struttura tecnica di presidio della Valutazione (StpV). La StpV, che rappresenta il centro di pianificazione, impulso, sorveglianza e snodo delle attività di valutazione, attiva collaborazioni con strutture interne ed esterne all'Amministrazione in una modalità di lavoro che varia in funzione delle esigenze, potendo operare attraverso gruppi di lavoro specifici a composizione variabile in riferimento alle diverse tematiche affrontate dal Programma.

La StpV è una struttura a composizione variabile che fa capo all'AdG del Programma; struttura

- può essere affiancata da una expertise esterna di Assistenza Tecnica variabile in funzione della natura e dei contenuti delle attività da realizzare;
- in relazione a specifiche indagini ed esigenze valutative può avvalersi di uno *Steering group*, quale

struttura dedicata e dotata di sufficienti margini di autonomia tecnica, la cui composizione, caratterizzata da una dimensione ristretta e composta da soggetti con elevata qualificazione e rappresentanti i maggiori stakeholder, varia per tipologia e per numero, in ordine alle diverse esigenze valutative che emergeranno durante l'attuazione del programma.

- può avvalersi della collaborazione di un esperto di comunicazione al fine del soddisfacimento delle esigenze di comunicazione previste nel PdV;
- può avvalersi della collaborazione di un esperto legale al fine del soddisfacimento delle esigenze giuridico-amministrative legate all'attivazione delle ricerche previste nel PdV.

La StpV interagisce in stretta collaborazione con la rete dei Referenti per la Valutazione dei 14 Organismi Intermedi del Programma e ha collaborato con il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione - Presidenza del Consiglio dei Ministri, fino alla data di soppressione.

Nella sua attività la StpV svolge le seguenti funzioni:

- provvede alla revisione del PdV in funzione delle eventuali esigenze di adeguamento/modifica derivanti dall'attuazione o da una riprogrammazione del Programma o da nuovi fabbisogni organizzativi e valutativi, e ne garantisce la qualità di esecuzione in conformità con gli indirizzi e le modalità ivi previsti;
- cura il raccordo e il coordinamento delle attività di valutazione della comunicazione previste nel Piano di Comunicazione;
- convoca, durante il periodo di programmazione, riunioni allargate ai rappresentanti delle città con cadenza almeno annuale;
- si impegna ad attivare interlocuzioni con il partenariato istituzionale (AdG di altri PON e POR, nuclei regionali e nazionali), con il partenariato socio-economico ed eventuali partner scientifici. In particolare, in relazione a specifici temi di valutazione si rapporta con l'AdG del PON Governance, con l'AdG del PON Inclusione, con l'AdG del PON Legalità, con le AdG dei POR e con i Nuclei di valutazione regionali ove operativi;
- cura l'impostazione del disegno valutativo, la pianificazione di dettaglio dei contenuti delle singole attività previste e il coordinamento dei processi finalizzati alla formulazione delle domande di valutazione, operando un filtro decisionale rispetto ai possibili temi/domande da sottoporre a valutazione ed alle conseguenti attività;
- cura l'attivazione di competenze specifiche in particolare sugli aspetti di definizione dei metodi e degli approcci valutativi da utilizzare o su specifiche attività;
- cura la definizione delle modalità, dei tempi e dei costi di realizzazione delle singole valutazioni e la predisposizione dei TOR (Terms of reference/capitolati) nell'ambito delle procedure di affidamento dei diversi servizi di valutazione ad esperti esterni;
- cura la gestione delle interlocuzioni con il valutatore esterno in termini di supporto alle esigenze conoscitive sul Programma e di sorveglianza dell'avanzamento delle attività, nonché il monitoraggio della qualità dei prodotti realizzati (in collegamento con le attività svolte dagli eventuali *Steering group* che

sarà possibile prevedere in relazione alle singole valutazioni);

- cura la gestione del dibattito e della restituzione degli esiti valutativi attraverso attività di informazione/comunicazione che valorizzino ed assicurino la più ampia diffusione delle risultanze tra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PON e delle relative politiche;
- cura il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze in materia di valutazione all'interno delle strutture di gestione del Programma attraverso azioni di informazione, formazione, accompagnamento e training on the job.

Allo Steering Group potranno essere assegnate le seguenti funzioni:

- definizione degli aspetti metodologici delle attività di valutazione;
- monitoraggio e validazione qualitativa delle analisi sviluppate;
- sviluppo e definizione dei contenuti tecnici del bando e del capitolato per la selezione del valutatore esterno e – nel caso – degli altri soggetti professionali coinvolti nella valutazione;
- funzione di “coordinamento scientifico”, volta ad analizzare tutti i problemi, ordinari e straordinari, assumere le impostazioni di lavoro, contribuire a definire le posizioni dell'Amministrazione rispetto al Comitato di Sorveglianza e anche rispetto alla necessaria attività di comunicazione nei riguardi delle altre amministrazioni e/o strutture coinvolte nell'attuazione del Programma.

La Struttura tecnica di presidio della Valutazione potrà essere coinvolta nei rapporti con la Commissione Europea ai fini dell'espletamento delle valutazioni ex post effettuate dalla Commissione e completate entro il 31 dicembre 2024.

18 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 (aggiornato – versione 6.0)**
 - 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 (aggiornato – inserito modello per asse prioritario 9 “SAFE”)**
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 (aggiornato – aggiunta la pista di controllo n. 12 bis “PdC SAFE_Bonus_sociale_elettrico_PON Metro”)**
13. **Checklist di autocontrollo del Beneficiario e Rendiconti del Beneficiario**
 - 13.1 **Checklist dell’OI e dell’AdG per la selezione ed approvazione delle operazioni**
14. **Checklist dell’Organismo Intermedio (e dell’AdG, per le operazioni a regia) per la DDRA**

- 14.1 Checklist dell'Organismo Intermedio per la RTFA**
- 14.2 Format di RTFA dell'Organismo Intermedio**
- 14.3 Format di DDRA dell'Organismo Intermedio e dell'AdG per le operazioni a regia**

- 15. Checklist dell'AdG per la dichiarazione delle spese**

- 16. Manuale controlli di I livello del PON Città Metropolitane e relativi allegati (Checklist di controllo di I livello sulle operazioni (CL e strumenti – compreso Rendiconto - per le verifiche amministrative/Format verbale per le verifiche sul posto/CL controllo di I livello sulle operazioni (verifiche sul posto) (aggiornati format con riferimento all'intestazione "PCM – Servizio XVI"; aggiunta la "CHECKLIST PER LA VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE EROGAZIONI BONUS SOCIALE ELETTRICO")**

- 17. Manualistica su identità visiva Pon Città Metropolitane/Strategia di Comunicazione del Pon Città Metropolitane**

- 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 orientativa dell'AdG in materia di prevenzione e contrasto alle frodi ed alla corruzione**

- 22. Regolamento interno 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 (aggiornato – versione 2.3 – maggio 2023)**

- 25. Indicazioni AdG in merito ai Piani Operativi OO.II. e Linee guida allegate (allegato integrato con l'aggiornamento delle Linee guida tematiche; Linee guida ACT su materiale rotabile; Linee guida in materia di sostenibilità ambientale; DPR 22/2018 - 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**

- 26. Indicazioni AdG per avvio operazioni a "titolarità" - Invio modelli**

- 27. - 30. Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario (Gli ex allegati 27 – 28 – 29 – 30 costituiscono l'allegato unico "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" (all'interno della cartella, sono 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 (aggiornato)**
- 32. Vademecum per la chiusura delle operazioni del PON Città Metropolitane 2014-2020 e relativi allegati (nuova introduzione con la presente versione del MOP)**

