

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI
COESIONE E PER IL SUD
PROGRAMMA OPERATIVO GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione
(Sistema di Gestione e Controllo)**

Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122ss e Allegato XIII

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

***Vers. 1.11
25 Novembre 2024***

INDICE

<u>1.</u>	<u>DATI GENERALI</u>	<u>1</u>
1.1	INFORMAZIONI PRESENTATE DAL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (EX AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE, SOPPRESSA CON DL 13/2023)	1
1.2	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL [25/11/2024]	1
1.3	STRUTTURA DEL SISTEMA	1
1.3.1	AUTORITÀ DI GESTIONE	5
1.3.2	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
1.3.3	ORGANISMI INTERMEDI	5
1.3.4	SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	6
<u>2.</u>	<u>AUTORITÀ DI GESTIONE</u>	<u>7</u>
2.1	L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	7
2.1.1	STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE (<i>CFR. ALLEGATO I</i>)	7
2.1.2	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	8
2.1.3	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REG. (UE) N. 1303/2013.	11
2.1.4	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE CHE TENGANO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI, COMPRESO IL RIFERIMENTO ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTUATA (ARTICOLO 125 (4) (C), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).	17
2.2	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	22
2.2.1	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE). QUESTE INFORMAZIONI DOVREBBERO RIGUARDARE ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI A CUI SONO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI.	22
	DIRIGENTE DEL SERVIZIO	45
	DOTT.SSA ANGELA GUERRIERI	45
	PERSONALE INTERNO	45
	• N. 4 UNITÀ PERSONALE CON QUALIFICA DI FUNZIONARIO, DI CUI 1 DI RUOLO E 3 IN COMANDO	45
	• N. 1 UNITÀ PERSONALE CON QUALIFICA DI IMPIEGATO DI RUOLO	45
2.2.2	QUADRO PER GARANTIRE CHE SI EFFETTUI UN'ADEGUATA GESTIONE DEL RISCHIO OVE NECESSARIO, E IN PARTICOLARE IN CASO DI IMPORTANTI MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	58
2.2.3	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	60
2.2.3.1	PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	60

- 2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI PER CIASCUNA OPERAZIONE NECESSARI PER IL MONITORAGGIO, LA VALUTAZIONE, LA GESTIONE FINANZIARIA, LA VERIFICA E IL CONTROLLO, COMPRESI, SE DEL CASO, I DATI SUI SINGOLI PARTECIPANTI E UNA RIPARTIZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI DI GENERE, QUANDO RICHiesto 63
- 2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REG. (UE) N. 1303/2013. 66
- 2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE NE GARANTISCANO ANCHE LA CONFORMITÀ, PER TUTTO IL PERIODO DI ATTUAZIONE, ALLE NORME APPLICABILI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013), IVI COMPRESI ISTRUZIONI E ORIENTAMENTI CHE GARANTISCANO IL CONTRIBUTO DELLE OPERAZIONI, CONFORMEMENTE ALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 3, LETTERA A), PUNTO 1), DEL REG. (UE) N. 1303/2013, ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI RISULTATI SPECIFICI DELLE PERTINENTI PRIORITÀ, E PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA NON SELEZIONE DI OPERAZIONI MATERIALMENTE COMPLETATE O PIENAMENTE REALIZZATE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL BENEFICIARIO (COMPRESI LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI LA VALUTAZIONE, LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI SIANO STATE DELEGATE) 67
- 2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE A UN'OPERAZIONE. 72
- 2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI (IN LINEA CON QUANTO PRESCRITTO DALL'ARTICOLO 125, PARAGRAFI DA 4 A 7, DEL REG. (UE) N. 1303/2013), ANCHE PER GARANTIRE LA CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI ALLE POLITICHE DELL'UNIONE (COME QUELLE CHE ATTENGONO AL PARTENARIATO E ALLA GOVERNANCE A PIÙ LIVELLI, ALLA PROMOZIONE DELLA PARITÀ TRA DONNE E UOMINI E ALLA NON DISCRIMINAZIONE, ALL'ACCESSIBILITÀ PER LE PERSONE CON DISABILITÀ, ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE, AGLI APPALTI PUBBLICI, AGLI AIUTI DI STATO E ALLE NORME AMBIENTALI), E INDICAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI CHE EFFETTUANO TALI VERIFICHE 75
- 2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI STABILITI DALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 A DECORRERE DAL 2016 (COMPRESI LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO SIA STATO DELEGATO), AI FINI DEL RISPETTO DEL TERMINE DI 90 GIORNI PER I PAGAMENTI AI BENEFICIARI A NORMA DELL'ARTICOLO 132 DEL REG. (UE) N. 1303/2013. 83
- 2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI. 94
- 2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, COMPRESI LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI AD OPERA DEGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE. 95

2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT, COMPRESSE LE INFORMAZIONI IN MERITO ALLE CARENZE E/O ALLE IRREGOLARITÀ (CASI DI FRODE SOSPETTA E ACCERTATA INCLUSI) RILEVATE E AL SEGUITO AD ESSE DATO NEL CONTESTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE, DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI EFFETTUATI DAGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE.	95
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO.	96
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).	96
2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA E), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).	98
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI, COMPRESA UN'ANALISI DELLA NATURA E DELLA PORTATA DEGLI ERRORI E DELLE CARENZE INDIVIDUATI NEI SISTEMI, COME ANCHE LE AZIONI CORRETTIVE AVVIATE O IN PROGRAMMA (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA E), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).	100
2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI).	100
2.2.3.16. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGO 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.	101
2.3 PISTA DI CONTROLLO	102
2.3.1 PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI, TENUTO CONTO DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013, NEL RISPETTO DELLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI (ARTICOLO 125, PARAGRAFO 4, LETTERA D), DEL REG. (UE) N. 1303/2013 E ARTICOLO 25 DEL REG. (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE).	102
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI)	104
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.	104
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI.	105
2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	106
2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DOVREBBE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO; DATA E RIFERIMENTI) DI SEGNALEZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	106
2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN	

MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 108

3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	111
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	111
	3.1.1 LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA	111
	3.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	112
	3.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REG. (UE) N. 1303/2013.	113
3.2	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (Cfr. ALLEGATO 7)	114
	3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE). QUESTE INFORMAZIONI DOVREBBERO RIGUARDARE ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI A CUI SONO STATE DELEGATE ALCUNE FUNZIONI.	114
	3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)	119
	3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	119
	3.2.2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)	122
	3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO FINANZIARIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REG. (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT.	123
	3.2.2.4 DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013.	124
3.3	RECUPERI	126
	3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	126
	3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.	126
	3.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.	127

4. SISTEMA INFORMATICO	129
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE	129
4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	131
4.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	133
4.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI	133
4.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	133
4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	133
4.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	134
4.1.7. OPERATIVITÀ DEL SISTEMA AFFIDABILITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DATI	134
4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	134
4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	134
ALLEGATI	136

ACRONIMI

AdA – Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

Autorità - Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale (già soppressa con Decreto Legge n. 13/2023)

Beneficiario progetti a titolarità DPCOES - Servizio XIV “Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del 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

DFP - Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

DM – Decreto ministeriale

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

DPCOES - Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza 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

OT2 - Obiettivo Tematico 2

OT11 - Obiettivo Tematico 11

PCM – Presidenza del Consiglio dei ministri

PN CapCoe - PN Capacità per la coesione 2021-2027

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

PON, Programma, o Programma Operativo - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020

Reg. – Regolamento

Regolamento finanziario – Reg. (UE; EURATOM) n. 966/2012

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

Sistema di Gestione e Controllo o Si. Ge. Co. – Il presente documento

UE - Unione Europea

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

Servizio XIII o Autorità di Gestione - Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità

amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

Area Controlli – Area controlli del Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri Area Gestione

Area Gestione - Area gestione del Servizio XIII “Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione” del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri

UGA - Ufficio per la Gestione Amministrativa

SPEI – Servizio per la programmazione europea e le attività internazionali

Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
1.1 del 26.06.2017	<ul style="list-style-type: none"> – Modifica Criteri di selezione (cfr. Paragrafo 2.2.3.4 e Allegato 2 al Manuale delle procedure AdG); – Correzione refusi ed aggiornamenti (tra cui: inserimento Pista di controllo AdG - cfr. Allegato 9.3b al Manuale delle procedure AdG e aggiornamento n. risorse esperti esterni AdG - cfr. Paragrafo 2.2.1 e allegato 1.3 “<i>Documento di pianificazione risorse PON GOV</i>”).
1.2 del 28/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento del paragrafo 2.2.1 Organizzazione e procedure dell’Autorità di Gestione (personale impiegato e Piano triennale anticorruzione); – Aggiornamento OI Presidenza del Consiglio – Dipartimento Funzione Pubblica con riferimento alla nomina del nuovo Direttore del Servizio per gli interventi a titolarità nell’ambito dell’Ufficio per la gestione amministrativa del Dipartimento della funzione pubblica; – Aggiornamento OI Ministero della Giustizia con riferimento alla nomina del nuovo Direttore della Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione (cfr. paragrafo 1.1.3); – Chiarimento in merito alle funzioni di controllo di I livello delegate (cfr. paragrafi 2.1.3 e 2.2.1 OI Ministero Giustizia); – Aggiornamento autovalutazione del rischio di frode (cfr. paragrafo 2.1.4); – Integrazioni al circuito finanziario del Programma (cfr. paragrafo 2.2.3.7 e paragrafo 3.2.2.1) con riguardo alle forme di utilizzo delle risorse.

1.3 del 27/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento OI Presidenza del Consiglio – Dipartimento Funzione Pubblica con riferimento alle modifiche intervenute nella struttura organizzativa interna e alle nomine del nuovo Capo Dipartimento e Direttore SIR (cfr. paragrafo 2.2.1 e Allegato 2.1); - Aggiornamento OI Ministero Giustizia con riferimento al Piano delle risorse umane (cfr. paragrafo 2.2.1 e Allegato 2.2); - Aggiornamento normativo con riferimento agli adempimenti di cui all'art.192 del d.lgs 50/2016 (cfr. paragrafo 2.2.3.6)
1.4 del 28/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dei riferimenti normativi all'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi in adeguamento al Regolamento (UE) 1046/2018; - Integrazione modalità di campionamento delle spese per le verifiche amministrative (cfr. par. 2.2.3.6); - Inserimento manualistica ad hoc per Avvisi/Procedure specifiche (Allegato 13)
1.5 del 11/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del responsabile della struttura dell'AdC del Programma
1.6 del 08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Documento di Pianificazione delle risorse umane AdG e AdC (Allegato 1) - Aggiornamento OI DFP relativo alla conferma delle nomine dirigenziali, al Piano delle risorse umane e alle procedure di controllo di I livello in caso di sopravvenute incompatibilità (cfr. paragrafo 2.2.1 e Allegato 2.1-subcartella All.13 "Aggiornamento assetto organizzativo 2019");
1.7 del 16/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione alla descrizione del circuito finanziario del Programma operativo (paragrafo 2.2.3.7) - Aggiornamento OI DFP relativo all'Aggiornamento dell'assetto organizzativo 2019 (Allegato 2.1 subcartella All.12); - Aggiornamento OI Ministero della Giustizia con riferimento al Piano delle risorse umane 2019 (Allegato 2.2); - Aggiornamento del Manuale delle procedure AdG e relativi allegati (Allegato 5); - Aggiornamento del Manuale delle istruzioni del Beneficiario e relativi allegati (Allegato 6); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdC e relativi allegati (Allegato 7)
1.8 del 18/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa AdG (cfr. paragrafo 2.2.1, Allegato 1.3 Documento di pianificazione delle risorse umane, Allegato 1.5 OdS AdG, Allegato 1.7 OdS Ufficio 7); - Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa OI Dipartimento Funzione Pubblica (cfr. paragrafo 2.2.1, e Allegato 2.1 – sottocartella 13);

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa OI Ministero della Giustizia (<i>cf. Allegato 2.2 – sottocartella Aggiornamento struttura org settembre 2019</i>); - Aggiornamento delle attività svolte dal Gruppo di autovalutazione del rischio di frode (<i>cf. Allegato 3</i>); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdG e allegati (<i>cf. Allegato 5</i>); - Aggiornamento Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati (<i>cf. Allegato 6</i>); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdC e allegati (<i>cf. Allegato 7</i>);
1.9 del 16/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento organigramma e piano delle risorse umane AdG (<i>cf. paragrafo 2.2.1, Allegato 1.3 Documento di pianificazione delle risorse umane, Allegato 1.5 OdS AdG</i>); - Aggiornamento atto di nomina del Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 e designazione AdC, e aggiornamento dell'organizzazione struttura e risorse interne AdC (<i>Allegato 1.6 - OdS AdC giugno 2020</i>); - Aggiornamento organizzazione struttura organizzativa OI Dipartimento Funzione pubblica (<i>cf. Allegato 2.1 – Aggiornamento struttura org 2020</i>); - Aggiornamento Organigramma e piano delle risorse umane OI Ministero della Giustizia (<i>cf. Allegato 2.2 – Aggiornamento Piano risorse umane 2020</i>); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdG e allegati (<i>cf. Allegato 5</i>); - Aggiornamento del Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati (<i>cf. Allegato 6</i>); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdC e allegati (<i>cf. Allegato 7</i>);
1.10 del 30/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento atto di nomina del Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 e designazione AdC (<i>Allegato 1.10</i>); - Aggiornamento nomina Capo Dipartimento OI Dipartimento Funzione pubblica (<i>cf. Allegato 2.1 – nomina Capo Dipartimento 2021</i>); - Aggiornamento nomina Dirigenti Ufficio I e II e piano delle risorse umane OI Ministero della Giustizia (<i>cf. Allegato 2.2 – Aggiornamento Piano risorse umane 2021</i>); - Aggiornamento delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode, con riferimento alla predisposizione del Manuale "Procedura di utilizzo del Sistema Comunitario di Gestione Antifrode Arachne" (<i>cf. par. 2.1.4</i>); - Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdG (<i>Allegato 5</i>); - Aggiornamento del Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati (<i>cf. Allegato 6</i>).

1.11 del 06/11/2024	<p>– Documento aggiornato in funzione delle modifiche strutturali intervenute a seguito della previsione normativa di cui all'articolo 50 Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 e del successivo DPCM del 10 novembre 2023 che hanno disposto la soppressione dell'Agazia della Coesione Territoriale (già titolare del Programma) a partire dal 1° Dicembre 2023 e l'attribuzione delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri mediante il trasferimento delle risorse strumentali, umane e finanziarie. Il documento tiene altresì conto dell'attuale struttura organizzativa così come ridefinita a seguito del Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (registrato alla Corte dei conti il 29/11/2023, con n. 3071) <u>di riorganizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud che ha, individuato, tra le altre, le strutture competenti per lo svolgimento delle funzioni di Autorità di Gestione (Servizio XIII dell'Ufficio IV) e di Autorità di Certificazione (Servizio IX dell'Ufficio II) del PON Governance e Capacità Istituzionale.</u></p>
---------------------	--

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri (ex Agenzia per la Coesione Territoriale, soppressa con DL 13/2023)

Stato membro: Italia

Titolo del Programma e numero CCI: Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale. Periodo 2014-2020. Decisione della Commissione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 modificata con Decisione C(2016)7282 del 10/11/2016, con Decisione C(2018) 5196 del 31/07/2018, con Decisione n. C(2018)7639 del 13/11/2018, con Decisione C(2020) 3363 final del 18 maggio 2020, con Decisione C(2020) 8044 final del 17 novembre 2020, con Decisione C(2021) 4550 final del 18 giugno 2021, con Decisione C(2021) 7145 final del 29 settembre 2021, con Decisione C(2022) 4295 del 17 giugno 2022 e con Decisione C(2023) 8527 final del 1° dicembre 2023.

Denominazione del punto di contatto principale: L'organismo responsabile della descrizione è l'Autorità di Gestione del PON, come di seguito indicata:

Denominazione: 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" dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione"

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma
Telefono: +39 06 96517728
E-mail: adg.pongov14-20@governo.it
PEC: dpcoe.uff4@pec.governo.it
Referente: Alessandra Augusto (Dirigente *pro tempore*)

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del [25/11/2024]

1.3 Struttura del sistema

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

L'Autorità di Gestione è il Dirigente *pro tempore* del Servizio XIII "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa" dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri. Nell'ambito del Servizio XIII dell'Ufficio IV del DPCOES è individuata l'Area Controlli che svolge, specifica funzione di esecuzione dei controlli di I livello.

L'Autorità di Certificazione è il Dirigente *pro tempore* del Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" dell'Ufficio II –per le politiche di coesione europee del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Per i progetti a titolarità del DPCOES finanziati con risorse a valere sul PON, lo svolgimento delle attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario sono attribuite al Servizio XIV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento" dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

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.

Precedentemente:

- le funzioni di Autorità di Gestione erano affidate al Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 5 di *staff* dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica";
- le funzioni di Autorità di Certificazione erano affidate al Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.,

Allo stato attuale sono stati formalmente individuati due Organismi Intermedio:

- l'OI Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici: 1.2 e 1.3 (Azioni 1.2.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5), 2.2 (Azione 2.2.1) e 3.1 (Azione 3.1.5), delegate con Convenzione del 4 agosto 2015, come modificata dall'*Addendum* del 2 dicembre 2022 nonché dall'*Addendum* dell'8 novembre 2023;
- l'OI Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione, responsabile delle funzioni con riferimento agli obiettivi specifici 1.4 e 2.2 (Azione 2.2.3) delegate con Convenzione del 22 dicembre 2016, come modificata dall'*Addendum* sottoscritto il 27 luglio 2022, nonché dall'*Addendum* del 13 novembre 2023.

Di seguito si riporta uno schema della struttura del sistema, con l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti, le cui funzioni sono individuate e descritte nelle pagine che seguono.

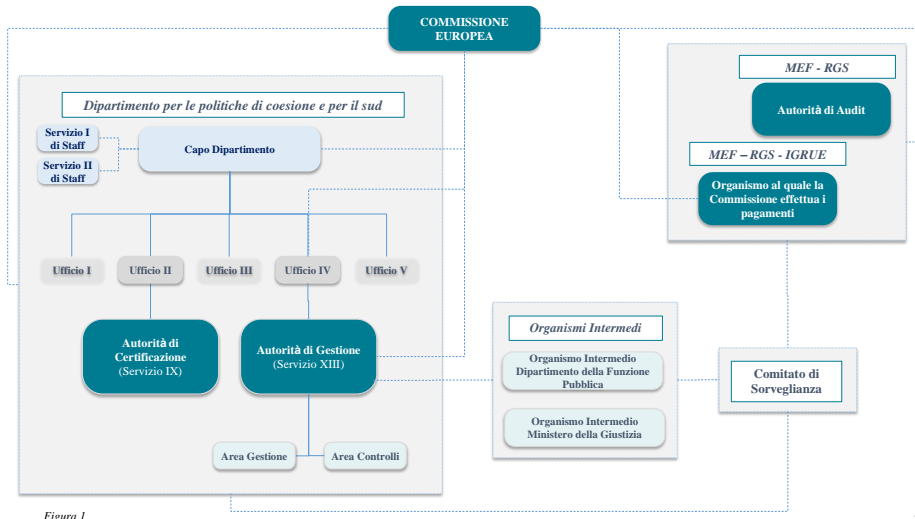


Figura 1

1

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

Si evidenzia, inoltre, che, al fine di assicurare la buona *governance* del Programma nonché il presidio della strategia e la complementarietà degli interventi nella duplice componente dell'Obiettivo Tematico 11 e dell'Obiettivo Tematico 2, è stato istituito, con decreto del 24 febbraio 2015, il "Comitato di Pilotaggio per il coordinamento degli interventi OT 11 e OT2, previsto dall'Accordo di Partenariato, che garantisce la corretta ed efficace attuazione della strategia di rafforzamento della capacità amministrativa nelle due componenti integrate di OT 11 e OT 2 dell'Obiettivo Tematico 11. Il Comitato di Pilotaggio è composto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con funzioni di coordinamento, dalle Amministrazioni Centrali che concorrono all'attuazione della strategia dell'OT 11 e OT 2, dalle Amministrazioni Capofila dei Fondi FESR e FSE (ora soppressa Agenzia per la Coesione Territoriale e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali) e da una rappresentanza delle Regioni designata dalla Conferenza Stato Regioni. Al Comitato di Pilotaggio partecipa la Commissione Europea (DG REGIO e DG EMPL).

Con riferimento alle procedure per verificare il rispetto dei criteri di demarcazione con gli altri POR-PON, al paragrafo 1.1.1 del Programma Operativo viene specificato che esso sarà attuato in modo complementare con gli interventi FSE finanziati all'interno dei Programmi Operativi Regionali (POR), nonché interfacciandosi con gli interventi di capacitazione previsti negli altri Programmi Operativi Nazionali (PON) finalizzati all'attuazione di obiettivi di policy settoriali.

In particolare, con riferimento specifico alle misure FSE dell'Obiettivo Tematico 11, si precisa che il Programma risponde all'esigenza di attuare la modernizzazione della pubblica amministrazione attraverso l'attuazione di interventi di riforma nazionale di competenza delle amministrazioni centrali

cui potranno concorrere in sinergia, non sovrapponendosi, gli interventi territoriali FSE dei POR. Le azioni di sistema previste nell'Asse 1 (1.3.4) garantiranno inoltre il necessario coordinamento degli interventi di rafforzamento della capacità amministrativa previsti in OT 11 e attuati a livello regionale o di PON settoriale.

Inoltre, attraverso le misure FESR dell'Obiettivo Tematico 11, il Programma mira a garantire il miglioramento delle governance multilivello attraverso l'attivazione di azioni orizzontali di rafforzamento della qualità e dell'efficacia delle politiche di sviluppo per facilitare l'assorbimento e l'impatto degli investimenti sostenuti dal FESR – Obiettivi Tematici 1-7.

I Programmi nazionali settoriali (PON Sistemi di politiche attive per l'occupazione; PON Inclusione; PON Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento – Istruzione) prevedono invece l'attuazione di specifiche linee di capacitazione finanziate con risorse FSE e riferite all'Obiettivo Tematico di pertinenza del Programma (rispettivamente: l'OT 8, OT9 e l'OT10). Infatti, è nell'ambito dei Programmi nazionali settoriali sopra descritti, anche in coerenza con le disposizioni dei Regolamenti 2014-2020, nonché con le priorità d'investimento del FSE rispetto all'OT11, che sono previsti, a livello nazionale, gli interventi di supporto e accompagnamento strategico ai soggetti attivi nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione delle politiche dell'istruzione, della formazione e delle politiche sociali e del lavoro, ambiti di intervento che non vengono trattati all'interno del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Si evidenzia anche che, al fine di evitare ogni sovrapposizione tra gli interventi stessi e consentire l'attuazione efficace e tempestiva delle azioni di rafforzamento della capacità istituzionale a livello nazionale, regionale e locale, il necessario raccordo viene garantito attraverso il Comitato di Pilotaggio istituito per gli obiettivi tematici pertinenti, nonché attraverso la metodologia di ripartizione degli interventi finanziati dal Programma tra più categorie di regioni, secondo le quote del piano finanziario e dell'Asse prioritario nel quale il progetto è incluso (*cf.* documento "Criteri per l'imputazione finanziaria sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 dei progetti cofinanziati dal fondo sociale europeo (FSE) e dal fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) relativi a più categorie di Regioni" – Nota AICT prot. 8318 del 10/10/2016).

Infine, si ritiene opportuno sottolineare che nell'ambito del quadro complessivo degli interventi incidenti l'area di rafforzamento della capacità amministrativa interviene in aggiunta anche il Comitato di Indirizzo per i Piani di Rafforzamento Amministrativo (PRA), istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2015 e coordinato dal Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Segreteria Tecnica del Comitato di Indirizzo per i PRA istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18 giugno 2015.

La Segreteria Tecnica svolge attività di monitoraggio dei Piani di Rafforzamento Amministrativo con potenziale impatto sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, in particolare: individuando possibili interventi da attivare sul Programma a partire (ma non solo) dall'azione 3.1.1 ed interventi di OT11 o di AT, derivanti da esigenze dei PRA, che potrebbero costituire la base per l'avvio di specifici progetti anche interregionali; rintracciando buone pratiche su cui effettuare specifici approfondimenti atti a verificarne anche la relativa replicabilità.

1.3.1 Autorità di Gestione

Denominazione: 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” dell’Ufficio IV “Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione”

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma
Telefono: +39 06 96517728
E-mail: adg.pongov14-20@governo.it
PEC: dpcoe.uff4@pec.governo.it
Referente: Alessandra Augusto (Dirigente *pro tempore*)

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

1.3.2 Autorità di Certificazione

Denominazione: 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” dell’Ufficio II “Ufficio per le politiche di coesione europee”

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma
Telefono: +39 06 96517738
E-mail: adc.pongov@governo.it
PEC: adc.politichecoesione@pec.governo.it
Referente: Fabio Di Matteo (Dirigente *pro tempore*)¹

L’Autorità di Certificazione è responsabile dei compiti previsti dall’articolo 125, Reg. (UE) n. 1303/2013 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 3.1.2.

1.3.3 Organismi Intermedi

Denominazione: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele 116 – 00186 Roma
Telefono: +39 0668997547-46
E-mail: p.vicchiarello@governo.it
PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

¹ Con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud dell’8 aprile 2024, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2024 con il n. 1183, è stato attribuito l’incarico al Dirigente pro-tempore del Servizio IX - Ufficio II del DPCOES e con successiva Determina del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud n. 24 del 6 maggio 2024, è stata designata l’Autorità di Certificazione del Programma.

Referente: Paolo Vicchiarello (Capo Dipartimento *pro tempore*)²

L'Organismo Intermedio Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica è stato individuato con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 4 agosto 2015 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3.

Denominazione: Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione

Indirizzo: Via Crescenzio 17/C – 00193 Roma.

Telefono: +39 06 68620601-614

E-mail: gabriella.destradis@giustizia.it

PEC: prot.dgcoe.ddsc@giustiziacert.it

Referente: Gabriella De Stradis (Direttore Generale *pro tempore*)³

L'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione è stato individuato con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 22 dicembre 2016 e svolge le funzioni indicate al paragrafo 2.1.3. Con Addendum sottoscritto il 27 luglio 2022 dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento per le Politiche di Coesione, dall'Autorità di Gestione del PON "Governance" 2014-2020, dall'Unità di Gestione del Programma Complementare al PON "Governance" 2014-2020, all'Organismo Intermedio sono stati delegati determinati compiti dell'Autorità di Gestione anche nell'ambito dell'Azione 1.2.2 del Programma Operativo Complementare al PON "Governance" 2014-2020 e con *Addendum* del 13 novembre 2023 è stata aumentata la disponibilità finanziaria nell'ambito dell'Asse 3 "Assistenza Tecnica" del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

1.3.4. Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

L'indipendenza dell'Autorità di Audit dalle Autorità di Gestione e di Certificazione è assicurata dall'attribuzione delle funzioni di audit ad una Amministrazione diversa rispetto al DPCOE Sud in cui sono incardinate l'AdG e l'AdC. Infatti, le funzioni di Autorità di Audit sono assegnate al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione fanno parte della stessa Autorità pubblica, DPCOES. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'articolo 123 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. Inoltre, l'Autorità di Gestione (Servizio XIII dell'Ufficio IV) è incardinata rispetto all'Autorità di Certificazione in un ufficio e servizio separato (Servizio IX dell'Ufficio II)

² Capo Dipartimento nominato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2024, registrato alla Corte dei conti in data 5 settembre 2024 al n. 2434.

³ Direttore Generale *pro tempore* nominata con D.P.C.M del 13 aprile 2023, registrato alla Corte dei conti in data 16 maggio 2023 al n. 1391.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte (cfr. Allegato I)

Le funzioni di Autorità di Gestione sono assegnate al Servizio XIII "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa" dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri. .

Con Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 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" (GU n. 47 del 24.02.2023) e, in particolare, quanto previsto dall'articolo 50, comma 1, il quale stabilisce che al fine di assicurare un più efficace perseguimento delle finalità di cui all'articolo 119, quinto comma, della Costituzione, di rafforzare l'attività di programmazione, di coordinamento e di supporto all'attuazione, al monitoraggio, alla valutazione e al sostegno delle politiche di coesione, con riferimento alle pertinenti risorse nazionali e comunitarie, nonché di favorire l'integrazione tra le politiche di coesione e il PNRR, a decorrere dalla data stabilita con successivo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 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 di soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale a partire dal 1 dicembre 2023 ha stabilito il trasferimento delle relative funzioni, nonché delle risorse umane, strumentali e finanziarie al nuovo Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri e ha provveduto, al fine di innalzare il complessivo livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ad adeguare l'organizzazione del Dipartimento e ridefinirne i compiti, alla luce di quanto disposto dall'articolo 50 del decreto-legge n. 13 del 2023, incrementandone l'articolazione da due a cinque Uffici di livello generale e da quattro a diciotto Servizi di livello dirigenziale non generale.

Con il Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (registrato alla Corte dei conti il 29/11/2023, con n. 3071) si è provveduto a ridefinire l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, alla luce delle modifiche intervenute con il DPCM 10 novembre 2023, individuando gli Uffici competenti per le funzioni di Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale.

L'ufficio IV in particolare *"promuove e coordina le iniziative volte a migliorare le azioni per la capacità amministrativa nelle politiche di coesione al fine di accrescere l'efficacia dell'azione amministrativa nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali nazionali ed europei, anche in qualità di titolare e autorità di gestione dei programmi cofinanziati dai fondi europei dedicati al rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione; supporta le amministrazioni coinvolte nell'attuazione dei progetti cofinanziati dai medesimi fondi attraverso la programmazione e l'attuazione di interventi amministrativi e organizzativi, fornendo assistenza e consulenza alle amministrazioni pubbliche e agli enti locali destinatari delle risorse finanziarie europee delle politiche di coesione nonché agli altri uffici del Dipartimento per le attività di competenza rientranti nell'ambito delle funzioni dell'ufficio; provvede alla progettazione e*

attuazione di interventi volti a garantire la formazione iniziale e continua e l'aggiornamento professionale del personale reclutato per le politiche di coesione, anche in raccordo con il sistema universitario, con enti pubblici e privati di ricerca e con la scuola nazionale dell'amministrazione. L'ufficio cura, inoltre, la gestione degli interventi già attribuiti in via normativa ed amministrativa all'Agenzia per la coesione territoriale e non attribuiti ad altri uffici del Dipartimento, sino al loro esaurimento. L'Ufficio IV è articolato nei seguenti servizi:

- a) «Servizio autorità di gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa» - Servizio XIII;
- b) «Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento» - Servizio XIV;
- c) «Servizio per la promozione di progetti e programmi per la capacità amministrativa e il raccordo con la Scuola nazionale dell'amministrazione, il sistema universitario e della ricerca» - Servizio XV.”

Con il Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud del 1° dicembre 2023, è stato conferito alla Dott.ssa Alessandra Augusto l'incarico dirigenziale di livello non generale di coordinatore del Servizio XIII “Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa”, dell'Ufficio IV del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, confermando con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud n. 37 del 15 dicembre 2023 la designazione dell'Autorità di Gestione del Programma per le funzioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, ed in particolare agli articoli 72, 73, 74, 122 e 125 e a quanto previsto, inoltre, nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione.

Come indicato precedentemente, le funzioni di Autorità di Gestione erano affidate al Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 5 di *staff* dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, “Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica”.

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

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

Ai sensi del Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR il Servizio XIII “Servizio autorità di gestione dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa” è competente per le seguenti attività:

- svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione dei programmi a valere sulle risorse dei fondi strutturali a titolarità del Dipartimento dedicati al rafforzamento della capacità amministrativa per le politiche di coesione;
- coordinamento, d'intesa con il Servizio IX, delle attività di chiusura dei programmi di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento e di inoltro ufficiale alla Commissione europea dei dati e delle previsioni di spesa i sensi della regolamentazione comunitaria; seleziona i progetti a regia finanziati con risorse a valere sui programmi di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento;

- svolgimento dei controlli di I livello (amministrativi ed in loco), assicurando la definizione della manualistica, della strumentazione ad hoc, quali piste di controllo e check list, e definendo procedure e metodologie di controllo;
- svolge le attività di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V.

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

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

Per quanto attiene alla *gestione* del PON, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a 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 ai 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 cui alla lettera d).

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, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
 - 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 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 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 che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della 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 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

Al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, l'**Area gestione** è distinta e separata dall'**Area Controlli**, quest'ultima assicura l'esecuzione dei controlli di I livello. Tale Area svolge le seguenti funzioni:

- definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni a titolarità e a regia finanziate con risorse a valere sui Programmi Operativi Governance e capacità istituzionale e sulle operazioni a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V;
- supporto all'Area gestione per le tematiche riferite ai controlli e all'ammissibilità delle spese.

Come indicato nel Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, lo svolgimento delle attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità del DPCOES finanziati con risorse a valere sul PON è attribuito al Servizio XIV dell'Ufficio IV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento"; il servizio è competente per le seguenti attività:

- *“provvede alla gestione amministrativa, ivi compresi gli adempimenti contabili e finanziari, gli appalti, i contratti e gli accordi di collaborazioni relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa per i quali il Dipartimento è titolare, anche con riferimento agli esperti e ricopre il ruolo di «Beneficiario», ai sensi del regolamento (UE) 1060/2021 del 24 giugno 2021, curando tutte le attività ad esso connesse.”*

Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo alla medesima Area Controlli competente per i controlli di I livello individuata nel Servizio XIII dell'Ufficio IV.

Nei casi residuali in cui dovessero essere poste in essere dall'AdG stessa procedure di acquisizioni di beni o servizi ovvero procedure per la selezione del personale (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'AdG (Servizio XIII) quale destinatario, o in casi di sopravvenuta incompatibilità del Servizio XIII nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni tra gestione e controllo, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo per le Politiche di Coesione (NUPC) – Area Autorità di Audit e verifiche, che opera a supporto del DPCOES e che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo. Con Decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 15 gennaio 2024 al NUPC sono attribuite, tra le altre, “le funzioni di Autorità di Audit dei Programmi nazionali 2014-2020 (PON Imprese e Competitività 2014-2020; PON Iniziativa PMI 2014-2020, PON Ricerca ed innovazione 2014-2020; PON Legalità 2014-2020; PON Cultura e Sviluppo 2014-2020; PON Infrastrutture e Reti 2014-2020) cofinanziati nell'ambito della politica di coesione europea” e le “verifiche di sistema e attività di controllo, anche a campione, sugli interventi finanziati con le risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione”.

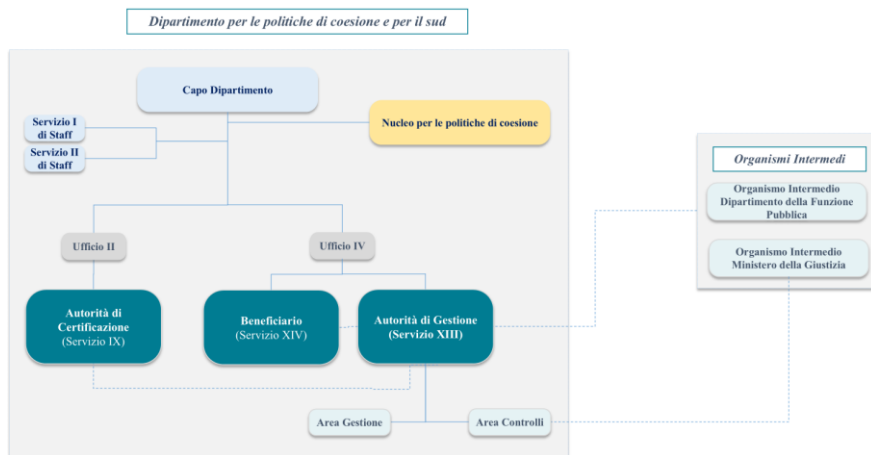


Figura Ibis - Diagramma del sistema con indicazione NUPC

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

Fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione può delegare la gestione di specifiche linee del Programma Operativo

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio, indicati nelle relative Convenzioni di delega delle funzioni, sono i seguenti:

- 1) Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo, l'Organismo Intermedio:
 - a) partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON;
 - b) fornisce impiegando il sistema informativo del PON, i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e *target* intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
 - c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
 - e) assicura, anche presso i Beneficiari, l'utilizzo del sistema informativo del PON per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;
 - f) garantisce, anche da parte dei Beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

- 2) Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'Organismo Intermedio:
 - a) collabora con l'Autorità di Gestione all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/13;
 - b) applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - c) fornisce ai Beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, un documento contenente, per ciascuna operazione, le condizioni per l'ammissione al sostegno, 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, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione, che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione.

- 3) Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'Organismo Intermedio:
 - a) adotta il Sistema di Gestione e Controllo coerente del PON Governance e Capacità Istituzionale descritto nel presente documento, salve specificità concordate con l'Autorità di Gestione;
 - b) esegue i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione, sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione;
 - c) esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i

Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- d) assicura, nel caso in cui l'Organismo Intermedio stesso sia anche un Beneficiario nell'ambito del PON, un'adeguata separazione delle funzioni, in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo paragrafo, lettera a) dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, laddove utilizzino sistemi contabili differenti da quelli del Programma;
- f) riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei Beneficiari e assicura il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- g) elabora e rispetta le previsioni di spesa al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse;
- h) predispose le Domande di rimborso dell'OI e le invia all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'Autorità di Gestione;
- i) fornisce all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione del PON le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;
- j) adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e sulla base delle istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione;
- k) comunica all'Autorità di Gestione le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa Autorità di Gestione secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- l) su richiesta dell'Autorità di Gestione, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- m) fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti UE, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della Dichiarazione di chiusura del PON;
- n) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti dell'UE;
- o) collabora all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore e fornisce la necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di *quality review*.

Con riferimento al punto 3c) dei compiti ed obblighi indicati nelle Convenzioni di delega delle funzioni, si precisa che la funzione di espletamento dei controlli di I livello è stata delegata al solo Organismo Intermedio DFP con riferimento alle sole operazioni rientranti nelle azioni delegate, in quanto per l'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia tali funzioni risultano espletate dall'Area Controlli incardinata nel Servizio XIII "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di

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

Ulteriori responsabilità e obblighi dell’Autorità di Gestione definiti nella Convenzione sono:

- rendere disponibili le risorse finanziarie pertinenti le attività di competenza dell’Organismo Intermedio;
- comunicare gli aggiornamenti sugli impegni di bilancio effettuati annualmente dalla Commissione Europea in base all’articolo 76 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e informare in tempo utile su ogni potenziale variazione al piano finanziario del PON derivante dalla procedura di cui all’articolo 88 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- garantire la disponibilità di un sistema informatizzato per la raccolta e lo scambio elettronico dei dati, relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e 125, paragrafo 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- informare l’Organismo Intermedio in merito alle irregolarità riscontrate nel corso dell’attuazione del PON che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall’Organismo Intermedio stesso;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati;
- assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della Autorità di Gestione dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della Convenzione stessa.

Le Convenzioni prevedono inoltre la trasmissione all’Organismo Intermedio da parte dell’Autorità di Gestione delle informazioni pertinenti per l’esecuzione dei relativi compiti nonché quelle relative al Sistema di Gestione e Controllo.

Con riferimento al Sistema di Gestione e controllo, si precisa che le relative informazioni e aggiornamenti sono stati condivisi con gli Organismi Intermedi che, per lo svolgimento delle proprie attività, adottano le procedure previste all’interno del Sistema di Gestione e Controllo e relativa manualistica, comunicando tempestivamente all’Autorità di Gestione eventuali richieste di modifica o necessità di personalizzazione di tali procedure.

A seguito del positivo completamento del processo di designazione delle Autorità del Programma, la versione definitiva di Sistema di gestione e Controllo e relativi Manuali allegati, è stata trasmessa con email del 17 gennaio 2017 al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero della Giustizia.

Nell’ambito del Programma operativo sono previsti i seguenti due Organismi Intermedi (*cf. documentazione OI Allegato 2*):

- la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 4 agosto 2015, come modificata dall’*Addendum* del 2 dicembre 2022 nonché dall’*Addendum* dell’8 novembre 2023.
- il Ministero della Giustizia, con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 22 dicembre 2016, come modificata dall’*Addendum* sottoscritto il 27 luglio 2022, nonché dall’*Addendum* del 13 novembre 2023.

Organismo Intermedio DFP

L’atto giuridico di delega all’Organismo intermedio Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica è costituito dalla Convenzione del 4 agosto 2015, come

modificata dall'*Addendum* del 2 dicembre 2022 nonché dall'*Addendum* dell'8 novembre 2023. Tale delega dispone che l'Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del PON indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, le attività di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono:

- l'Asse 1 "Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione", obiettivi specifici 1.2 e 1.3, Azioni 1.2.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.5;
- l'Asse 2 "Sviluppo dell'e-government, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell'Agenda digitale", obiettivo specifico 2.2, Azione 2.2.1;
- l'Asse 3 "Rafforzamento della *governance* multilivello nei Programmi di Investimento Pubblico", obiettivo specifico 3.1, Azione 3.1.5 "Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali con riferimento all'attuazione delle politiche sostenute dal FESR e in chiave complementare agli interventi previsti in Asse I".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, potrà ricorrere ad azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell'obiettivo specifico 4.1 dell'Asse 4 "Assistenza tecnica" del PON.

Al fine di verificare la capacità dell'Organismo Intermedio di assolvere alle proprie funzioni, in data 29 luglio 2015, l'Autorità di Gestione ha svolto presso il Dipartimento della Funzione Pubblica un controllo preventivo all'affidamento delle funzioni di Organismo Intermedio, che ha riportato esito "positivo", giusto verbale di controllo trasmesso all'Organismo Intermedio con nota ID 6153 del 31 luglio 2015. L'Autorità di Gestione ha infatti verificato la capacità dell'Organismo Intermedio designato di attuare le attività delegate sulla base delle checklist predisposte dall'IGRUE e allegate al "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC". A seguito della riorganizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, avvenuta con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 17 novembre 2015, l'Autorità di Gestione ha verificato il permanere dei requisiti delle funzioni di Organismo Intermedio, come da verbale allegato alla Nota n. 4856 del 7 giugno 2016 dell'Agenzia, nel quale si raccomandava la trasmissione della formalizzazione degli atti organizzativi relativi alla nuova organizzazione.

Con nota DFP 0053568 del 17/10/2016 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha infine trasmesso gli atti organizzativi/ordini di servizio definitivi, attesi per il superamento delle raccomandazioni formulate.

A seguito della riorganizzazione disposta con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 30 novembre 2017 (registrato alla Corte dei Conti il 20 dicembre 2017), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha trasmesso con note DFP n. 0023804 del 29 marzo 2018 e n. 0027629 del 12 aprile 2018 gli atti organizzativi e gli ordini di servizio aggiornati. L'Autorità di Gestione ha provveduto ad effettuare il relativo controllo, nei limiti delle modifiche effettuate, riportando esito "positivo", giusto verbale di controllo trasmesso all'Organismo Intermedio con nota AICT n.6669 del 21 maggio 2018.

A seguito di ulteriori riorganizzazioni, disposte con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 4 ottobre 2021 (recante "*Organizzazione della Unità di missione relativa agli interventi del PNRR assegnati alla responsabilità del Ministro per la pubblica amministrazione*", registrato dalla Corte dei conti in data 15 ottobre 2021, al n. 2574) e con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 luglio

2022 (recante modifiche al decreto 24 luglio 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione, “*Organizzazione interna del Dipartimento della funzione pubblica*”, registrato dalla Corte dei conti in data 11 agosto 2022, al n. 2131), il Dipartimento della funzione pubblica ha trasmesso, con nota prot. n. 33618 del 23/05/2023, gli atti organizzativi e gli ordini di servizio aggiornati, nonché il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il triennio 2022-2024, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 2022 che modifica il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale della PCM, adottato con DPCM 26 marzo 2021 e il Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri 20 ottobre 2022 di adozione dell’atto di indirizzo per l’applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale dirigenziale della PCM.

Organismo Intermedio Ministero della Giustizia

L’atto giuridico di delega all’Organismo intermedio Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione è costituito dalla Convenzione di delega delle funzioni del 22 dicembre 2016. Tale delega dispone che l’Organismo Intermedio è responsabile della gestione delle linee del PON indicate conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa.

In particolare, le attività di competenza del Ministero della Giustizia sono:

- l’Asse 1 “Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione”, obiettivo specifico 1.4;
- l’Asse 2 “Sviluppo dell’e-government, dell’interoperabilità e supporto all’attuazione dell’Agenda digitale”, obiettivo specifico 2.2 - Azione 2.2.3.

Il Ministero della Giustizia, nell’esercizio delle suddette funzioni delegate, si avvale di azioni di assistenza tecnica a valere sulle risorse dell’obiettivo specifico 4.1 dell’Asse 4 “Assistenza tecnica” del PON.

Con Addendum sottoscritto il 27 luglio 2022 dal Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento per le Politiche di Coesione, dall’Autorità di Gestione del PON “Governance” 2014-2020, dall’Unità di Gestione del Programma Complementare al PON “Governance” 2014-2020, all’Organismo Intermedio sono stati delegati determinati compiti dell’Autorità di Gestione anche nell’ambito dell’Azione 1.2.2 del Programma Operativo Complementare al PON “Governance” 2014-2020 e con *Addendum* del 13 novembre 2023 è stata aumentata la disponibilità finanziaria nell’ambito dell’Asse 3 “Assistenza Tecnica” del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

Al fine di verificare la capacità dell’Organismo Intermedio di assolvere alle proprie funzioni, in data 16 dicembre 2016, l’Autorità di Gestione ha svolto presso il Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione un controllo preventivo all’affidamento delle funzioni di Organismo Intermedio, che ha riportato esito “positivo”, giusto verbale di controllo trasmesso all’Organismo Intermedio con nota ID 10297 del 19 dicembre 2016. L’Autorità di Gestione ha infatti verificato la capacità dell’Organismo Intermedio designato di attuare le attività delegate sulla base delle checklist predisposte dall’IGRUE e allegate al “Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’AdG e dell’AdC”, riservandosi di verificare l’attuazione delle seguenti raccomandazioni:

- a) l’assunzione formale degli atti organizzativi/ordini di servizio corrispondenti a quanto rappresentato in organigramma/funzionigramma (entro il 31 marzo 2017);

- b) il completamento delle procedure di whistle-blowing in corso di definizione (entro il 30 giugno 2017).

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

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

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

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi recepiscono tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni di competenza del PON), al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio in conformità con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della Commissione Europea nella nota 14-0021-00 del 16/06/2014 *“Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate.*

L'analisi, la mappatura e la valutazione del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto, tanto ai fini dell'attività istruttoria quanto ai fini dell'attività di controllo.

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

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

Eventuali ulteriori processi/aree di rischio e specifiche tipologie di rischio frode ad esse connesse, potrebbero comunque emergere dall'analisi del rischio stessa e, di conseguenza, essere tracciate.

Per effettuare la valutazione l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di uno specifico strumento operativo (*tool*), predisposto in conformità allo strumento base definito dal gruppo di esperti della Commissione Europea nella nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate" e opportunamente adeguato alle specificità del PON Governance e Capacità Amministrativa 2014-2020, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficace ed efficiente.

In dettaglio, tale strumento di valutazione definisce un elenco dei rischi specifici pertinenti per ogni sezione che il gruppo di lavoro deputato allo svolgimento delle attività di analisi e valutazione dovrà adeguatamente compilare secondo gli elementi richiesti: riferimento del rischio, denominazione del rischio, descrizione del rischio, coinvolgimento e natura del rischio (interno o esterno).

In coerenza con la nota EGESIF sopra richiamata la metodologia per lo svolgimento dell'attività di autovalutazione del rischio prevede 5 fasi principali svolte utilizzando lo strumento base (*tool*) suggerito dalla CE.

- **FASE 1:** quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo o rischio complessivo);
- **FASE 2:** valutazione dell'efficacia dei singoli controlli attualmente in vigore volti ad attenuare il rischio esistente;
- **FASE 3:** valutazione del rischio "netto", dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali nonché la loro efficacia (effetto combinato dei controlli esistenti), ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo netto);
- **FASE 4:** valutazione dell'effetto (combinato) dei controlli supplementari da implementare per l'attenuazione del rischio residuo netto (si tratta del cd. Piano di azione per l'adozione di misure antifrode "efficaci e proporzionate");
- **FASE 5:** definizione di un obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l'Amministrazione considera tollerabile.

Per ognuna di queste fasi vengono definiti, attraverso dei menù a tendina o l'inserimento di dettagli descrittivi previsti dal *tool*, gli elementi chiave da compilare per giungere alla corretta valutazione del rischio.

L'obiettivo iniziale è quello di valutare il rischio lordo (o rischio complessivo) che si possano verificare particolari scenari di frode e, successivamente, quello di determinare il grado di efficacia dei controlli già esistenti. Il risultato è la determinazione di un rischio attuale "netto" (o rischio residuo) che, in casi specifici ossia laddove ritenuto non tollerabile ma ancora "significativo" e/o "critico", può portare alla predisposizione del cd. Piano di Azione ossia alla definizione di un elenco di controlli e/o misure antifrode supplementari (ossia aggiuntive rispetto a quelle già esistenti) da attuare per ridurre in tal modo l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative che possano arrecare un pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione.

Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli già esistente.

Nello svolgimento della suddetta attività di valutazione saranno adottate modalità specifiche per identificare le operazioni e/o i soggetti che potrebbero essere maggiormente esposti al rischio di frode,

al conflitto d'interesse, ecc.. anche attraverso l'utilizzo integrato del sistema comunitario antifrode ARACHNE, attraverso cui l'Autorità di Gestione, mediante l'estrazione dei dati informazioni ed indici di classificazione del rischio, potrà rilevare potenziali situazioni di irregolarità gravi quali frode, corruzione, conflitti di interesse, doppio finanziamento.

L'attività di valutazione del rischio frode del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è affidata a uno specifico gruppo di lavoro ("Gruppo di valutazione dei rischi di frode" di seguito anche GVRF), formalmente costituito con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n.39/2017 del 16/02/2017. Il GVRF è presieduto dall'Autorità di Gestione e composto da membri provenienti dagli Uffici/strutture maggiormente interessati e coinvolti nei principali processi di gestione e attuazione del Programma rappresentativi – per conoscenza, esperienza e responsabilità – dei processi inerenti l'analisi dei rischi e l'anticorruzione, la selezione delle operazioni, le verifiche di gestione (cd. controlli di primo livello documentali e *in loco*) nonché le funzioni contabili (autorizzazioni al pagamento e certificazione della spesa).

Nello specifico, il Gruppo di valutazione di cui al Decreto 39/2017 del 16/02/2017 è presieduto dall'Autorità di Gestione e composto dai seguenti membri effettivi:

- Autorità di Gestione – Dirigente pro tempore Ufficio 5 di staff dell'Agenzia per la Coesione territoriale;
- Autorità di Certificazione – Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" – Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione territoriale;
- Ufficio Controlli di I livello – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 7 "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello" – Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione territoriale;
- Dirigente dell'Ufficio 3 di staff "Servizi informativi e acquisti" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Dirigente dell'Ufficio 2 di staff "Organizzazione, bilancio e personale" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Responsabile designato per ciascun Organismo Intermedio (Dipartimento della Funzione Pubblica e Ministero della Giustizia).

Commentato [LD1]: valutare se opportuno inserire in calce una frase per dire che "A valle del processo di riorganizzazione DipCoe saranno individuati i membri effettivi del GVRF".

Oltre ai membri effettivi (ed eventuali loro supplenti), è prevista la possibilità che il GVRF possa essere affiancato dal personale coinvolto, per le rispettive competenze, nel coordinamento strategico, nella selezione delle operazioni, nell'attuazione, controllo e monitoraggio degli interventi finanziati e di invitare, se del caso, esperti anche in materia di antifrode e/o un rappresentante dell'Autorità di Audit con il ruolo di osservatore.

Il Gruppo di Valutazione, convocato dall'Autorità di gestione non appena costituito, procede nel corso delle riunioni a:

- definire e approvare il proprio regolamento interno, che espliciti tra l'altro le finalità ed i compiti, e le funzioni nonché le modalità operative, i tempi e la periodicità sia degli incontri/riunioni sia delle attività di autovalutazione del rischio frode e relativi aggiornamenti/revisioni;

- definire la procedura da seguire per l'analisi, individuazione e valutazione dei rischi di frode del PON GOV nonché adottare lo strumento operativo da utilizzare per l'autovalutazione del rischio di frode, in conformità e in coerenza allo strumento base (tool) suggerito dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, opportunamente adeguato e personalizzato alle specificità del Programma;
- raccogliere la documentazione e le fonti di informazione necessarie per procedere alla valutazione dei rischi di frode (interne ed esterne al Programma, di interesse generale o specifico del Programma);
- eseguire (ed approvare) l'autovalutazione del rischio frode del Programma (la prima autovalutazione al più tardi entro sei mesi dalla Designazione delle Autorità) e le eventuali azioni di miglioramento e/o correttive da porre in essere (es. piano d'azione);
- monitorare il "sistema" antifrode del PON GOV e, in particolare, lo stato di avanzamento delle attività previste nell'eventuale piano di azione;
- rivedere periodicamente la valutazione effettuata, a seconda dei livelli di rischio e dei casi di frode intercettati, nel corso del periodo di esecuzione del Programma

Il Gruppo di Valutazione si riunisce periodicamente, indicativamente almeno una volta l'anno, in modo da garantire un monitoraggio costante del sistema antifrode e laddove il livello dei rischi individuati risulti molto basso l'Autorità di Gestione può decidere di rivedere/aggiornare la sua autovalutazione solamente ogni due anni così come previsto dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

Gli incontri sono formalizzati in appositi verbali e/o relazioni tecniche in cui vengono riportate le motivazioni delle valutazioni effettuate, le eventuali criticità riscontrate e le azioni identificate da intraprendere.

Le stesse procedure antifrode adottate dall'Autorità di Gestione sono attuate anche dagli Organismi Intermedi, che partecipano attivamente attraverso i propri membri designati al Gruppo di Valutazione, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l'Autorità di Gestione stessa. L'applicazione delle correlate misure è verificata in sede di verifica di sistema sugli Organismi Intermedi stessi (cfr. par. 2.2.3.3).

Stante le responsabilità dell'Autorità di Gestione circa la definizione e adozione delle procedure di valutazione del rischio di frode, le attività connesse verranno espletate con il supporto dell'area competente per lo svolgimento delle attività di controllo, che avrà il compito di coordinare i lavori del GVRF, curare la raccolta della documentazione e delle principali fonti d'informazione prese in considerazione durante il processo di analisi e valutazione del rischio (documentazione di interesse generale in materia antifrode quali ad es. relazioni, raccolte e orientamenti CE in materia antifrode, documentazione predisposta e discussa in sede di Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio, dati e informazioni utili tramite consultazione strumenti quali ARACHNE, PIAF ovvero documentazione specifica inerente il Programma quali relazioni di audit, relazioni di controllo ecc..) e di documentare l'intero processo di analisi e autovalutazione al fine di consentire un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e gli altri uffici/strutture designate, per quanto di competenza, partecipano a tutto il processo di valutazione e approvano, in qualità di membri del GVRF, il livello di esposizione netto al rischio risultante da tale procedura, assicurando un adeguato

coinvolgimento e supervisione del processo da parte dei dirigenti preposti ai vari uffici/strutture coinvolte nel processo di analisi e autovalutazione del rischio frode.

La procedura garantisce che, se la valutazione del rischio di frode mostra che vi è un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico dovuto al fatto che i controlli (già) esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi mettano in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un calendario per la loro attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, le quali devono essere adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, possono rientrare dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interessi, la diffusione di un codice etico e di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode (detti anche cartellini rossi o *red flags*, cioè comportamenti/fatti potenzialmente anomali che possono far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad una frode).

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione e l'OLAF. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stabiliscono procedure per dare seguito a qualsiasi sospetto di frode e provvedere ai relativi recuperi di fondi UE spesi ovvero percepiti in modo fraudolento. Inoltre, in caso di frode potenziale o reale, verranno attuate procedure di *follow-up* per rivedere tutti i processi, procedure o controlli correlati e alimentare il successivo riesame della valutazione dei rischi di frode.

L'Autorità di Gestione, in collaborazione con l'area competente per lo svolgimento delle attività di controllo, monitora le misure antifrode individuate e l'attuazione di eventuali misure correttive. Gli Organismi Intermedi provvedono alle medesime attività relativamente alle azioni del PON di competenza e informano l'Autorità di Gestione.

Per la documentazione relativa ai lavori del GVRF si rinvia all'Allegato 3 del Si.Ge.Co.

Nell'ambito delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode è stato predisposto un apposito documento "*Procedura di utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*" allegato al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, nel quale sono descritte nel dettaglio le modalità e i criteri di utilizzo del sistema Arachne quale strumento di orientamento e supporto alle decisioni e alle specifiche attività di competenza dell'Autorità di Gestione e degli altri attori coinvolti nell'ambito delle diverse fasi di sorveglianza, gestione, monitoraggio e controllo del Programma.

Il suddetto documento - ispirato ai principi del documento definito dalla Commissione Europea denominato "*Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) nonché alle "*Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE*" redatte dal Gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE (Versione 1.0 del 22 Luglio 2019) - illustra nel dettaglio quali sono gli organismi "abilitati" all'accesso sul sistema ARACHNE, i "destinatari/fruitori" delle informazioni e della reportistica nonché le procedure da seguire e le attività da svolgere in relazione alle specifiche fasi attuative del Programma e ai corrispondenti processi amministrativi per i quali il ricorso all'utilizzo del Sistema informativo ARACHNE è ritenuto fondamentale.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli Organismi Intermedi a cui sono state delegate alcune funzioni.

Autorità di Gestione

a Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente

L'Autorità di Gestione è il Dirigente *pro tempore* del Servizio XIII "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa" dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione" del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Dirigente del Servizio XIII "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa" è stato nominato con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud n. 37 del 15 dicembre 2023.

L'Autorità di Gestione si avvale di una unità di *staff* (Unità di Coordinamento strategico del PON), dell'Area Controlli e dell'Area Gestione articolata in 8 unità tecniche, per un totale complessivo di 4 risorse interne e 36 risorse esterne, competenti per diverse tematiche⁴. Di seguito sono descritte in dettaglio le funzioni delle Unità tecniche:

- l'Unità "Coordinamento strategico", di *staff* all'Autorità di Gestione, ha funzioni di supporto direzionale, specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività in capo alla struttura dell'Autorità di Gestione in materia di:
 - indirizzo e coordinamento del Programma, raccordo con le Amministrazioni di coordinamento e con i Servizi della Commissione Europea e con le altre ulteriori ed eventuali istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali interessate;
 - supervisione sull'attuazione complessiva del Programma e sul rispetto delle scadenze ed obblighi comunitari e nazionali;
 - raccordo con i Beneficiari;
 - organizzazione del Comitato di Sorveglianza ed elaborazione della documentazione da sottoporre al suddetto Comitato ed ulteriori adempimenti ricompresi nell'ambito del Reg. interno di funzionamento del Comitato di Sorveglianza, ivi comprese le funzioni afferenti la segreteria tecnica del CdS; organizzazione e gestione degli incontri nell'ambito dei tavoli tematici attivati nell'ambito del Comitato di sorveglianza;
 - attività di supporto rivolte a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Programma, finalizzate a ridurre i nodi gestionali assicurando la disponibilità di indirizzi e soluzioni tecniche alle potenziali criticità;
 - redazione degli *output* previsti nell'ambito dei regolamenti comunitari, quali la Relazione di attuazione annuale e la Relazione di attuazione finale e tutti i documenti di competenza dell'Autorità di Gestione;

⁴ Cfr. Ordine di Servizio adottato con Decreto dell'Autorità di Gestione n. 1 dell'8/08/2024 e n. 2 del 23/10/2024

- redazione dei documenti di riprogrammazione o di proposte di modifica del PON;
 - analisi dei Regolamenti (UE) e della documentazione relativa alla Programmazione 2014-2020;
 - elaborazione ed aggiornamento della manualistica di competenza prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON.
- l'Unità tecnica "Supporto giuridico amministrativo" ha funzioni di supporto specialistico e tecnico operativo alla struttura dell'Autorità di Gestione, con particolare riferimento all'attività legale di supporto alla programmazione attuativa (definizione avvisi pubblici, bandi di gara o altre procedure di selezione o affidamento, ivi compreso il supporto giuridico/normativo attraverso pareri di conformità normativa, consulenze su tematiche specifiche);
 - l'Unità tecnica "Valutazione progetti del PN" ha funzioni di supporto alla struttura dell'Autorità di Gestione nell'istruttoria e valutazione progettuale e relativamente alla verifica preliminare di coerenza programmatica; in particolare, l'Unità fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività di:
 - valutazione delle proposte progettuali presentate all'Autorità di Gestione e verifica della coerenza programmatica delle proposte progettuali con gli obiettivi del Programma;
 - istruttoria relativa agli adempimenti connessi alle procedure di ammissione a finanziamento delle proposte progettuali;
 - analisi delle relazioni periodiche di attuazione dei singoli progetti ed elaborazione di pareri e sintesi sull'attuazione degli stessi;
 - attività di interlocuzione con gli altri soggetti e Beneficiari, titolari di progetti, finalizzate ad assicurare la disponibilità di indirizzi e soluzioni tecniche sulle potenziali criticità relative all'attuazione dei progetti;
 - supporto nell'elaborazione del Piano di Valutazione e raccordo con la struttura responsabile della valutazione del Programma in merito alla realizzazione delle valutazioni e alla verifica e condivisione dei risultati delle stesse;
 - supporto nell'elaborazione della Relazione di attuazione annuale e finale e di tutti i documenti di competenza dell'Autorità di Gestione.
 - l'Unità tecnica "Gestione attuativa dei progetti" ha funzioni di supporto alla struttura dell'Autorità di Gestione nelle attività di indirizzo ai Beneficiari del Programma e gestione dei progetti a titolarità. In particolare, l'Unità fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività di: monitoraggio e gestione dei progetti; rendicontazione delle spese; chiusura del PON Governance 2014/2020;
 - l'Unità tecnica "Gestione contabile dei progetti" ha funzioni di supporto alla struttura dell'Autorità di Gestione nelle attività di indirizzo ai Beneficiari del Programma e gestione dei progetti a titolarità. In particolare, l'Unità fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo con riferimento alle attività di:
 - organizzazione, supervisione e controllo sulle procedure e sull'elaborazione dei pagamenti e la gestione degli aspetti fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili e finanziari;

- attuazione delle procedure di pagamento delle spese, delle attività di monitoraggio, gestione e controllo delle stesse nonché della gestione dei relativi aspetti contabili, fiscali e previdenziali;
 - attività di chiusura del PON Governance 2014-2020.
- l'Unità tecnica "Raccordo con le strutture deputate al controllo del PN" dell'Autorità di Gestione fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo all'Autorità di Gestione stessa con riferimento alle attività di: verifica preventiva della capacità organizzativa del Beneficiario, raccordo dei processi di *quality review*, procedure antifrode, valutazione del rischio, irregolarità e recuperi delle spese rendicontate sul Programma, supporto nell'elaborazione della manualistica di competenza prevista dal Sistema di Gestione e Controllo e nella definizione delle piste di controllo (in raccordo con l'Area Controlli). L'Unità supporta l'Autorità di Gestione anche con riferimento specifico alle attività di verifica e controllo connesse alla chiusura del PON Governance 2014-2020.
 - l'Unità tecnica "Monitoraggio e rendicontazione del PN" fornisce un supporto al monitoraggio e alla gestione finanziaria (dichiarazioni di spesa, liquidazione annuale dei conti); in particolare, l'Unità fornisce un supporto specialistico con riferimento alle attività in capo all'Autorità di Gestione in materia di:
 - monitoraggio finanziario complessivo del Programma e dei Progetti finanziati;
 - verifica contabile delle spese rendicontate, propedeutica alla Dichiarazione delle spese, con riferimento, tra l'altro, al rispetto dei *target* di spesa previsti per il Programma e alle previsioni di spesa fornite dai Beneficiari;
 - gestione del Sistema informativo gestionale del Programma per i profili di competenza;
 - trasferimento dei dati finanziari e validazione sul sistema centrale di monitoraggio, in adempimento alle scadenze previste;
 - elaborazione delle sezioni finanziarie della Relazione di attuazione annuale e finale e di tutti i documenti di competenza dell'Autorità di Gestione.
 - verifica contabile delle spese rendicontate e predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
 - supporto nell'elaborazione manualistica di competenza prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma.
 - assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi/contabili strettamente connessi alla chiusura del PON Governance 2014/2020.
 - l'Unità tecnica "Informazione e comunicazione del PN" supporta l'Autorità di Gestione con riguardo alla comunicazione del Programma (attività di informazione, comunicazione e pubblicità finalizzate a garantire trasparenza e visibilità del Programma - obiettivi, opportunità, avanzamento e risultati - in attuazione del Piano di Comunicazione) e fornisce un supporto specialistico e tecnico operativo alla Autorità di Gestione con particolare riferimento alle attività di:
 - comunicazione, informazione e pubblicità inerenti il Programma;
 - aggiornamenti della Strategia di comunicazione ed elaborazione dei Piani di comunicazione annuali e delle linee guida per i Beneficiari;
 - organizzazione delle attività informative da realizzare, finalizzate a presentare le opportunità e i risultati del Programma;

- ideazione e organizzazione di eventi sul territorio, supporto all'attività di progettazione editoriale e redazionale;
 - aggiornamento dell'elenco dei Beneficiari da pubblicare periodicamente;
 - animazione di piattaforme per la comunicazione web e dei siti web istituzionali;
 - predisposizione dei contenuti e aggiornamento del sito internet del Programma.
- l'Unità Tecnica "Gestione strumenti applicativi informativi" è competente per la gestione di strumenti per la comunicazione tramite piattaforme web di *social media communication* e fornisce un supporto specialistico per le attività di:
 - amministrazione e personalizzazione di piattaforme web, in particolare, nell'ambito specifico dei *social media*;
 - gestione e pubblicazione dei contenuti e animazione delle piattaforme web e social, regia tecnica di eventi web (*webinar*, *web streaming*, ecc);
 - sviluppo di interfacce grafiche (GUI) e materiali multimediali;
 - personalizzazione degli strumenti per la raccolta dei dati statistici per la produzione di reportistica inerente le prestazioni e l'utilizzo delle piattaforme web;
 - promozione di progetti cofinanziati dai Fondi strutturali, per la costruzione di partenariati e di reti tra soggetti pubblici, per la diffusione dell'innovazione.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Autorità di Gestione.

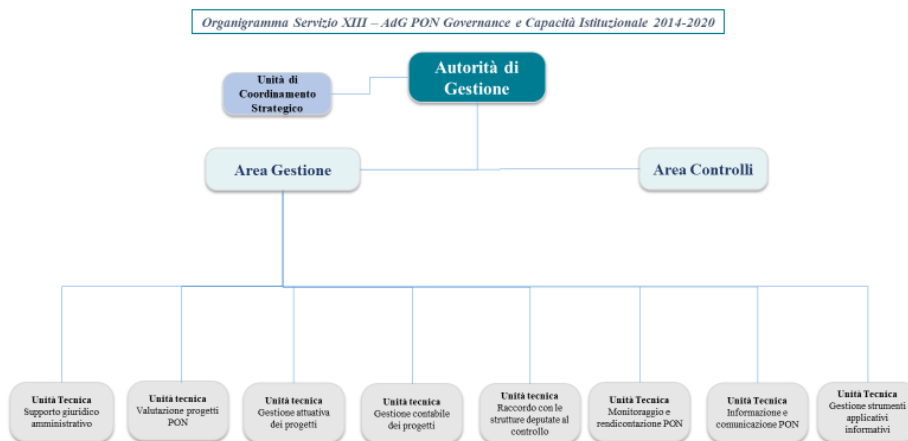


Figura 2

2

Figura 2 – Organigramma dell'Autorità di Gestione

La tabella seguente riporta, per ciascun adempimento dell’Autorità di Gestione, il ruolo del Dirigente e le funzioni delle Unità/Aree rappresentate in organigramma e principalmente interessate dall’adempimento stesso.

Funzioni dell’Autorità di Gestione previste all’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti										
	D	US	SG	VP	GA	GC	SC	MR	IC	SI	CIL
Assiste il comitato di sorveglianza, elabora e presenta alla Commissione i rapporti annuali e finali di esecuzione, previa approvazione in CdS	X	X	X	X	X			X	X		
Rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l’esecuzione dei loro compiti e l’attuazione degli interventi	X	X			X		X	X	X	X	
Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit, nel rispetto delle disposizioni regolamentari	X	X			X	X				X	
Elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione	X	X	X	X	X						
Provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’intervento, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell’approvazione dell’intervento	X	X	X	X			X				
Garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento, qualora questo sia rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti	X	X					X	X			
Garantisce che gli interventi selezionati non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero	X	X					X	X			X
Qualora l’intervento sia cominciato e comunque non concluso prima della presentazione di una domanda di finanziamento, si accerta che siano state osservate le norme applicabili pertinenti per l’intervento											X
Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell’intervento, attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso e verifiche in loco sulle operazioni											X

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti										
	D	US	SG	VP	GA	GC	SC	MR	IC	SI	CIL
Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;	X	X					X				X
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	X	X					X	X		X	
Prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Legenda:

D: Dirigente dell'Autorità di Gestione

US: Unità di Staff - Coordinamento strategico del PON

SG: Unità tecnica Supporto giuridico amministrativo

VP: Unità tecnica Valutazione dei progetti del PON

GA: Unità tecnica Gestione attuativa dei progetti

GC: Unità tecnica Gestione contabile dei progetti

SC: Unità tecnica Raccordo con le strutture deputate al controllo

MR: Unità tecnica Monitoraggio e rendicontazione del PON

IC: Unità tecnica Informazione e comunicazione del PON

SI: Unità Tecnica Gestione strumenti applicativi informativi

CIL: Area Controlli di I livello

Al di là dello specifico Servizio cui sono affidate le funzioni di Autorità di Gestione, va considerato che l'insieme dei Servizi incardinati nell'Ufficio IV del Dipartimento "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa e per la coesione", coordinato dal relativo Direttore Generale, collaborano per assicurare un'efficace attuazione del Programma.

Ad esempio, come emerge dalla figura che segue, su impulso dell'Autorità di Gestione e in attuazione dei relativi atti, il Servizio XIV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento" dell'Ufficio IV è competente a svolgere le procedure di pertinenza (quali a esempio la realizzazione di procedure di appalto per l'acquisizione di beni e servizi) anche a supporto dell'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione potrà avvalersi, inoltre, degli altri Servizi e/o Uffici del Dipartimento per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma (es. vedasi funzioni dell'Autorità Contabile incardinate presso il Servizio IX dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee"). Il Dipartimento, infatti, come da recente riorganizzazione sopra descritta, dispone del NUPC nonché di ulteriori Servizi e Uffici, anche di *staff* al Capo del Dipartimento, competenti, tra l'altro, per le attività di valutazione, di comunicazione, organizzazione, bilancio, gestione del personale, ecc. Tra tali Uffici/Servizi e l'Autorità di Gestione si instaura quindi una "*service di funzionamento*", secondo la quale l'Autorità di Gestione può avvalersi anche dei Servizi/Uffici competenti, al di fuori di quelli già incardinati presso l'Ufficio IV, per la realizzazione delle attività indicate, anche nel quadro dell'attuazione del Programma.

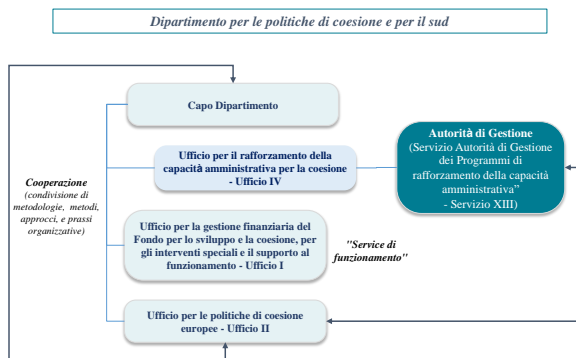


Figura 3

Figura 3 – Relazioni dell’Autorità di Gestione con gli altri Uffici e servizi del DPCOES

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

Nel complesso, l’Autorità di Gestione dispone delle seguenti unità di personale assegnate al Servizio XIII del DPCOES :

- Dirigente;
- 4 unità di personale interno (funzionario/dipendente);

In particolare, l’Area Controlli per lo svolgimento con adeguata separazione della funzione dei controlli di I livello , dispone delle seguenti unità di personale:

- 3 unità di personale interno (funzionario/dipendente)

L’Autorità di Gestione si avvale di risorse esterne all’Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell’incarico conferito, avendo preventivamente verificato l’eventuale presenza di personale qualificato all’interno dell’Amministrazione, secondo le procedure di selezione disciplinate dal Decreto del Direttore Generale dell’Agenzia n. 20, del 12 giugno 2015. A seguito dell’“Avviso pubblico per la selezione di n. 26 esperti per l’espletamento di attività di “Assistenza tecnica indirizzata alla gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e

comunicazione, controllo del PON” finanziate nell’ambito della Linea di azione 4.1.1. - Asse 4 “Assistenza Tecnica” del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità istituzionale 2014-2020”, sono stati infatti selezionati nel complesso 19 esperti a supporto dell’Autorità di Gestione, cui si aggiungono 5 esperti per il supporto alle attività del Centro di competenza per i controlli di I livello. Tali esperti sono rimasti in carica fino all’annualità 2023.

Si precisa, inoltre, che a seguito dell’Avviso pubblico del 2 marzo 2022 per la selezione di n. 121 professionalità per il potenziamento dell’Agenzia per la coesione territoriale in ragione degli adempimenti previsti dagli interventi finanziati e resi disponibili dal Reg. (UE) n. 2020/2221 ed, in particolare, riguardanti 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), sono stati selezionati complessivamente n. 41 a supporto delle attività di chiusura del PON Governance 2014-2020 (n.36 per gestione, valutazione, monitoraggio, rendicontazione, n.13 per i controlli e n.5 per la certificazione) e avvio e gestione del Programma di capacità amministrativa 2021-2027 a titolarità dell’Agenzia per la coesione territoriale.

Nell’ambito del DPCM del 10 novembre 2023, all’art. 4 comma 2, è stato disposto che *“In attuazione dell’articolo 50, comma 6, del decreto-legge (24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41), il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri subentra nella titolarità dei rapporti relativi ai contratti di lavoro autonomo e ai contratti di collaborazione in corso alla data del 25 febbraio 2023, fino alla loro naturale scadenza, se confermati entro trenta giorni dalla data di cui all’articolo 1”*.

Al fine di garantire un ulteriore supporto alle attività di competenza, l’Autorità di Gestione ha altresì aderito alla Convenzione Consip del 14/09/2017 per l’affidamento dei servizi di supporto specialistico e assistenza del tecnico alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l’attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 (cfr. *Lotto 8 ai sensi dell’ art. 26 della L. 488 del 23.12.1999 e dell’art. 58 della l. 388/2000*), mediante l’attivazione al momento di circa n. 10 risorse di assistenza tecnica (ulteriori risorse, già previste dal Piano di intervento, potranno essere attivate successivamente per esigenze specifiche).

c Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

Con riferimento alla selezione del personale la soppressa Agenzia è stata tenuta al rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

Il DPCM del 14 febbraio 2014 e il bando del 6 marzo 2015 hanno disciplinato le procedure di selezione di un totale di 30 unità di personale di ruolo di categoria A-F1, di cui 15 funzionari amministrativo-contabili, 10 funzionari tecnici e 5 funzionari statistico-informatici.

La soppressa Agenzia si è dotata inoltre di un disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno, adottato con Decreto del Direttore Generale n. 20, del 12 giugno 2015.

La soppressa Agenzia ha provveduto a pubblicare apposito *“Avviso pubblico per la selezione di n. 26 esperti per l’espletamento di attività di “Assistenza tecnica indirizzata alla gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, controllo del PON” finanziate nell’ambito della Linea di azione 4.1.1. - Asse 4 “Assistenza Tecnica” del Programma Operativo Nazionale “Governance e Capacità istituzionale 2014-2020”*.

La soppressa Agenzia, come già indicato, ha altresì provveduto a pubblicare apposito Bando pubblico del 2 marzo 2022 per la selezione di 121 professionalità di supporto all'ACT per il potenziamento della relativa struttura, parte dei quali dedicati alla Linea "assistenza all'Amministrazione, all'Autorità di gestione, all'Autorità contabile e all'ufficio Controlli di primo livello"

d Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità e coinvolgimento del personale dell'Organismo Intermedio nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'Autorità di Gestione

Nel Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei Ministri che assorbe al suo interno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) uno dei perni della strategia di copertura del fabbisogno di professionalità è quello della **formazione del personale** che è intesa come strumento chiave per sviluppare la capacità amministrativa della Presidenza del Consiglio dei ministri e implementare la strategia di copertura del fabbisogno, punta sulla valorizzazione del personale interno.

In coerenza con la programmazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed in continuità con quanto già previsto per il triennio 2023-2025, anche per il periodo 2024-2026 l'attività formativa, focalizzata sulla necessità di aggiornare e riqualificare le competenze del personale impiegato, privilegia la valorizzazione delle competenze chiave per il raggiungimento degli obiettivi della Presidenza del Consiglio dei ministri, sia a livello tecnico che a livello organizzativo.

Accanto ai processi di *upskilling* e *reskilling* del personale, particolare attenzione sarà rivolta anche alla formazione dei neoassunti, per facilitarne l'inserimento nel processo organizzativo necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

In coerenza con quanto realizzato finora, le priorità strategiche relative alla formazione del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri sono così sintetizzabili:

- Progettare percorsi formativi che sviluppino competenze funzionali all'attuazione degli obiettivi istituzionali, strategici e di creazione del valore pubblico in un'ottica di medio periodo, attraverso il ricorso al "Framework delle competenze" (di seguito Framework) articolato su tre asset strategici: obiettivi di policy, competenze e profili professionali;
- Programmare, attuare e gestire i processi e le iniziative di formazione e crescita professionale assicurando coerenza e integrazione con il sistema di programmazione e controllo della Presidenza del Consiglio;
- Potenziare lo sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche ed organizzative (soft skill) in connessione con le esigenze di innovazione, crescita e creazione di valore pubblico;
- Valorizzare gli esiti delle attività di formazione ai fini di una più efficace politica di gestione e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento alle progressioni di carriera, ai sistemi di rewarding e di valutazione delle performance;
- Garantire coerenza con il Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Come indicato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023, gli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi sono assunti a fondamento delle scelte sulla formazione sulle competenze.

La programmazione rispecchia infatti le esigenze formative rilevate dalle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri nelle rispettive aree di competenza ed evidenziate nei grafici sopra riportati, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione.

Nel rispetto della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, la programmazione delle attività formative è volta a garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione annue. Per raggiungere tale obiettivo formativo si metterà in atto un mix articolato di risorse interne ed esterne, in particolare: offerta formativa SNA, corsi acquisiti con risorse della Presidenza del Consiglio dei ministri, corsi in house, offerta formativa del Dipartimento per la Funzione Pubblica sui temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa tramite la Piattaforma Syllabus.

Inoltre, in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, articolo 15, comma 7, “le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all’articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture”. A tal fine particolare attenzione sarà rivolta alla formazione e all’aggiornamento dei dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica.

In considerazione degli esiti della rilevazione e nella logica di rispondere efficacemente alla strategia di copertura del fabbisogno di personale attraverso processi che vadano a potenziare le competenze del personale, si mantiene per la fase di programmazione la *Library di Percorsi Formativi*, caratterizzati da un focus tematico e coerenti con le quattro tipologie di competenza.

La formazione del personale dirigente rappresenta anch’essa un obiettivo fondamentale, obbligatorio e costante dell’Amministrazione, volta ad assicurare lo sviluppo e il consolidamento delle competenze manageriali.

I percorsi formativi dei dirigenti sono pianificati in ragione sia dell’aggiornamento e del consolidamento del ruolo, sia dell’aggiornamento per le specifiche funzioni svolte in materie specialistiche, riferite alle attività istituzionali.

La partecipazione ai percorsi formativi, anche individuali, è concordata con i dirigenti ed orientata a rendere possibile sia la mobilità sia la rotazione degli incarichi dirigenziali

La formazione rappresenta infine una delle principali misure di prevenzione della corruzione, che viene gestita dal Dipartimento del Personale (DIP), previo accordo con il RPCT sia sulla tipologia di corsi che sui contenuti che si ritiene utile erogare. Essa si articola in una offerta variegata che comprende corsi a carattere obbligatorio e corsi non obbligatori.

Rappresentano Formazione obbligatoria le seguenti tipologie di corsi:

- Corso di formazione generalista in materia di anticorruzione, erogato in modalità eLearning a tutto il personale in servizio presso la PCM. Nel 2023 è stato utilizzato allo scopo il corso “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA”, progettato dalla SNA per PCM ed erogato a circa 370 unità di personale. L’azione è confermata per il 2024.
- Formazione per i Referenti anticorruzione: per i referenti del RPCT di nuova nomina è stato utilizzato il corso SNA: “La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modulo 1” per 12 nuovi referenti. Il corso viene confermato anche per il 2024.
- Formazione nella materia di Risk Management e utilizzo di PreCor: come già indicato nel paragrafo 2.3.5.1, la formazione in house viene organizzata direttamente dal RPCT ed erogata da parte dello Staff anticorruzione, in concomitanza della Campagna PreCor, a tutti i dirigenti utilizzatori del software. Nel corso del 2023 sono stati formati tutti i nuovi dirigenti invitati a partecipare alla campagna PreCor. Nel periodo di vigenza del presente PIAO, in caso di una nuova campagna di rilevazione e/o aggiornamento della valutazione del rischio corruttivo, si

conferma l'impegno del RPCT a pianificare ed erogare la formazione a tutti i nuovi dirigenti coinvolti.

- Formazione per il personale associato a processi a rischio nelle diverse aree di rischio: la formazione coinvolge il personale dirigenziale e non preposto a processi a rischio e si differenzia per area di rischio. Il contingente da formare viene comunicato dal RPCT al DIP a seguito della chiusura della campagna PreCor e della approvazione del registro dei rischi. Nel corso del 2024, il RPCT, coinvolgerà le strutture competenti e interessate nell'organizzazione e nell'approfondimento di ulteriori percorsi formativi.

Oltre alla citata formazione, il DIP organizza corsi non obbligatori su tematiche di particolare attualità ed interesse, sempre correlati alla prevenzione della corruzione: corsi sulla trasparenza amministrativa, gli accessi civici, la misura della rotazione, il whistleblowing, il risk management, nonché corsi in materia di contrattualistica pubblica e percorsi formativi dedicati all'approfondimento delle misure attuative del PNRR.

Il RPCT segnalerà, a tal proposito, al DIP le nuove tematiche di interesse e/o quelle per le quali si ritiene necessario un aggiornamento. Come avvenuto nel 2023, il DIP proporrà corsi di formazione attingendo al catalogo SNA e organizzando specifici corsi di durata biennale per varie aree tematiche per gli anni 2024-2025.

e Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni

L'organizzazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri è disciplinata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° ottobre 2012 e dai successivi decreti di aggiornamento.

Tale organizzazione, e le attività che ne discendono, prevede il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro pubblico e, in particolare il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

In tale quadro, in caso di assenza prolungata del personale, l'Autorità di Gestione assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, verrà assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

Si precisa anche che la documentazione attuativa del Programma è conservata su server, cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti, in modo da mantenere la condivisione del know how e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l'Autorità di Gestione.

In caso di assenza prolungata o necessità di sostituzione del personale di livello dirigenziale, le relative funzioni sono assunte *ad interim* dal Coordinatore dell'Ufficio, fino all'assegnazione ad altro Dirigente, in relazione alle procedure di Legge e alle procedure interne della Presidenza.

f La valutazione della performance

Il ciclo di gestione della performance in Presidenza del Consiglio dei ministri è disciplinato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 28 dicembre 2020, n. 185 («Regolamento recante attuazione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai

Titoli II e III del medesimo decreto legislativo»), il quale definisce i limiti e le modalità di applicazione alla PCM delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 150/2009.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della PCM, adottato in attuazione delle previsioni recate dall'art. 3 del DPCM n. 185/2020, individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione, nonché le modalità di monitoraggio e di verifica dell'andamento della performance del personale. Esso disciplina, inoltre, le procedure di conciliazione a garanzia della correttezza degli esiti del processo, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Nel rispetto di tale cornice normativa il sistema di misurazione e valutazione della performance della Presidenza del Consiglio è stato definito dal DPCM 11 ottobre 2022, modificato dal DPCM 10 ottobre 2024, in vigore a partire dall'anno 2025.

La programmazione annuale delle attività delle Strutture della PCM, a valle della quale si inquadra il processo di gestione della performance, viene avviata, ai sensi del DPCM n. 185/2020, con l'adozione da parte del Presidente del Consiglio dei ministri, entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, delle Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, nonché per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e di quella individuale (di seguito anche «Linee guida»). Nel corpo delle Linee guida sono individuate le «aree strategiche» cui si riconducono gli obiettivi definiti nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione (di seguito anche «Direttive generali») e che concorrono a delineare la nozione di «valore pubblico» che la PCM si propone di realizzare. Le «aree strategiche» rappresentano, infatti, l'orizzonte di riferimento comune al ciclo di bilancio, alla programmazione strategica dell'Amministrazione e al ciclo della performance, sulla base del quale prende avvio il processo integrato di pianificazione, rappresentato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, adottato annualmente entro il 31 gennaio, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Conformemente alle norme che presidiano la materia, le attività organizzative e gestionali delle Strutture della PCM sono definite annualmente in varie sedi tra loro integrate e collegate, quali:

- la Nota preliminare al bilancio di previsione (di seguito anche «NPB»), nella quale sono definiti gli obiettivi di programmazione finanziaria che i centri di responsabilità amministrativa della PCM sono chiamati a conseguire attraverso l'impiego delle risorse stanziare nel bilancio di previsione;
- le Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione emanate, entro il 31 gennaio dell'anno di programmazione, dal Segretario generale e dalle Autorità politiche delegate, con le quali vengono definiti gli obiettivi strategici per il miglioramento delle attività istituzionali delle Strutture generali (Dipartimenti/Uffici autonomi/Strutture di missione e altre Strutture equiparate) della PCM agli stessi affidate;
- la sezione «Valore pubblico, performance e anticorruzione», sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO che, in conformità agli indirizzi impartiti con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), prevede gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e per promuovere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa
- gli ulteriori atti di pianificazione della PCM (quali il piano triennale dei fabbisogni, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano delle azioni positive) che, in una logica di integrazione e massima semplificazione, confluiscono nel PIAO;
- tutti gli altri atti di programmazione che concorrono a delineare l'azione strategica delle Strutture della PCM, in una prospettiva orientata alla creazione di valore pubblico. La coerenza tra ciclo di

bilancio e ciclo della performance è garantita dal recepimento degli obiettivi strategici, definiti nella Nota preliminare al bilancio di previsione, nel corpo delle Direttive generali annuali. Gli ulteriori obiettivi di bilancio ritenuti rilevanti ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti, cui ancorare l'eventuale corresponsione di premialità, vengono recepiti nelle Direttive generali annuali degli Organi di indirizzo politico-amministrativo della PCM, secondo le modalità e i criteri definiti nel presente Sistema.

Il Sistema risponde ai seguenti principi:

- individuazione di performance e comportamenti valutabili;
- trasparenza del sistema di valutazione;
- partecipazione del soggetto valutato al processo di valutazione;
- riduzione del margine di discrezionalità del responsabile della valutazione;
- valorizzazione del ruolo del valutato, evidenziando le prestazioni conseguite;
- collegamento di una quota parte della retribuzione alle prestazioni, come stabilito dalla disciplina del rapporto di lavoro di cui alle vigenti fonti normative e contrattuali;
- implementazione del flusso informativo a supporto del vertice amministrativo;
- promozione del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Il ciclo della performance si svolge attraverso attività distinte, ma complementari. In fase di programmazione sono definiti gli obiettivi da conseguire, al fine di orientare le performance del personale dirigenziale e non dirigenziale in funzione della performance organizzativa attesa dalle Strutture della PCM, così come definita nelle Direttive generali annuali. L'attività di misurazione è diretta alla rilevazione dei risultati conseguiti in relazione ai singoli obiettivi di performance programmati, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e valori target. Essa viene svolta sia in corso d'anno (monitoraggio intermedio) che a conclusione dell'annualità di riferimento (misurazione finale) per il tramite del sistema informatico di monitoraggio delle Direttive. Detto sistema rileva il livello di conseguimento dei target associati ai singoli obiettivi contenuti nelle Direttive.

- g** *Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati*
- h** *Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni*
- i** *Politiche di etica e integrità: leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito delle politiche di etica e integrità, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: - i conflitti di interessi (obbligo di informativa); - l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche; - l'accettazione di benefici o regalie; - la lealtà e la riservatezza ecc. (regole vincolanti e procedura per diffondere le regole e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali regole / informare il nuovo personale riguardo alle regole).*

Nel PIAO della PCM adottato, in ultimo, con DPCM del 30 gennaio 2024 e relativo al triennio 2024-2026 è inserita una specifica sottosezione Anticorruzione e trasparenza (cfr. 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”) dove, in conformità a quanto stabilito dall’art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, si espone la strategia di prevenzione della corruzione che la PCM intende attuare nel triennio, tenendo conto delle direttive fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con un focus sul primo anno di pianificazione, in coerenza e in un’ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già contemplato nei precedenti PIAO.

Come indicato dal PNA, la predetta sottosezione del PIAO sviluppa il complessivo sistema di risk management della PCM, tenuto conto delle previsioni normative nazionali vigenti (Legge anticorruzione 190/2012 e s.m.i), nonché degli indirizzi forniti nel PNA e nei relativi aggiornamenti annuali.

La sottosezione già include:

- a) le misure generali di prevenzione della corruzione che si intendono adottare nel prossimo triennio, riguardanti, in particolare:
- normativa in materia di conferimento e autorizzazione di incarichi;
 - separazione delle funzioni;
 - meccanismi di rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
 - policy in materia di conflitto di interessi che prevede rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l’assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale che opera nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza (es. Obbligo di pubblicazione di inviti/bandi/contratti/incarichi);
 - registro degli accessi;
 - misure di formazione e sensibilizzazione del personale
 - procedure di Whistleblowing per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti;
 - politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale (es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - codice di comportamento delle singole amministrazioni – patto di integrità);
 - divieto di pantouflage o revolving doors per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali;
 - attività di vigilanza da parte del dirigente sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento e, in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d’impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio;

Le misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione a settori connessi a materie o attività connotate da un rischio corruttivo particolarmente elevato quali ad es. il “rischio corruttivo nei contratti pubblici” - “I Contratti finanziati con le risorse del PNRR e del Piano Nazionale Complementare (PNC) e con fondi strutturali dell’U.E” – “Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione”. Con riferimento a quest’ultimo paragrafo, viene precisato che a seguito dell’assorbimento da parte del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud di tutte le funzioni e competenze dell’ex Agenzia per la coesione

territoriale, è previsto un approfondimento a partire dal 2024 da parte del RPTC finalizzato alla mappatura dei potenziali rischi corruttivi che potrebbero insorgere nell'ambito dell'attuazione del Programma di competenza del DIPCOES. In conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento nel PTPC della PCM è prevista apposita procedura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) consultabile nell'apposita sezione del sito istituzionale <https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/Whistleblowing/index.html>.

Al fine di agevolare le segnalazioni di illecito o di irregolarità nel rispetto della riservatezza secondo le prescrizioni di legge, la P.C.M. ha infatti realizzato un applicativo che consente l'invio di segnalazioni, mediante una procedura informatizzata che assicura la riservatezza del flusso di dati, in modo che l'identità del segnalante sia conoscibile solo dal R.P.C.T. o, in sua assenza o impedimento, dal funzionario appositamente autorizzato.

Tale procedura informatizzata è operativa da agosto 2014 ed è stata regolata con Decreto del Segretario Generale del 9 luglio 2014 "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

A seguito della pubblicazione della determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", nel corso del 2016 sono state apportate alcune modifiche alla procedura e al sistema informatico per tracciare lo sviluppo dell'istruttoria e dare la possibilità al segnalante di seguire lo stato della propria segnalazione.

Disposizioni per la tutela del dipendente che segnala illeciti sono inserite negli artt. 9 e 17 del Codice di comportamento della P.C.M., adottato con D.P.C.M. 16 settembre 2014.

Per quanto riguarda le modalità operative di trasmissione delle segnalazioni, così come indicato anche nel PIAO, il RPCT si occupa di gestire il canale di segnalazione interna della PCM in materia di whistleblowing ovvero riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. In particolare, svolge l'istruttoria della segnalazione al fine di verificarne la ricevibilità, l'ammissibilità e di compiere una sommaria deliberazione circa la fondatezza o la manifesta infondatezza; chiede chiarimenti o documenti al segnalante, qualora i fatti denunciati non siano stati adeguatamente circostanziati; valuta se la segnalazione e la relativa documentazione debbano essere trasmesse ad altre strutture della PCM o ad altre Amministrazioni pubbliche per i profili di competenza.

Dal 1° febbraio 2024 è in vigore la nuova "Procedura di segnalazione di illeciti. Disciplina della tutela della persona segnalante" (c.d. whistleblower) approvata con Decreto del Segretario Generale del 17 gennaio 2024 mediante la quale la Presidenza del Consiglio dei ministri ha istituito – in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 di attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 - un canale interno di segnalazione per consentire, ai soggetti legittimati, di comunicare le informazioni sulle violazioni delle disposizioni nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'integrità della Presidenza del Consiglio o l'interesse pubblico in generale, delle quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo.

j Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di tali norme, nonché per informarne il nuovo personale

La Presidenza del Consiglio dei Ministri provvede ad un aggiornamento periodico del proprio personale attraverso le sezioni dedicate della intranet aziendale nonché specifiche iniziative di formazione e divulgazione gestite dalle strutture preposte (Ufficio Controllo Interno e Dipartimento per il Personale)

Organismo Intermedio DFP

a Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente

Nell'ambito del PON "Governance e Capacità istituzionale 2014-2020", la responsabilità dell'OI è individuata nel Capo Dipartimento che esercita le **funzioni di indirizzo e coordinamento strategico del programma**.

Il **Capo del Dipartimento** cura l'organizzazione ed il funzionamento del Dipartimento e risponde della sua attività e dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi fissati dal Ministro, coordina l'attività degli uffici di livello dirigenziale generale, anche attraverso la programmazione ed il relativo controllo di gestione, e assicura il corretto ed efficiente raccordo tra i predetti uffici e quelli di diretta collaborazione del Ministro, fermo restando il coordinamento da parte del Capo di Gabinetto tra le funzioni di indirizzo del Ministro e le attività di gestione del Dipartimento. Per l'esercizio di tali funzioni il Capo del Dipartimento si avvale del supporto del Vice Capo Dipartimento, con funzioni vicarie, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 luglio 2020.

Il Capo del Dipartimento è coadiuvato da una segreteria per il supporto allo svolgimento delle attività correnti.

Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera il **Servizio per la programmazione europea e i controlli (SPEC)**, con funzioni di supporto nella programmazione strategica e attuativa degli interventi finanziati dai fondi strutturali europei e d'investimento e dal fondo sviluppo e coesione, nonché funzioni di coordinamento dei rapporti con il partenariato istituzionale. Svolge altresì le funzioni di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità del Dipartimento⁵.

L'Ufficio per la gestione amministrativa (UGA) assicura il presidio della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali europei e d'investimento (SIE), affidati al Dipartimento, garantendo, con riguardo agli interventi di competenza, la coerenza dell'attività con la programmazione attuativa e la separazione dell'attività di gestione dall'attività di controllo. Assicura, altresì, il coordinamento operativo delle attività di raccordo con gli attori istituzionali coinvolti nella gestione e nel controllo degli interventi (Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di Audit).

L'Ufficio è articolato nei seguenti servizi:

- **Servizio per gli interventi a titolarità:**

- attività connesse alle procedure di affidamento, alla gestione e al monitoraggio degli interventi dei quali il Dipartimento è beneficiario, cosiddetti a titolarità, cofinanziati dai fondi strutturali europei e d'investimento (SIE)⁶; esegue i controlli sulle procedure finalizzate a selezionare i beneficiari esterni, per gli interventi a regia.

⁵ Limitatamente alle funzioni di controllo di primo livello sugli interventi di Assistenza Tecnica relativi all'Asse 4, al fine di assicurare l'adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo, nonché l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse, è incaricata una risorsa incardinata presso un Ufficio o Servizio diverso dal Servizio per la programmazione europea e i controlli (SPEC).

⁶ Gli interventi a titolarità di competenza dell'Ufficio per la gestione amministrativa e del Servizio per gli interventi a titolarità sono quelli relativi all'Asse 4 "Assistenza Tecnica", in relazione ai quali l'Ufficio per la gestione amministrativa e il Servizio per gli interventi a titolarità effettuano sia la gestione amministrativa che finanziaria. Con riferimento agli

• **Servizio per gli interventi a regia e i controlli:**

- attività amministrative e finanziarie relative alle procedure di affidamento, alla gestione e al monitoraggio degli interventi i cui beneficiari sono diversi dal Dipartimento, cosiddetti a regia, cofinanziati dai fondi SIE o da fondi nazionali; assicura il necessario raccordo con i beneficiari per l'attuazione efficace degli interventi e garantisce il coordinamento tra gli interventi a regia con le attività del Dipartimento; esegue i controlli di primo livello sugli interventi a regia; coordina e supporta la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito degli interventi realizzati a valere sui fondi SIE.

Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Ufficio, a supporto delle funzioni e compiti al medesimo spettanti, opera la **Segreteria UGA**, che cura la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dall'ufficio provvedendo alla gestione dell'archiviazione documentale ed informatica della documentazione. Svolge altresì le attività tipiche di segreteria di direzione che comportano l'espletamento di una serie di compiti, utili ai fini di un corretto e celere disbrigo degli adempimenti a carico del direttore generale e dei dirigenti dell'ufficio.

A seguito delle modifiche introdotte dal DM del 24/07/2020, a supporto della programmazione, gestione amministrativa e finanziaria degli interventi, sono stati individuati, tra gli Uffici e i Servizi del Dipartimento, 7 Uffici tematici competenti (UTC), che espletano le funzioni di gestione tecnico-amministrativa e le relative operazioni di monitoraggio, pagamento e rendicontazione degli interventi a titolarità del Dipartimento di cui sono competenti. Di seguito si elencano gli UTC individuati:

- USS: Ufficio per la semplificazione e la sburocratizzazione;
- UISC: Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la comunicazione;
- UOLP: Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico;
- UVP: Ufficio per la valutazione della performance;
- URS: Ufficio per le relazioni sindacali;
- UCR: Ufficio per i concorsi e il reclutamento;
- ISP: Ispettorato per la funzione pubblica.

interventi a titolarità di competenza dei singoli Uffici tematici, l'Ufficio per la gestione amministrativa, ed in particolare il Servizio per gli interventi a titolarità, svolge funzioni di coordinamento e monitoraggio di carattere trasversale, ferma restando la gestione amministrativa e finanziaria degli interventi in capo ai singoli Uffici Tematici.

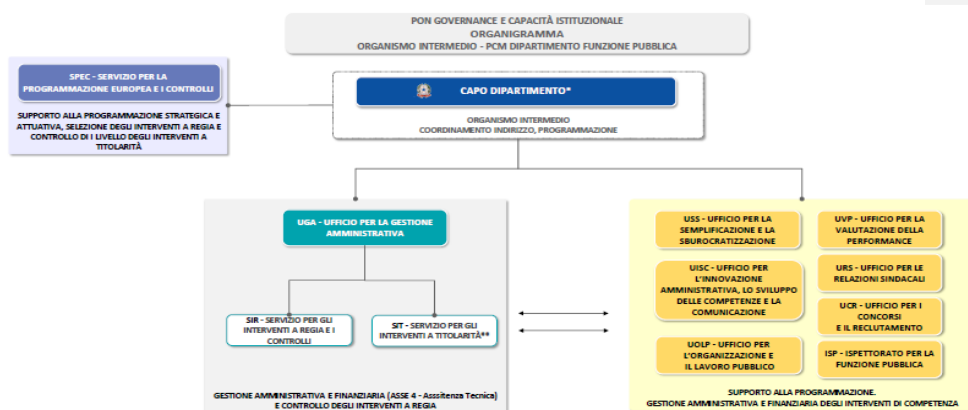


Figura 4 – Organigramma dell'Organismo Intermedio

La tabella seguente riporta, per ciascun adempimento dell'Organismo Intermedio, il ruolo del Dirigente e le funzioni delle Unità/Aree rappresentate in organigramma e principalmente interessate dall'adempimento stesso.

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON	X	X	X			
Fornisce i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione			X	X	X	X
Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013		X	X	X	X	X
Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni			X		X	
Assicura, anche presso i beneficiari, l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;				X	X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Garantisce, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013		X	X	X	X	X
Collabora con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento n. 1303/13	X	X				
Applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Regolamento 1303/2013;	X	X				
Fornisce ai beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, un documento contenente, per ciascuna operazione, le condizioni per l'ammissione al sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione	X	X				
Si accerta, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione	X	X				
Esegue i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;		X			X	
Esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione		X			X	
Riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e assicura il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;		X			X	
Elabora e rispetta le previsioni di spesa al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse;			X	X	X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Predisporre le dichiarazioni delle spese sostenute e le invia all'Autorità di Certificazione (AdC) e all'AdG, anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG;			X		X	
Fornisce all'AdC e all'AdG del PON le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;		X	X		X	
Adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG		X			X	
Comunica all'AdG le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;	X	X	X		X	
Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;		X	X	X	X	X
Fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione di chiusura del PON;	X	X	X	X	X	X
Collabora all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione, e fornisce la necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di quality review.	X	X	X	X	X	X
Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEC	UGA	SIT	SIR	UTC

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON	X	X	X			
Fornisce i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione			X	X	X	X
Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013		X	X	X	X	X
Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni			X		X	
Assicura, anche presso i beneficiari, l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;				X	X	X
Garantisce, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013		X	X	X	X	X
Collabora con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento n. 1303/13	X	X				
Applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Regolamento 1303/2013;	X	X				
Fornisce ai beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, un documento contenente, per ciascuna operazione, le condizioni per l'ammissione al sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione	X	X				
Si accerta, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione	X	X				

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Esegue i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;		X			X	
Esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione		X			X	
Riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e assicura il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;		X			X	
Elabora e rispetta le previsioni di spesa al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse;			X	X	X	X
Predisporre le dichiarazioni delle spese sostenute e le invia all'Autorità di Certificazione (AdC) e all'AdG, anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG;			X		X	
Fornisce all'AdC e all'AdG del PON le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;		X	X		X	
Adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG		X			X	
Comunica all'AdG le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;	X	X	X		X	
Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;		X	X	X	X	X

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti					
	CD	SPEI	UGA	SIT	SIR	UTC
Fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione di chiusura del PON;	X	X	X	X	X	X
Collabora all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione, e fornisce la necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di quality review.	X	X	X	X	X	X

Legenda:

- CD: Capo dipartimento;
- SPEI: Servizio per la programmazione europea e le attività internazionali
- UGA: Ufficio per la gestione amministrativa
- SIT: Servizio per gli interventi a titolarità
- SIR: Servizio per gli interventi a regia e i controlli
- UTC: Uffici tematici competenti

L'organizzazione descritta è quella risultante a seguito del processo di riordino complessivo del Dipartimento della funzione pubblica, operata con DM del 15 luglio 2022 recante modifiche al DM del 24 luglio 2020, registrato dalla Corte dei conti in data 11 agosto 2022, al n. 2131.

La nuova organizzazione come specificato nel paragrafo 2.1.3 è stata sottoposta ad ulteriore verifica finalizzata ad attestare il permanere dei requisiti delle funzioni di Organismo Intermedio (cfr. verbale definitivo trasmesso con AICT n.16371 del 16/12/2020).

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

Il personale impiegato dall'Organismo Intermedio è indicato nella tabella che segue.

PON GOVERNANCE 2014-2020	
STRUTTURA/ FUNZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI
ORGANISMO INTERMEDIO: coordinamento e indirizzo strategico	CAPO DIPARTIMENTO Dott. Paolo Vicchiarello PERSONALE INTERNO • n. 3 unità personale con qualifica di funzionario, di cui 2 di ruolo e 1 in comando • n. 3 unità personale con qualifica di impiegato in comando
SPEI: Servizio per la programmazione europea e le attività internazionali	DIRIGENTE DEL SERVIZIO Dott.ssa Angela Guerrieri PERSONALE INTERNO • n. 4 unità personale con qualifica di funzionario, di cui 1 di ruolo e 3 in comando • n. 1 unità personale con qualifica di impiegato di ruolo
UGA: Ufficio per la gestione amministrativa	DIRETTORE DELL'UFFICIO Cons. Antonella Caliendo • Servizio per gli interventi a titolarità Dirigente ----- • Servizio per gli interventi a regia e i controlli Dirigente: Dott. Edmondo Mone PERSONALE INTERNO • n. 7 unità di personale con qualifica di funzionario, di cui 2 di ruolo e 5 in comando • n. 3 unità di personale con qualifica di impiegato, di cui 2 di ruolo e 1 in comando
UTC - USD: Ufficio per la semplificazione e la digitalizzazione	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Elio Gullo • Servizio per il rafforzamento della capacità amministrativa in materia di semplificazione e standardizzazione Dirigente: Dott. Luca Cellesi PERSONALE INTERNO • n. 1 unità di personale con qualifica di funzionario di ruolo
UTC - UISC: Ufficio per l'innovazione amministrativa, la formazione e lo sviluppo delle competenze	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Sauro Angeletti PERSONALE INTERNO • n. 6 unità di personale con qualifica di funzionario, di cui 2 di ruolo e 4 in comando • n. 3 unità di personale con qualifica di impiegato di ruolo

PON GOVERNANCE 2014-2020	
STRUTTURA/ FUNZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI
UTC - UOLP: Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Alfonso Migliore • Servizio per l'organizzazione e gli incarichi dirigenziali Dirigente: Dott.ssa Michaela Travaglini PERSONALE INTERNO • n. 4 unità di personale con qualifica di funzionario in comando
UTC - UQPR: Ufficio per la qualità della performance e le riforme	DIRETTORE DELL'UFFICIO ⁷ --- Dirigente di staff: dott. Pierluca Maceroni Dirigente di staff: dott.ssa Camilla Landi
UTC - URS: Ufficio per le relazioni sindacali	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Valerio Talamo PERSONALE INTERNO • n. 4 unità di personale con qualifica di funzionario in comando
UTC - UCR: Ufficio per i concorsi e il reclutamento	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott.ssa Cecilia Maceli PERSONALE INTERNO • n. 5 unità di personale con qualifica di funzionario, di cui 3 di ruolo e 2 in comando
UTC - ISP: Ispettorato per la funzione pubblica	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott.ssa Paola Edda Finizio Dirigente (Vice Prefetto): Dott.ssa Luciana Coretto PERSONALE INTERNO n. 5 unità di personale con qualifica di funzionario, di cui 1 di ruolo e 4 in comando n. 4 unità di personale con qualifica di impiegato, di cui 2 di ruolo e 2 in comando

L'Organismo Intermedio pertanto dispone di una dotazione minima di 55 risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020, oltre al Capo Dipartimento.

Per supportare le strutture organizzative del Dipartimento sopra descritte, l'Organismo Intermedio ha aderito alla Convenzione Consip del 14/09/2017 per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico

⁷ Nelle more dell'individuazione del Direttore, le funzioni del Direttore dell'Ufficio per la qualità della performance e le riforme sono esercitate dal Capo Dipartimento.

e assistenza del tecnico alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 (cfr. Lotto 8 ai sensi dell' art. 26 della L. 488 del 23.12.1999 e dell'art. 58 della l. 388/2000), mediante l'attivazione al momento di circa n. 25 risorse di assistenza tecnica (circa 19 risorse full time equivalent).

Inoltre, l'Organismo Intermedio ha stipulato il 5 dicembre 2023 il contratto per l'affidamento di servizi complementari ai sensi dell'art.57, comma 5, lettera a) del D.lgs. 163/06 relativo al servizio di "Assistenza Tecnica all'Organismo Intermedio – Dipartimento della funzione pubblica per l'attuazione efficace del PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020" (Convenzione Consip del 14/09/2017), con oggetto "Servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica all'Organismo Intermedio DFP del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020 e del relativo Programma Complementare – Chiusura PON "Governance" e attuazione POC", attivando al momento n. 17 risorse (circa 11 risorse full time equivalent) .

Le risorse di assistenza tecnica sono assegnate alle strutture organizzative del Dipartimento nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Le stesse sono altresì assegnate agli Uffici tematici competenti del Dipartimento in funzione della numerosità degli interventi a titolarità, con riferimento ai quali forniscono supporto nella gestione amministrativa e nelle relative operazioni di pagamento, monitoraggio e rendicontazione.

c Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

L'Organismo Intermedio assicura l'adozione nelle procedure di selezione del personale con criteri basati sul livello di competenza ed esperienza specifica professionale maturata sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei e, come indicato, intende avvalersi di *expertise* esterne.

Relativamente alla procedura di selezione del personale esterno, il Dipartimento della funzione pubblica applica le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001 contenente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

d Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità e coinvolgimento del personale dell'Organismo Intermedio nelle attività di aggiornamento delle competenze dell'Autorità di Gestione

Il personale in servizio presso l'Organismo Intermedio è periodicamente impegnato in attività di formazione permanente sulle tematiche di maggior rilievo quali appalti pubblici; integrità; gestione dei fondi europei; contabilità pubblica.

Al fine di valorizzare le competenze del personale in servizio, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha in corso l'implementazione della banca dati ILAV (Io LAVoro al DFP). La Banca Dati riunisce i dati di tipo curriculare del personale in servizio presso il Dipartimento ed è organizzata in modo da far emergere le esperienze lavorative e le competenze sviluppate. A tutt'oggi, nella Banca Dati sono inseriti dati relativi a circa il 50% del personale in servizio.

La piattaforma "Syllabus", che il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutta la PA italiana, offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per

cittadini e imprese. La piattaforma *online* supporta processi di rilevazione dei *gap* di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

e Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni

L'art. 4 c.4 del D.M. 24 luglio 2020 di riorganizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica prevede che, in assenza del dirigente preposto ad uno degli uffici di livello dirigenziale generale del Dipartimento, la direzione dell'Ufficio sia temporaneamente assunta dal Capo del Dipartimento, salvo che, sentito quest'ultimo, il Ministro ne attribuisca la reggenza ad altro dirigente.

Per quanto riguarda la procedura di sostituzione del personale dirigenziale, la Direttiva 3 giugno 2020, reca la disciplina per il conferimento, mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali. In particolare, ai sensi dell'articolo 4 della predetta Direttiva, il Dipartimento del Personale (DIP) effettua la ricognizione periodica e l'aggiornamento dei posti dirigenziali vacanti, assicurandone la pubblicità attraverso la pubblicazione di interpellanti sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e sulla Intranet della Presidenza del Consiglio.

Nelle more della decorrenza dell'incarico, il Capo del Dipartimento e il Capo dell'Ufficio autonomo assicurano tempestivamente la copertura dei posti dirigenziali vacanti, secondo le disposizioni contenute nell'art.11 della predetta Direttiva.

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio, è prevista una modalità di selezione che ha inizio con una richiesta di interpello formulata dal direttore dell'Ufficio e inoltrata dal Capo del Dipartimento all'Ufficio del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri, descrittiva dei criteri di selezione e della professionalità necessaria. La richiesta viene pubblicata sul sito intranet della Presidenza del Consiglio dei ministri, in modo da consentire agli interessati di presentare la domanda, corredata dal *curriculum vitae*, entro un arco di tempo mediamente di dieci giorni. Ai fini della selezione, oltre a valutare la domanda, il direttore dell'Ufficio può anche invitare il dipendente ad un colloquio.

f Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso)

Oltre al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, già citato relativamente all'Autorità di Gestione, le procedure di valutazione della dirigenza sono disciplinate da:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 185 del 28 dicembre 2020 "Regolamento recante attuazione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo", registrato alla Corte dei conti in data 13 gennaio 2021;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 marzo 2021, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2021, con il quale sono stati approvati il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri" e il "Sistema di

misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri”;

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81, recante “*Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”;
- Decreto del Ministri per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, 30 giugno 2022, recante “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 luglio 2022, con il quale è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 ottobre 2022 che modifica il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigenziale della PCM, adottato con DPCM 26 marzo 2021.
- Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione 28 novembre 2023 recante “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”.

g *Procedure per garantire l’identificazione del personale con “incarichi sensibili” (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull’integrità e sul funzionamento dell’istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l’applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati*

Oltre a rinviare a quanto precisato con riguardo all’Autorità di Gestione, si segnala che il DFP applica il Codice di comportamento e tutela della dignità e dell’etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri adottato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 settembre 2014 e in articolare l’art. 9 “prevenzione della corruzione”.

Con Direttiva del 3 giugno 2020 del Presidente del Consiglio dei ministri sono stati indicati i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

Circa il tema della rotazione, occorre fare riferimento al Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri 20 ottobre 2022 di adozione dell’atto di indirizzo per l’applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale dirigenziale della PCM, come modificato dal Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri 22 dicembre 2023.

h *Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un’adeguata politica di separazione delle funzioni*

Oltre a rinviare a quanto precisato con riguardo all’Autorità di Gestione, si segnala la seguente disciplina applicabile nel caso dell’Organismo Intermedio DFP:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 16 settembre 2014, Codice di comportamento e tutela della dignità e dell’etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, prevede specifiche disposizioni in materia di conflitto di interessi (articolo 7);
- Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2022-2024 (DPCM 29 aprile 2022), PTPC- SEZIONE

ANTICORRUZIONE con indice allegati e nuovo patto di integrità (aggiornamento del 16/11/2020) e PTPC- SEZIONE TRASPARENZA con indice e allegati;

- per quanto riguarda le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità, l'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede che i dirigenti rendano annualmente apposite dichiarazioni, per le quali è stato predisposto e adottato un apposito format.

i Politiche di etica e integrità: leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito delle politiche di etica e integrità, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: - i conflitti di interessi (obbligo di informativa); - l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche; - l'accettazione di benefici o regalie; - la lealtà e la riservatezza ecc. (regole vincolanti e procedura per diffondere le regole e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali regole / informare il nuovo personale riguardo alle regole)

Oltre a rinviare a quanto precisato con riguardo all'Autorità di Gestione, si segnala la seguente disciplina applicabile nel caso dell'Organismo Intermedio DFP:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 16 settembre 2014 recante il Codice di comportamento e tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri del 9 luglio 2014, recante la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)".

j Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di tali norme, nonché per informarne il nuovo personale

L'Organismo Intermedio assicura un'adeguata comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione a partire dalle comunicazioni che vengono inviate dall'Ufficio di controllo interno della Presidenza del Consiglio dei ministri al Capo del Dipartimento, il quale tramite il Servizio per i rapporti istituzionali, la segreteria tecnica; e la vigilanza, assicura la necessaria comunicazione a tutti gli Uffici ed ai servizi alle dirette dipendenze.

Tutti i provvedimenti sono inoltre pubblicati sul sito intranet della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito intranet del Dipartimento della funzione pubblica.

Organismo Intermedio Ministero Giustizia

a) *Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente*

Con Decreto Ministeriale del 13 agosto 2022⁸ è stato istituito il Dipartimento per la Transizione Digitale della Giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione, a cui fanno capo le seguenti tre Direzioni Generali:

⁸ *Organizzazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'ambito delle direzioni generali del dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione, di cui all'art. 5 bis del dpcm 15 giugno 2015, n. 84*

- Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
- Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa
- Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione

La responsabilità dell'OI è individuata nel Direttore Generale *pro tempore* della *Direzione per il coordinamento delle politiche di coesione*, nominato con D.P.C.M. del 13 aprile 2023, che esercita le funzioni di indirizzo e coordinamento strategico e si avvale delle seguenti strutture poste alle sue dirette dipendenze, ciascuna con proprio Dirigente formalmente nominato:

L'Ufficio I che, oltre a supportare il Direttore generale per le attività di competenza, svolge attività di supervisione degli interventi a titolarità attuati dalle Unità di attuazione di competenza con riferimento all'Azione 2.2.3 (FESR) "Azioni di miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica". La struttura svolge anche altre funzioni di supporto tecnico - amministrativo per la gestione delle risorse umane e materiali assegnate alla Direzione generale e supporto normativo;

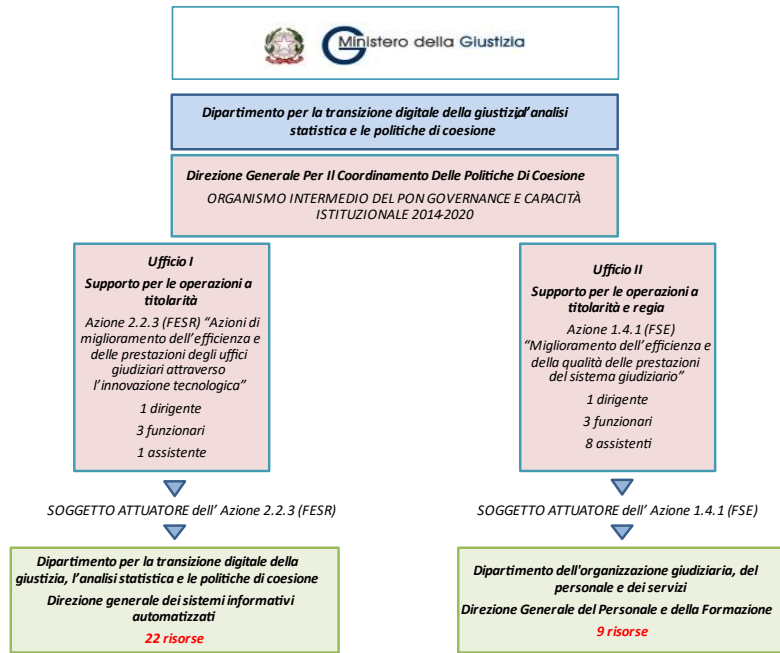
- L'Ufficio II - interventi politiche coesione - che, oltre a supportare il Direttore generale per le attività di competenza, svolge attività di supervisione degli interventi a titolarità attuati dalle Unità di attuazione competenza con riferimento all'Azione 1.4.1 (FSE) "Miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario". La struttura svolge anche funzioni relative all'attuazione degli interventi a regia.

Gli Uffici I e II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione risultano dotati di personale formalmente assegnato alla struttura e suddiviso nelle specifiche attività secondo le proprie competenze. Tali strutture svolgono anche le funzioni relative alla validazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti cofinanziati e alla trasmissione delle Dichiarazioni di spesa dell'Organismo Intermedio all'Autorità di gestione.

Le Unità di attuazione degli interventi a titolarità sono individuate nella Direzione Generale del Personale e della Formazione del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) e nella Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati del Dipartimento per la transizione digitale, l'analisi statistica e le politiche di coesione (DDSC). Tali strutture, con propria parte del personale impiegata negli uffici specifici di competenza, garantiscono l'espletamento delle procedure di affidamento e attuazione dei progetti individuati per l'azione 1.4.1 dell'obiettivo specifico 1.4 e dell'azione 2.2.3 dell'obiettivo specifico 2.2.

Le attività di controllo di I livello relative alle procedure e operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia, sono invece svolte dall'Area Controlli individuata presso il Servizio XIII dell'Ufficio IV del Dipartimento per la coesione ed il Sud, attraverso l'utilizzo della manualistica e degli strumenti di controllo predisposti dell'Autorità di Gestione, eventualmente adeguati alle specificità delle operazioni gestite dal Ministero della Giustizia ed in collaborazione con il Ministero stesso.

Di seguito si riporta l'Organigramma dettagliato dell'Organismo Intermedio e la tabella riportante, per ciascun adempimento dell'Organismo Intermedio, il ruolo del Dirigente e le funzioni delle Unità/Aree rappresentate in organigramma e principalmente interessate dall'adempimento stesso.



5 – Organigramma dell'organismo Intermedio

Figura

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
	DG	SOT	SOTR	DOG	CIL
Partecipa ai momenti di coordinamento, in particolare alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON	X	X	X		
Fornisce i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione		X	X		
Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 1303/2013		X	X		
Rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni		X	X	X	
Assicura, anche presso i beneficiari, l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione		X	X	X	

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
	DG	SOT	SOTR	DOG	CIL
finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;					
Garantisce, anche da parte dei beneficiari, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013		X	X	X	
Collabora con l'AdG all'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 3 del Regolamento n. 1303/13	X	X	X		
Applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'articolo 110 paragrafo 2 lettera a); garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possano essere attribuite a una categoria di operazione prevista dal PON a norma dell'articolo 96, paragrafo 2, lettera b), punto vi) del Regolamento 1303/2013;		X	X	X	
Fornisce ai beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, un documento contenente, per ciascuna operazione, le condizioni per l'ammissione al sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;		X	X		
Si accerta, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG, che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;		X	X		
Esegue i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;					X
Esegue, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli di primo livello, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione					X
Riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e assicura il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;	X	X	X		
Elabora e rispetta le previsioni di spesa al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi prefissati ed evitare il disimpegno automatico delle risorse;	X	X	X		

Funzioni dell'Autorità di Gestione previste all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delegate all'Organismo Intermedio	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
	DG	SOT	SOTR	DOG	CIL
Predisporre le dichiarazioni delle spese sostenute e le invia all'Autorità di Certificazione(AdC) e all'AdG, anche per il tramite del sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG;	X	X	X		
Fornisce all'AdC e all'AdG del PON le informazioni relative alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle dichiarazioni;		X	X		X
Adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;		X	X	X	X
Comunica all'AdG le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adotta le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;	X				
Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;	X	X	X		
Fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione di chiusura del PON;	X	X	X	X	X
Collabora all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione, e fornisce la necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di quality review.	X	X	X	X	X

Legenda:

- DG: Direttore generale
- SOT: Ufficio I Supporto operazioni a titolarità
- SOTR: Ufficio II Supporto operazioni a titolarità e regia
- DOG: Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria
- CIL: Area controlli di I livello

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

Nel rispetto del DM 14 giugno 2016, l'Organismo Intermedio dispone di un contingente di personale composto dal Direttore Generale, il Dirigente dell'Ufficio 1, il Dirigente dell'Ufficio II⁹ e n. 15 unità di personale. -

Tali unità di personale sono state assegnate ai due Uffici Dirigenziali secondo quanto indicato nell'organigramma (cfr. Figura 5), nel Piano per l'assegnazione delle risorse umane e secondo quanto formalizzato con Ordine di Servizio prot. n. 183.ID del 10/07/2023, e successivi Ordini di Servizio di aggiornamento.

Nello specifico, oltre i Dirigenti dei rispettivi Uffici, sono state assegnate 4 unità di personale all'Ufficio I (3 funzionari e 1 assistente) e 9 unità all'Ufficio II (3 funzionari e 6 assistenti), per un totale di 13 risorse, cui si aggiungono 2 risorse assegnate a compiti di segreteria generale presso il Direttore Generale.

Per quanto riguarda le Unità di attuazione degli interventi a titolarità, individuate presso il Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) e la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, esse dispongono di personale proprio.

In ragione della rilevanza e della complessità degli interventi contenuti nella delega, l'O.I. ha ritenuto comunque opportuno avvalersi di expertise esterne acquisendo specifici supporti tecnico-specialistici in materia di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi. Nello specifico l'Organismo Intermedio ha provveduto ad aderire alla Convenzione Consip del 14/09/2017 per l'affidamento dei servizi di supporto specialistico e assistenza del tecnico alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 (cfr. Lotto 8 ai sensi dell' art. 26 della L. 488 del 23.12.1999 e dell'art. 58 della l. 388/2000), a seguito della quale risultano al momento attivate 5 risorse di assistenza tecnica.

c) Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

L'Organismo Intermedio assicura l'adozione nelle procedure di selezione del personale con criteri basati sul livello di competenza ed esperienza specifica professionale maturata sui Fondi Strutturali e di Investimento Europei e, come indicato, intende avvalersi di *expertise* esterne.

Relativamente alla procedura di selezione del personale esterno, la Direzione per il coordinamento delle politiche di coesione applica le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001

⁹ Il provvedimento "Decreto di avocazione reggenza Ufficio II della Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione per decesso del titolare, da parte della Dott.ssa Gabrielle De Stradis" è stato registrato dalla Corte dei Conti al n. 45 in data 4/01/2024.

contenente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

d) Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità e coinvolgimento del personale dell’Organismo Intermedio nelle attività di aggiornamento delle competenze dell’Autorità di Gestione

Il personale in servizio presso l’Organismo Intermedio è periodicamente impegnato in attività di formazione sulle tematiche di maggior rilievo quali appalti pubblici, anticorruzione, gestione dei fondi europei, contabilità pubblica.

e) Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un’adeguata separazione delle funzioni

La procedura di sostituzione per assenza prolungata del personale dirigenziale di I fascia è disposta dal Capo Dipartimento.

Per quanto riguarda l’assenza prolungata di un dirigente di II fascia, la procedura di sostituzione è garantita da Ordini di Servizio a firma del Direttore Generale.

Per quanto riguarda i cambi di personale riguardanti un funzionario, il dirigente degli uffici di livello dirigenziale può, con ordine di servizio, attribuire le funzioni ad altro funzionario. Ad ogni modo si fa riferimento al DM n. 14 giugno 2016, che individua il contingente minimo da garantire da parte di ciascun Dipartimento del Ministero. Qualora il numero di unità di personale assegnate da un Dipartimento risulti inferiore a quanto previsto dal citato DM, la Direzione per il coordinamento delle politiche di coesione provvederà a richiedere al Dipartimento competente l’integrazione delle risorse.

f) Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso)

Oltre al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, già citato relativamente all’Autorità di Gestione, le procedure di valutazione della dirigenza sono disciplinate da:

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”. (cfr. titolo II misurazione, valutazione e trasparenza della performance, articoli 2-10);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (10 maggio 2018);
- Piano della performance 2021-2023 (approvato con DM in data 31 marzo 2021);
- Relazione sulla performance, aggiornata al 2023;
- Documento di approvazione della Relazione sulla performance 2023 (DM del 27 giugno 2023);
- Relazione 2023 per l’anno 2022 sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

g) Procedure per garantire l’identificazione del personale con “incarichi sensibili” (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull’integrità e sul

funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati

Oltre a rinviare a quanto precisato con riguardo all'Autorità di Gestione, si segnala che il Ministero della Giustizia ha adottato il Nuovo codice comportamento del personale del Ministero della Giustizia con D.M. 18 ottobre 2023, entrato in vigore il 1° gennaio 2024.

h) Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni

Nel pubblico impiego è previsto uno specifico regime riguardante le incompatibilità: secondo l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, possono, in via generale, identificarsi come vietati alla generalità dei pubblici dipendenti:

- l'assunzione ad altro impiego alle dipendenze di enti pubblici o privati;
- l'esercizio di attività commerciali o industriali;
- l'assunzione di cariche in società costituite a fini di lucro;
- l'esercizio di attività professionale.

Per quanto riguarda le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità, l'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede che i dirigenti rendano annualmente apposite dichiarazioni.

i) Politiche di etica e integrità: leggi, norme, codici e procedure da applicare nell'ambito delle politiche di etica e integrità, che contemplino regole di condotta del personale riguardanti, ad esempio: - i conflitti di interessi (obbligo di informativa); - l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche; - l'accettazione di benefici o regalie; - la lealtà e la riservatezza ecc. (regole vincolanti e procedura per diffondere le regole e informare il personale in maniera sistematica riguardo alle modifiche di tali regole / informare il nuovo personale riguardo alle regole)

In conformità alla L. 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il Ministero della Giustizia pubblica il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) e la relativa relazione annuale.

Al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, l'Organismo Intermedio collabora nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio, in conformità con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (*Expert group on European Structural and Investment Funds*) della Commissione Europea nella nota 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate". Le analisi del rischio sono effettuate in modo strutturato, tale da individuare situazioni concrete di rischio di frode in ciascun comparto.

Il Ministero della Giustizia, altresì, assume iniziative volte a limitare il rischio corruzione, adottando una ripartizione delle attività per gruppi di lavoro, al fine di garantire un controllo reciproco sulle procedure.

L'Organismo Intermedio partecipa, attraverso i propri membri designati, al Gruppo di Valutazione del rischio di frode.

Con DM del 28 aprile 2022 è stato adottato l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024.

Il Ministero della Giustizia pubblica annualmente una relazione recante i risultati dell'attività svolta: Relazione del responsabile della corruzione per l'anno 2023.

In conformità al D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il Ministero della Giustizia pubblica:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ed il relativo stato di attuazione
- il Piano triennale della performance e la relazione annuale sulla performance
- i nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione (l'Organismo indipendente di valutazione è nominato, sentita la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni)
- i curricula e i compensi dei soggetti con incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative.

L'adozione del PTTI è sancita dal DM 28 gennaio 2014.

Sussiste inoltre la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

j) Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di tali norme, nonché per informarne il nuovo personale

L'Organismo Intermedio assicura un'adeguata comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione a partire dalle comunicazioni che vengono inviate dal Gabinetto del Ministro della Giustizia e diffuse attraverso gli Uffici dell'Organizzazione e delle Relazioni (U.O.R.) delle varie articolazioni del Ministero.

I provvedimenti sono inoltre pubblicati sul sito internet del Ministero della Giustizia secondo le regole sulla trasparenza delle amministrazioni.

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

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

Le procedure sono adeguatamente formalizzate nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e sono divulgate anche nei confronti dei Beneficiari.

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

- svolgono le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- utilizzano, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure *standard* (codificate nella presente Descrizione e relativi allegati);
- garantiscono *standard* di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di

avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PON, anche impiegando il sistema informativo del PON;

- utilizzano il sistema informativo del PON ed il relativo portale pubblico per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dal PON e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- utilizzano il sistema informativo del PON per l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la tracciabilità dell'*iter* delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari, d'intesa con l'Autorità di Certificazione del Programma, anche impiegando il sistema informativo del PON.

Inoltre:

- l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio DFP attivano un efficace sistema di controllo (verifica di conformità e controlli di I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- l'Autorità di Gestione attiva procedure di *quality review* rispetto alle attività di gestione e controllo svolte dagli Organismi Intermedi.

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

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

L'Area Controlli competente per l'esecuzione dei controlli di I livello, collabora con l'Autorità di Gestione, cui competono l'adozione della valutazione dei rischi e la decisione su eventuali misure da adottare e sugli esiti del relativo *follow-up*.

L'analisi valutativa del rischio viene condotta annualmente dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Intermedio (attraverso le rispettive aree/strutture competenti per l'esecuzione dei controlli di I livello) nell'ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco. L'analisi del rischio viene altresì svolta dall'Autorità di Gestione nell'ambito delle verifiche di sistema per la sorveglianza delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio DFP che includono una *quality review* dei controlli svolti dall'Organismo Intermedio, in particolare tramite la ri-esecuzione di un campione di tali controlli. A tal scopo l'Autorità di Gestione effettua, quindi, anche una specifica analisi dei rischi, finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile dall'Organismo Intermedio.

La procedura di analisi e valutazione del rischio, le cui tempistiche e modalità di svolgimento vengono dettagliate all'interno del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, si basa su criteri predefiniti e tiene conto sia dei rischi "interni", sia dei rischi "esterni" rilevanti. Nello svolgimento della suddetta attività di analisi vengono adottate modalità specifiche per identificare le operazioni e/o i soggetti che potrebbero essere maggiormente esposti al rischio di frode. La definizione del grado di rischio complessivo dei progetti è, infatti, ottenuta dall'integrazione dell'analisi del rischio effettuata dall'Area Controlli deputata allo svolgimento dei controlli di I livello con quella derivante dal sistema comunitario antifrode ARACHNE al fine di consolidare un'unica analisi di rischio

complessiva che consente - mediante l'estrazione dei dati, informazioni ed indici di classificazione del rischio, di orientare le verifiche verso potenziali situazioni di irregolarità gravi quali frode, corruzione, conflitti di interesse, doppio finanziamento.

L'Organismo Intermedio DFP, con riferimento alle proprie attività di controllo, provvederà ad effettuare la propria analisi valutativa sulla base della procedura predisposta dall'Autorità di gestione e dettagliata nel Manuale delle procedure.

La procedura tiene altresì conto dei risultati degli audit svolti precedentemente dagli organi interni ed esterni al PON, che rispetto alla programmazione 2007-2013 hanno registrato per tutti i soggetti il livello di affidabilità "alto", cioè la massima affidabilità (cfr. RAC 2015 con la nota di accettazione della CE e risposta dell'AdA riguardo alla chiusura controlli).

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

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

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Sia all'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema informativo del Programma. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza dello stato del Sistema di Gestione e Controllo e, qualora individuassero un'eventuale problematica relativa al corretto funzionamento di tale sistema, ciascuna dell'Autorità avvia una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema stesso.

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

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

In occasione dell'istituzione del Comitato di Sorveglianza del PN Capacità per la coesione 2021-2027, avvenuta con Determina ACT n. 44 dell'8 marzo 2023 e s.m.i., si è reso necessario - in considerazione della pressoché totale coincidenza dei membri - assorbire le funzioni del Comitato di Sorveglianza del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 nell'ambito del costituendo Comitato di Sorveglianza del PN CAP COE 21-27, anche al fine di rendere più efficienti le attività di sorveglianza che i membri del Comitato sono chiamati a svolgere. Pertanto, le funzioni del Comitato di Sorveglianza del PON Governance 14-20 di cui alla Determina ACT n. 6 del 2 aprile 2015 e s.m.i. sono state assorbite - a partire dalla prima riunione del 17 maggio 2023 - dal Comitato di Sorveglianza del PN CAP COE 21-27.

Nell'ambito del Regolamento interno approvato in data 17 maggio 2023 e s.m.i., che precisa i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato, all'articolo 3 "Compiti", paragrafo 5, è stato

espressamente previsto che *“Fino a chiusura del ciclo di programmazione 2014-2020 il Comitato svolge attività di sorveglianza anche in relazione al Programma Operativo Nazionale FSE/FESR 2014-2020 “Governance e Capacità istituzionale”. In tale ambito, sorveglia e valuta i progressi compiuti nel perseguimento degli obiettivi strategici, esamina ed approva le relazioni di esecuzione annuale e finale e assolve alle ulteriori funzioni di cui all’art. 110 del regolamento 1303/2013. Nell’assolvimento di tali funzioni il Comitato agirà in conformità con il quadro regolamentare della programmazione 2014-2020. Il Presidente del Comitato ha cura di invitare alla discussione le Amministrazioni e gli Organismi interessati membri del Comitato PON FSE/FESR 2014-2020, qualora non presenti nel Comitato di Sorveglianza del PN FSE +/FESR 2021-2027, per le decisioni e i punti all’ordine del giorno relativi al Programma 2014-2020”*. Infine, all’art. 11, paragrafo 3 del citato Regolamento interno è stato ulteriormente precisato che *“Per quanto riguarda le competenze del Comitato relative al PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020, valgono le norme del Regolamento (UE) 2013/1303 e successive modificazioni e le pertinenti disposizioni contenute nel relativo Programma”*.

Di contro, la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni del PON Governance 14-20 non hanno subito variazioni rispetto alla versione 1.2 rettificata in data 28 maggio 2018.

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

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

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

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

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

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

- ogni aspetto che incide sui risultati del Programma comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell’attuazione. In questo quadro, l’Autorità di Gestione trasmette al CdS i dati relativi all’avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei *target* quantificati, ivi inclusi i *target* intermedi definiti nel Quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione;
- i progressi realizzati nell’attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l’attuazione della Strategia di comunicazione;
- l’attuazione dei Piani d’azione comuni;

- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma Operativo;
- informazioni sull'attivazione di operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 70, paragrafo 2, lettera c, Reg. (UE) n. 1303/2013, potranno essere attivate solo se il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate).

L'Autorità di Gestione, in osservanza degli obblighi previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013, assiste il Comitato di Sorveglianza nell'esercizio delle proprie funzioni e in particolare:

- secondo quanto disciplinato dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, ex articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento all'assistenza al CdS nell'emissione di un parere sulle eventuali modifiche al Programma;
- l'Autorità di Gestione gestisce la Segreteria Tecnica del CdS, la quale ha i seguenti compiti: trasmettere la documentazione attinente i lavori del Comitato di Sorveglianza ai membri; organizzare e istruire le riunioni; predisporre i verbali delle riunioni del CdS; gestire le procedure di consultazione scritta di cui all'articolo 5 del Regolamento del CdS. L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica del CdS è il seguente: cds.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it, recentemente modificato in capcoe.cds@governo.it.

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere correttamente alle predette funzioni, dispone di un adeguato sistema informativo idoneo a garantire la corretta estrazione dei dati.

Il Comitato viene convocato dal Presidente almeno una volta l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivata.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione. In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione.

Circa le tempistiche, il Comitato viene convocato almeno tre settimane prima della data fissata, mediante lettera con allegata la bozza di ordine del giorno riportante l'elenco degli argomenti da trattare.

Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun membro ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione.

L'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro vengono trasmessi per posta elettronica o resi disponibili tramite siti web dedicati almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione.

I membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del Comitato, provvedono a trasmetterli alla segreteria del Comitato, almeno 5 giorni lavorativi precedenti la riunione per consentirne il tempestivo invio a tutti i membri del Comitato.

Su iniziativa del Presidente, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni e gruppi tecnici composti da rappresentanti delle Amministrazioni regionali, delle Amministrazioni centrali, della Commissione europea.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti è presente ai lavori.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte dai propri componenti secondo la prassi del consenso, senza ricorrere a votazioni. Le decisioni adottate sono vincolanti anche per i soggetti assenti e possono essere assunte anche in assenza del soggetto direttamente interessato.

Nei casi di necessità motivata, anche ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta del Comitato. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta vengono inviati a tutti i membri del Comitato e i componenti esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi via posta elettronica (la mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente vale quale assenso).

In casi di urgenza motivata, il Presidente può avviare una procedura di consultazione scritta del Comitato che deve concludersi entro 5 giorni lavorativi dalla data di avvio.

A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa tutti i membri circa l'esito della procedura.

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

Il Comitato di Sorveglianza garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine, al termine delle riunioni del Comitato, il Presidente provvede alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte.

I verbali delle riunioni, una volta approvati, saranno resi disponibili per la consultazione nell'apposito sito istituzionale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, a cura del Responsabile della Comunicazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati.

In particolare il sito del Programma contiene pagine specifiche dedicate al relativo Comitato di Sorveglianza: <https://capcoe.it/programma/comitato-di-sorveglianza/>.

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

L'Autorità di Gestione, in conformità con i dettami dell'articolo 24 del Reg. (UE) n. 480/2014, ha predisposto adeguate procedure al fine di garantire che il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema informativo del Programma, istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, sia conforme all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014.

I dati, compresi, se del caso, quelli su singoli partecipanti, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Il sistema informativo e le procedure di monitoraggio e analisi dei dati permettono di confermare l'attendibilità dei dati relativi agli indicatori, ai *target* intermedi e ai progressi del Programma Operativo.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per le attività di competenza, collaborano nell'alimentazione del sistema DELFI, ossia del sistema informativo del PON.

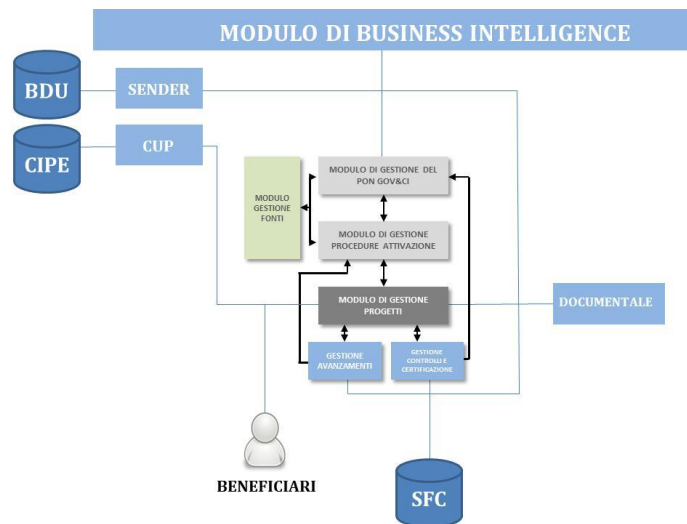


Figura 6 – Schema funzionale del Sistema DELFI – sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON

Il sistema DELFI (**D**ataset **E**lettronico **F**inanziario **I**ntegrato), ossia il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON (anche Sistema informativo del PON) scaturisce dal riuso del sistema CARONTE, sviluppato dall'Amministrazione regionale Siciliana. Il sistema informativo del PON è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il sistema informativo del PON è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, che costituiscono il cuore dell'applicazione.

Il sistema si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio ed la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetto coinvolto:

- Autorità di Gestione e sue Unità Tecniche (Gestione attuativa dei Progetti, Valutazione Progetti, Supporto controllo di I livello, Monitoraggio e rendicontazione, etc.)
- Autorità di Certificazione e sue Aree Operative;
- Autorità di Audit, cui potrà essere garantito l'accesso a tutte le informazioni presenti sul sistema;
- Organismi Intermedi (in tal senso saranno previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- Beneficiari, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Ciascun profilo di utenza, quindi, viene abilitato a compiere, all'interno dell'applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co..

Il sistema prevede, in particolare, le seguenti funzionalità:

- censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (Articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc.);
- censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.);
- raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- gestione delle attività di controllo di primo livello che vengono programmate e registrate nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, nonché alla chiusura annuale dei conti;
- gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi;

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

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare sarà presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello (*in loco*), (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata a livello nazionale per lo scambio di dati prevede poi un collegamento diretto tra il Sistema informativo nazionale, attivato dal MEF-IGRUE, ed il Sistema informativo "SFC2007" della Commissione Europea. L'IGRUE ha quindi la responsabilità del coordinamento, a livello nazionale, dei flussi informativi telematici verso la Commissione Europea.

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

L'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo 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.

Per garantire un miglioramento continuo dei macroprocessi di gestione e controllo delle azioni delegate agli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione adotta un sistema di *quality review* e di sorveglianza continuo e costante, che sfrutta appieno l'interazione tra gli attori coinvolti tramite il sistema informativo del PON. In questo quadro, l'Autorità di Gestione verifica la corretta attuazione degli obblighi e delle funzioni delegate e, se del caso, richiede le adeguate misure correttive/integrative.

Il sistema informativo del PON permette, infatti, all'Autorità di Gestione di visualizzare, in tempo reale, le informazioni e la documentazione relativa a ciascuno *step* procedurale realizzato dagli Organismi Intermedi ed inoltre di seguire la realizzazione delle attività di controllo, incluse le verifiche preliminari sulle procedure di aggiudicazione/affidamento (cfr. paragrafo 2.2.3.6).

In aggiunta, dal punto di vista qualitativo, gli Organismi Intermedi sono tenuti ad inviare all'Autorità di Gestione, orientativamente in corrispondenza dei Comitati di Sorveglianza del Programma, informazioni di sintesi sull'attuazione delle attività delegate nel periodo di riferimento. Tuttavia, sulla base di specifiche esigenze legate alla gestione e attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione potrà richiedere ulteriori rapporti di sintesi *ad hoc*. Inoltre, l'Autorità di Gestione esamina le informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale e delle Dichiarazioni sull'affidabilità della gestione.

Annualmente, inoltre, l'Autorità di Gestione, attraverso la propria unità tecnica di supporto ai controlli di I livello, può svolgere verifiche di sistema della piena attuazione delle procedure previste, incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità nonché al fine di accertare la completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi.

In questo quadro, l'Organismo Intermedio DFP, che svolge anche attività di controllo di I livello, trasmette all'Autorità di Gestione, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, anche tutta la documentazione comprovante i controlli svolti, nelle diverse fasi attuative del Programma.

Nel caso dell'Organismo Intermedio DFP, viene effettuata una verifica annuale di sistema che include una *quality review* dei controlli svolti dall'Organismo Intermedio, in particolare tramite la ri-esecuzione di un campione di tali controlli. A tal fine l'Autorità di Gestione effettua anche una specifica analisi dei rischi, finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile dall'Organismo Intermedio.

Le procedure, tempistiche e modalità di svolgimento della *quality review*, la ri-esecuzione di un campione dei controlli svolti e la relativa analisi dei rischi, vengono dettagliate in uno specifico documento allegato al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

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.

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

L'Autorità di Gestione ha elaborato i criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza il 28 luglio 2015, integrati e modificati in data 14 giugno 2017 e ulteriormente aggiornati con approvazione del Comitato di Sorveglianza del 29/05/2018. Tali criteri sono stati definiti in ottemperanza a quanto disposto dal citato articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;
- permettano di accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantiscano che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma.

I criteri di selezione rispettano le disposizioni dei Paragrafi 2.A.6.2 "Principi guida per la selezione delle operazioni", riportati per ogni Asse del PON, e tengono in considerazione gli indirizzi del Comitato di Pilotaggio, che ha tra le sue funzioni quella di fornire indirizzi e modelli di intervento per assicurarne un'attuazione più efficace e di garantire che tutte le azioni di capacitazione siano attuate attraverso progetti di cui siano chiari e definiti gli obiettivi di cambiamento e i risultati attesi, secondo cronoprogrammi dettagliati atti a consentire la verifica dei progressi realizzati.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma. In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, i criteri di selezione risultano quindi articolati nelle seguenti tipologie:

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

CRITERI DI AMMISSIBILITA'
– appartenenza del soggetto proponente alla categoria dei Beneficiari ammissibili individuati nell'ambito del Programma
– presenza del cronoprogramma della spesa e dei tempi di realizzazione, al fine di verificare la tempistica di attuazione
– presenza di target quantitativi e misurabili
– coerenza del cronogramma di spesa con il periodo di eleggibilità della spesa
– coerenza con gli obiettivi specifici delle diverse priorità di investimento in cui si articola il programma
– conformità con le disposizioni attuative e normative di riferimento per l'operazione
– completezza delle informazioni/dati richiesti dal format di progetto
– capacità del progetto di stimolare attività che rispondano alle esigenze delle persone disabili al fine di consentire la piena accessibilità ai servizi/prodotti finanziati (integrazione approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 14/06/2017)
– rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica
– dotazione da parte del Beneficiario di una struttura gestionale adeguata e ispirata ad un sistema di gestione degli interventi secondo criteri di qualità nel rispetto degli obblighi normativi (ed in particolare al mantenimento di una contabilità separata, di sottoposizione a ispezioni e controlli, di conservazione dei documenti, di informazione e pubblicità, di avvio e conclusione delle operazioni, di messa a disposizione delle informazioni legate al monitoraggio)
– assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali
– rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri POR/PON al fine di evitare eventuali sovrapposizioni

Figura 7 – Criteri di ammissibilità generali e principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi

- criteri di valutazione, specifici per ciascun Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista.

I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle iniziative progettuali che in fase di predisposizione degli avvisi pubblici, con i quali si procederà alla selezione dei progetti finanziabili, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni. Per la particolarità degli obiettivi e dei contenuti del PON, la selezione delle operazioni previste avverrà mediante la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici o procedure negoziali, a seguito di specifiche istruttorie tecnico-amministrative, in

base a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale e garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Ciascuna azione del PON sarà inoltre implementata garantendo il rispetto:

- del principio di sviluppo sostenibile, per quanto applicabile agli interventi di tipo immateriale del PON, tenendo conto dei principi degli appalti verdi¹⁰;
- del principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli *standard* necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di *e-government* e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti 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, integrato dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207; (ii) nuovo 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; (iii) nuova disciplina nazionale in attuazione delle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE (per quanto applicabile); (iv) principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Si evidenzia, infine, che l'Autorità di Gestione, avvalendosi della facoltà indicata nei Paragrafi 2.A.6.2 del PON e con lo scopo di garantire l'avvio della programmazione operativa, ha già avviato nel mese di luglio 2015 operazioni connesse alle azioni 3.1.1 e 4.1.1 del PON prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione di cui all'articolo 110 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 avendone, tuttavia, verificato la coerenza con le indicazioni contenute nei criteri di selezione approvati ed il rispetto di quanto previsto dall'articolo 65 del Regolamento citato riguardo all'ammissibilità della spesa.

L'Autorità di Gestione predispone uno specifico Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione (cfr. *Allegato 5*), unico per tutte le tematiche pertinenti e che include anche una sezione relativa alle procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni. Il Manuale viene diffuso al personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, al pari dei relativi cambiamenti, e dell'introduzione o eliminazione di procedure.

Ogni modifica delle procedure, sarà adottata con Nota dell'Autorità di Gestione e comunicata a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON riportando la data e il riferimento. Lo stesso Manuale è infatti utilizzato anche dagli Organismi Intermedi, salve modifiche o adattamenti concordati tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi stessi, correlati in particolare alle specificità degli interventi cofinanziati dal FSE nel caso dell'Organismo Intermedio DFP. L'applicazione del Manuale sarà verificata in sede di sorveglianza sulle funzioni delegate.

Come indicato, le procedure previste dall'Autorità di Gestione assicurano la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e UE e ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, norme ambientali, ecc.

¹⁰ 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, per quanto applicabile al PON.

Tali procedure assicurano che ciascuna pertinente tipologia di selezione sarà:

- conforme con le condizioni e gli obiettivi del PON e contenente una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi dei Beneficiari;
- adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

L'individuazione dell'Amministrazione pubblica che assume il ruolo del Beneficiario avviene mediante:

- 1) pubblicazione di un avviso pubblico;
- 2) Accordo tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento, in caso il Beneficiario vada individuato nell'Amministrazione istituzionalmente competente per la realizzazione dell'operazione prevista.

Nel primo caso, le procedure di selezione prevedono i seguenti *step* procedurali, che saranno implementati anche per il tramite di moduli applicativi del sistema informativo del PON disponibili una volta ultimate tutte le funzionalità del sistema stesso:

- 1) predisposizione - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi predispongono, per quanto di competenza, l'avviso e i correlati atti della procedura, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

I documenti di selezione tengono conto dell'obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all'ammissione a finanziamento dell'operazione, che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e tecnica per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. A tal fine:

- gli avvisi e gli atti convenzionali contengono adeguate informazioni sulle condizioni specifiche relative ai risultati ed attività che il Beneficiario deve realizzare nel quadro dell'operazione, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati e, più in generale, circa gli adempimenti e gli obblighi cui è tenuto il Beneficiario;
 - i criteri di selezione tengono in debito conto la valutazione della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica dei Beneficiari, in relazione alla tipologia di operazioni interessate;
 - il Beneficiario si impegna fin dalla partecipazione all'avviso al rispetto delle condizioni ivi previste; in ogni caso, al momento dell'accettazione, il Beneficiario è tenuto a sottoscrivere le condizioni, gli obblighi e gli adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PON e dall'avviso e atto convenzionale pertinente;
- 2) pubblicazione - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei potenziali Beneficiari, in particolare attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito *web* del Programma (www.pongovernance1420.gov.it), i siti degli Organismi Intermedi e secondo quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PON;
 - 3) raccolta e registrazione delle domande/progetti - l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi curano la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;
 - 4) esame - un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predisporre, per la successiva pubblicazione da parte dell'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi, sia la graduatoria di merito (o l'elenco dei progetti ammessi in caso di cd. procedure "a sportello"), sia l'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. I membri delle Commissioni 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.

La Commissione trasmette all'Autorità di Gestione, o 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).

L'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi verificano, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione e ne approvano gli esiti, 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'Agenzia e degli Organismi Intermedi, precisando le ragioni dell'accettazione o del rifiuto e comunicando la eventuale procedura di ricorso.

L'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, procedono quindi al perfezionamento delle Convenzioni con i Beneficiari. Tali Convenzioni disciplinano i rispettivi diritti e obblighi e forniscono ai Beneficiari indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

Nel quadro dei progetti che otterranno il contributo finanziario, l'Autorità di Gestione elabora modelli *standard* per la presentazione dei progetti, che includono, tra l'altro, le seguenti sezioni:

- informazioni sulle esperienze del Beneficiario in tema di gestione di progetti cofinanziati;
- descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura del Beneficiario;

Nel secondo caso, vale a dire in caso di accordo tra Pubbliche Amministrazioni/Concessioni di finanziamento, le procedure includono, a titolo indicativo, i seguenti *step*:

- 1) presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione;
- 2) analisi preliminare della coerenza programmatica e dell'ammissibilità della proposta progettuale da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione;
- 3) comunicazione degli esiti dell'analisi preliminare all'Amministrazione proponente;
- 4) in caso di esito positivo, presentazione del progetto da parte dell'Amministrazione proponente, secondo il pertinente modello *standard* sopra descritto;
- 5) istruttoria del progetto presentato da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, tramite apposito *format*, e trasmissione al Beneficiario di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'Amministrazione proponente;
- 6) in caso di esito positivo della procedura, approvazione del progetto finale da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e stipula di una Convenzione con l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto stesso.

Con riferimento, invece, alla realizzazione degli interventi a titolarità, l'Autorità di Gestione/Organismi Intermedi potranno avvalersi di diverse procedure di attuazione, quali a titolo esemplificativo non esaustivo:

- enti *in house*, nel rispetto della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE e della normativa vigente;
- selezione di esperti esterni all'Amministrazione;
- procedure di appalto di valore inferiore e/o superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE

- convenzioni e contratti quadro CONSIP, quali la gara CONSIP per il supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione;
- accordi tra pubbliche amministrazioni (cfr. art. 5, paragrafo 6 del D.Lgs. 50/2016).

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) d) e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046.

Modalità attuative similari potranno essere adottate dai Beneficiari nel corso della realizzazione delle operazioni di competenza.

In caso di procedure di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE e in caso di affidamento a soggetti *in house*, l'Area Controlli e il competente Ufficio dell'Organismo Intermedio DFP svolgono, rispettivamente prima della pubblicazione del bando e della stipula della convenzione con il soggetto *in house*, le verifiche preliminari sulla legittimità delle procedure, nel rispetto della normativa vigente.

Le citate verifiche preliminari non trovano applicazione per le procedure afferenti operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia per le operazioni non portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario. In tal caso le procedure di controllo ordinarie e preventive all'ammissibilità e certificazione delle relative spese sono comunque sempre in grado di assicurare il rispetto del diritto applicabile pertinente e quindi la regolarità della spesa.

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

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

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

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

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

- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

L'Autorità di Gestione assicura che i Beneficiari abbiano a disposizione un'adeguata manualistica, contenente le informazioni e le indicazioni necessarie all'attuazione dei relativi compiti.

Nello specifico è stato predisposto un "*Manuale di Istruzioni per il Beneficiario*", adottato nella prima versione con decreto dell'AdG del 28/04/2017 (*Allegato 6*) e successivamente aggiornato, corredato da tutta la strumentazione operativa necessaria per l'espletamento delle relative attività. I contenuti di tale Manuale sono stati condivisi con i Beneficiari interessati in apposite sessioni formative svolte dalla struttura dell'AdG (durante la prima settimana di febbraio 2017, presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale, si è tenuta la prima sessione).

Il Manuale e relativi allegati sono disponibili nell'area riservata del sito del PON dedicata ai Beneficiari ("Area Beneficiari") ed eventuali modifiche sia del testo che degli allegati vengono tempestivamente comunicati tramite pubblicazione nella suddetta area.

Gli Organismi Intermedi adattano tali istruzioni alle specificità delle attività loro delegate, previa approvazione da parte dell'Autorità di Gestione.

In caso di avvisi e procedure specifiche attivate dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi viene predisposta dagli organismi responsabili per ciascuna procedura una manualistica *ad hoc*, corredata dalla relativa strumentazione (*Allegato 13*). Anche tale manualistica è resa disponibile nell'area riservata del sito del PON dedicata all'Avviso/Procedura specifica ed eventuali modifiche sia del testo che degli allegati sono tempestivamente comunicati tramite pubblicazione nelle relative aree.

A seguito dell'emergenza legata al COVID-19, il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 FSE-FESR è stato destinatario dei fondi dell'iniziativa REACT –EU per il sostegno ad interventi destinati all'acquisto di vaccini e al rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche attraverso assunzioni di personale sanitario.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito dell'iniziativa a valere sull'Asse 5 REACT–EU FSE destinata al rafforzamento organizzativo delle strutture sanitarie pubbliche, ha predisposto per i Beneficiari dei progetti ammessi a finanziamento il "*Manuale di attuazione degli interventi a valere sull'Asse 5 – REACT EU FSE*".

Il Manuale, uno strumento informativo e metodologico, contiene informazioni ed istruzioni in merito alle diverse fasi di realizzazione degli interventi nonché modelli, check list ed altri strumenti operativi *ad hoc* elaborati e messi a disposizione dei Beneficiari per semplificare la rendicontazione della spesa da sostenere, e in parte già sostenuta, allo scopo di accelerarne il rimborso a valere sulle risorse del PON Governance.

Più in generale, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata nell'ambito del sito *web* del Programma (www.pongovernance1420.gov.it) e i siti degli Organismi Intermedi.

Inoltre, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato in data 28 luglio 2015 la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari (cfr. figura che segue).



Figura 8 – Strategia di comunicazione

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

Per la gestione delle risorse stanziate sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE, si prevedono apposite aperture di contabilità speciali di tesoreria intestate all'Agenzia prima e ora al DPCOES, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

Nello specifico, le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno messe a disposizione dei Beneficiari da parte dell'Ufficio II – Servizio IX in qualità di Organismo pagatore, in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza, in base alle effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e nella misura delle disponibilità di cassa.

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

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche

A) Principi e disposizioni

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è tenuta a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e siano conformi alla normativa di riferimento dell'Unione e nazionale, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. L'Autorità di Gestione assicura altresì la conformità dell'attuazione del Programma con le politiche dell'Unione e i principi di partenariato e *governance* multilivello, promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici e norme ambientali.

In questo quadro, il modello di controlli predisposto dall'Agenzia ha i seguenti obiettivi:

- specializzazione delle competenze e multidisciplinarietà;
- indipendenza della funzione di controllo di I livello;
- abbattimento del livello di irregolarità e frodi;
- standardizzazione dei processi e degli strumenti, nonché omogeneizzazione delle interpretazioni in fase di controllo;
- alleggerimento e semplificazione delle attività di Organismi Intermedi e Beneficiari;
- valutazione circa l'eventuale cooperazione con Enti quali ANAC, GDF, Avvocatura dello Stato, OLAF, ecc.;
- informatizzazione del processo;
- aumento della qualità della spesa e della relativa certificazione;
- omogeneizzazione di trattamento di Beneficiari e destinatari dei finanziamenti;
- copertura valutativa dell'intero processo di attuazione della spesa;
- garanzia e semplificazione per la predisposizione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati di competenza dell'Autorità di Gestione, che dovrà accompagnare la dichiarazione di gestione, i conti e la Relazione Annuale di Controllo ai fini della liquidazione annuale dei conti di cui all'articolo 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

B) Manualistica e strumenti di controllo

L'Autorità di Gestione adotta il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione" (cfr. *Allegato 5*), che include una sezione sulle procedure relative alle verifiche di gestione (procedure scritte), comprensiva della metodologia per l'analisi dei rischi e il campionamento delle operazioni per le

verifiche *in loco*, della pianificazione lavoro, della tempistica, delle modalità di esecuzione delle verifiche, delle modalità di documentazione del lavoro svolto, ecc..

Ogni modifica del Manuale, sarà adottata con Nota dell'Autorità di Gestione e comunicata a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON riportando la data e il riferimento. I controlli garantiscono il rispetto del diritto applicabile in materia, la coerenza con il Programma Operativo e la conformità a tutte le condizioni necessarie per il sostegno dell'operazione. A tal fine, l'Autorità di Gestione adotta adeguate checklist e verbali da utilizzare per le verifiche di gestione, al fine di rilevare eventuali irregolarità.

Le checklist riguardano, in particolare, le verifiche su:

- la correttezza della procedura di aggiudicazione;
- la correttezza delle spese;
- il periodo di ammissibilità;
- la conformità con il progetto approvato;
- il rispetto delle norme di ammissibilità (cfr. DPR n.22 del 5 febbraio 2018) e alla disciplina nazionale e UE in materia di appalti pubblici, ambiente, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- la realtà del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo;
- il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai Beneficiari;
- la coerenza con i criteri di selezione dei PON;
- le opzioni di semplificazione dei costi come previsto dagli articoli 67 e 68 del Reg. (UE) n.1303/2013, come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, ove applicabili;
- i progetti generatori di entrate, ove applicabile
- il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- la correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi.

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

Il sistema informativo del PON permetterà di mantenere un registro dei controlli informatizzato. Le relative informazioni sono alimentate dall'Area Controlli e dalle Unità competenti per i controlli di I livello presso l'Organismo Intermedio DFP e saranno consultabili dall'AdA per lo svolgimento delle proprie attività di verifica. In particolare il registro dei controlli fornirà le seguenti informazioni su ciascuna verifica: data e luogo della verifica; nominativo del controllore; risultati della verifica e irregolarità rilevate (i risultati delle verifiche sono comunicati al soggetto sottoposto alle verifiche di gestione per una procedura di contraddittorio, prima della redazione dei rapporti definitivi di controllo); *follow-up* dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate;

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

I risultati delle verifiche sono presi in considerazione ai fini della conclusione circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni nel quadro del processo di preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

In tutti i casi in cui, dalle verifiche sopra menzionate, emergano delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, si provvede ad effettuare opportune rettifiche finanziarie ex articolo 143, Reg. (UE) n. 1303/2013.

C) Struttura del sistema dei controlli di I livello

Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione fornisce gli indirizzi, approva la manualistica, le piste di controllo e checklist e gli altri strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo, ivi inclusa la metodologia di campionamento per le verifiche *in loco* delle operazioni.

L'Autorità di Gestione segue la realizzazione di ogni attività di controllo per il tramite del sistema informativo del PON, che fornisce un quadro riepilogativo di tutte le operazioni del Programma con indicazione della tipologia di controllo realizzata e del relativo esito.

Come già sopra illustrato, l'attività di controllo di I livello, fatta eccezione per le operazioni rientranti nella delega dell'Organismo Intermedio DFP, viene espletata dall'Area Controlli del Servizio XIII, fermo restando la responsabilità dell'Autorità di Gestione, cui spetta supervisionare le relative attività.

In particolare l'Area Controlli è competente nello svolgimento dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni a regia e a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione. Inoltre, svolge anche le attività di controllo relativamente alle procedure e operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia.

L'AdG attraverso l'Area Controlli assicura la corretta implementazione di tutta la documentazione sui controlli di competenza sul sistema informativo del PON e l'alimentazione del registro dei controlli previsto nel sistema informativo del Programma.

Ulteriore elemento di novità rispetto al precedente assetto organizzativo (come indicato nel Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR), è l'attribuzione ad un Servizio distinto dello svolgimento delle funzioni connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità del DPCOES finanziati con risorse a valere sul PON GOV, in particolare il Servizio XIV dell'Ufficio IV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento" *provvede alla gestione amministrativa, ivi compresi gli adempimenti contabili e finanziari, gli appalti, i contratti e gli accordi di collaborazioni relativi all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa per i quali il Dipartimento è titolare, anche con riferimento agli esperti e ricopre il ruolo di «Beneficiario», ai sensi del regolamento (UE) 1060/2021 del 24 giugno 2021, curando tutte le attività ad esso connesse.*"

Con il Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud del 1° dicembre 2023, è stato conferito al Dott. Riccardo Monaco l'incarico dirigenziale di livello non generale di coordinatore del Servizio XIV "Servizio per la gestione dei progetti di rafforzamento della capacità amministrativa a titolarità del Dipartimento", dell'Ufficio IV del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo alla medesima Area Controlli competente per i controlli di I livello individuata nel Servizio XIII dell'Ufficio IV.

Nei casi residuali in cui dovesse verificarsi una sopravvenuta incompatibilità del Servizio XIII nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni tra gestione e controllo, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo per le Politiche di Coesione (NUPC) – Area Autorità di Audit e verifiche, che opera a supporto del DPCOES e che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo. Con Decreto del Presidente del consiglio dei ministri del 15 gennaio 2024, in corso di registrazione presso gli organi di controllo, al NUPC, infatti, sono attribuite, tra le altre, "le funzioni di Autorità di Audit dei Programmi nazionali 2014-2020 (PON Imprese e Competitività 2014-2020; PON Iniziativa PMI 2014-2020, PON Ricerca ed innovazione 2014-2020; PON Legalità 2014-2020; PON Cultura e Sviluppo 2014-2020; PON Infrastrutture e Reti 2014-2020) cofinanziati nell'ambito della politica di coesione europea" e le "verifiche di sistema e attività di controllo, anche a campione, sugli interventi finanziati con le risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione". Dal punto di vista metodologico, l'Area Controlli svolge le seguenti funzioni:

- definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed *in loco*) sulle operazioni a titolarità e a regia finanziate con risorse a valere sui Programmi Operativi Governance e capacità istituzionale e sulle operazioni a titolarità dei programmi gestiti dall'Ufficio V;
- supporto all'Area gestione per le tematiche riferite ai controlli e all'ammissibilità delle spese.

Organismo Intermedio DFP

L'Organismo Intermedio DFP è rappresentato dal Capo Dipartimento, che esercita le funzioni di indirizzo e coordinamento strategico delle funzioni delegate.

In posizione di *staff* del Capo del Dipartimento opera il **Servizio per la programmazione europea e le attività internazionali** (SPEI), con funzioni di supporto nella programmazione e nel coordinamento dei rapporti con il partenariato istituzionale. Tale Servizio svolge altresì le funzioni di controllo di primo livello sugli interventi a titolarità del Dipartimento, ad eccezione delle funzioni di controllo di primo livello sugli interventi di Assistenza Tecnica relativi all'Asse 4, rispetto alle quali, al fine di assicurare l'adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo, nonché l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse, sono appositamente individuati, con un OdS del Capo Dipartimento *pro tempore*, risorse incardinate presso un Ufficio o Servizio diverso dal Servizio per la programmazione europea e le attività internazionali (SPEI).

L'Ufficio per la gestione amministrativa (UGA), attraverso due Servizi in cui è articolato, assicura il presidio della gestione amministrativa e finanziaria degli interventi garantendo la coerenza

dell'attività con la programmazione attuativa e la separazione dell'attività di gestione dall'attività di controllo. Con riferimento in particolare alle attività di controllo, il **Servizio per gli interventi a titolarità** esegue i controlli sulle procedure finalizzate a selezionare i beneficiari esterni per gli interventi a regia, mentre il **Servizio per gli interventi a regia e i controlli** esegue i controlli di primo livello sugli interventi a regia con beneficiario esterno.

L'Organismo Intermedio adotta il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, eventualmente adattato alle specificità delle attività delegate all'Organismo Intermedio in stretta collaborazione tra l'Organismo Intermedio stesso, l'Autorità di Gestione (che approva gli adattamenti). L'applicazione del Manuale sarà verificata in sede di supervisione delle attività delegate.

L'Organismo Intermedio impiega il Sistema Informativo del PON per la gestione informatizzata delle attività di controllo e trasmette all'Autorità di Gestione, per il tramite del sistema informativo stesso, la documentazione correlata alle attività di campionamento e verifica non appena ultimate tali attività.

D) Procedure di controllo

Le procedure di controllo vengono effettuate nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG:

1. prima dell'emanazione dei bandi per appalti di valore stimato superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE o conclusione della procedura negoziata di affidamento e prima delle procedure di affidamento *in house* (controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione e affidamento);
2. sulle operazioni prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tali controlli, in attuazione del paragrafo 5 dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, si basano su:
 - a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna spesa presentata dai Beneficiari;
 - b) verifiche *sul posto* delle operazioni.

1. Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento

I controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento sono volti a garantire una verifica preliminare sulla documentazione di gara in bozza (per appalti relativi all'acquisizione di servizi e forniture mediante procedure aperte, ristrette e negoziate di valore stimato superiore alla soglia di riferimento fissata dall'UE) e sulla presenza della qualifica di ente *in house*, al fine di assicurare il totale rispetto della normativa di riferimento nonché, di conseguenza, l'adeguatezza e correttezza dell'eventuale aggiudicazione/affidamento, abbattendo di fatto i casi di irregolarità, ricorso o annullamento di procedure e relativi impegni vincolanti. In questa fase potrà essere valutato anche il ricorso a pareri resi da organismi terzi (ANAC, Avvocatura dello Stato, ecc.) funzionali al superamento di problematiche interpretative.

Si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.s.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" *in house*, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016, il controllo preliminare su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del D.Lgs 50/2016.

L'Organismo Intermedio DFP mette a conoscenza dell'Autorità di Gestione gli esiti di tali verifiche non appena svolte, per il tramite del sistema informativo del PON.

Le citate verifiche preliminari non trovano applicazione per le procedure afferenti operazioni ammesse a finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'art. 65 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ossia per le operazioni non portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario. In tal caso le procedure di controllo ordinarie e preventive all'ammissibilità e certificazione delle relative spese sono comunque sempre in grado di assicurare il rispetto del diritto applicabile pertinente e quindi la regolarità della spesa.

2. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle spese e dei relativi giustificativi e devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea, secondo le modalità e tempistiche descritte nel Manuale delle procedure. Tali verifiche includono infatti un esame sia della domanda stessa sia della documentazione di supporto allegata e comprendono in particolare le seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare, della conformità alla normativa di riferimento e della coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e tra Beneficiario e soggetto attuatore e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Programma Operativo;
- verifica della conformità e la regolarità della procedura adottata e la coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e di settore di riferimento¹¹;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di cofinanziamento consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/ avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti; tale verifica

¹¹ Con riferimento alle verifiche di procedura per gli enti in house si precisa che, poiché l'ANAC ai sensi dell'art 192 comma 1 del D.Lgs 50/2016 e s.s.m.m.i.i., ai fini dell'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house, valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016, il controllo amministrativo di I livello su gli enti già regolarmente iscritti con esito positivo o con domanda di iscrizione presentata ed in corso di valutazione da parte dell'ANAC, riguarderà esclusivamente l'art 192 comma 2 e 3 del D.Lgs 50/2016.

deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali sulla informazione e pubblicità.

In linea con quanto indicato dagli orientamenti comunitari in merito alle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012_02 del 17/09/2015), qualora il volume di documentazione relativo ad una spesa presentata dal Beneficiario risulti eccessivo (ad esempio spese relative a diverse procedure attivate da soggetti *in house*), la verifica amministrativa può essere effettuata su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione i fattori di rischio (es.: finanziario, procedurale, relativo agli esiti dei precedenti controlli, etc...). Il metodo di campionamento utilizzato verrà stabilito ex ante dall'AdG, in condivisione con l'Area Controlli.

3. *Verifiche in loco*

Le verifiche in loco presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici, quali gli enti *in house*) sono svolte su base campionaria e devono essere completate prima della presentazione annuale dei conti in cui le spese sono inserite, secondo le modalità e tempistiche descritte nel Manuale delle procedure. Nel caso in cui dovessero attuarsi operazioni di natura immateriale (ad esempio formazione in aula) le verifiche in loco, se effettuate, dovranno aver luogo durante la loro attuazione. In tal caso l'Autorità di Gestione provvederà a predisporre e fornire agli Organismi interessati le procedure e la strumentazione specifica per i relativi controlli.

Le verifiche in loco si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della esistenza e della effettiva operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Asse prioritario, operazione;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione stipulata tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;

- verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, non discriminazione e tutela dell'ambiente;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- verifica della comunicazione dei dati relativi agli indicatori e target dell'operazione da parte dei beneficiari e della loro implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo.

Nel contesto dell'emergenza sanitaria COVID-19 e date le notevoli restrizioni alla circolazione messe in atto al fine di contenere il contagio, ove l'AdG e il Responsabile dell'Ufficio Controllo di primo livello lo ritengano opportuno, stanti le condizioni di causa maggiore e la piena autonomia decisionale sulle modalità operative alternative, le verifiche sul posto potranno essere espletate, secondo quanto previsto nella manualistica di controllo di I livello, in modalità telematica, ovvero, da remoto con l'esame di prove documentali pertinenti (materiale su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo ad accertare lo stato di avanzamento materiale dell'operazione). Poiché lo stato emergenziale non altera il requisito di rispetto delle norme applicabili, le verifiche di gestione devono continuare ad accertare la conformità alle norme applicabili.

Come disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche *in loco* di singole operazioni possono essere svolte a campione. La frequenza e la portata delle verifiche *in loco* sono infatti proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

Le dimensioni del campione sono definite in base alle verifiche effettuate sulle operazioni e il relativo livello di rischio individuato, in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni. Il metodo di campionamento si avvale anche dell'utilizzo di strumenti antifrode da attivare al fine di raffinare la selezioni delle operazioni oggetto di verifica *in loco*. La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, al fine di determinare la popolazione campionabile.

Il metodo di campionamento è riesaminato annualmente. Nel rivedere il metodo di campionamento si terrà conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati. Da tale analisi potrà risultare una presenza di elevati livelli di irregolarità su una parte del campione controllato e ciò comporterà una revisione dell'analisi del rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica.

Per ogni campionamento viene conservata la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PON.

Restano possibili controlli *in loco* ulteriori rispetto al campione estratto.

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

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

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

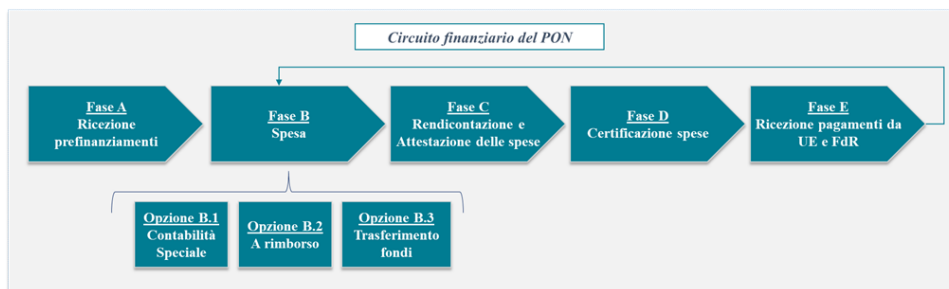


Figura 9 – Circuito finanziario del PON

Nel corso della **Fase A** del circuito finanziario del PON – **Ricezione dei prefinanziamenti**, i prefinanziamenti iniziali e annuali del PON provenienti dall'Unione Europea e le corrispondenti quote di prefinanziamento a carico del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987, affluiscono alla contabilità speciale del Programma, nr. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Ai sensi dell'art. 8 del DPCM del 30 novembre 2023, la contabilità speciale di tesoreria n. 5952, già aperta a favore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per la gestione degli interventi del PON cofinanziati dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione comunitaria a titolarità della stessa Agenzia, è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le politiche di coesione, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

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

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono messe progressivamente a disposizione dei Beneficiari, da parte del Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" dell'Ufficio II, in qualità di Organismo pagatore, in base alle

indicazioni dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza, e secondo le modalità indicate nella fase B del circuito finanziario.

Per le operazioni a titolarità del DPCOES, le risorse finanziarie per l’attuazione dei progetti sono gestite direttamente dall’Autorità di Gestione, in qualità di Beneficiario, attraverso l’accesso al Conto di Contabilità Speciale del Programma.

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI

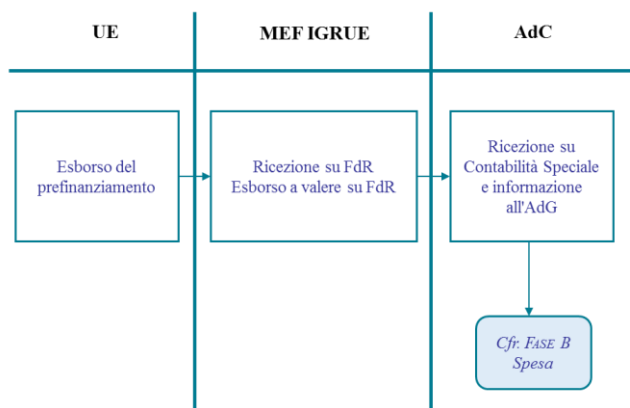


Figura 10 – Circuito finanziario del PON – Fase A

La **Fase B** del circuito finanziario del PON è la fase di **Spesa**, articolata in 3 Opzioni a seconda della modalità di utilizzo delle risorse: Opzione B.1 “Contabilità speciale – Messa a disposizione delle risorse”, Opzione B.2 “A rimborso” e Opzione B.3 “Trasferimento fondi”, come rappresentato nelle figure seguenti e descritto nel Manuale delle procedure dell’Autorità di Certificazione. Si precisa che fino alla piena attivazione ed operatività delle opzioni successivamente descritte, rimangono valide le procedure di spesa attivate precedentemente in coerenza con quanto descritto nella versione 1.2 di Sistema di gestione e Controllo. Non rientra nelle suddette forme di utilizzo delle risorse l’utilizzo diretto da parte dell’Autorità di Gestione del Programma, in qualità di Beneficiario, per tutte le operazioni a titolarità del DPCOES. Infatti, per l’attuazione delle operazioni a titolarità, l’Autorità di Gestione utilizza le risorse attraverso l’accesso diretto al conto di contabilità speciale del Programma.

Opzione B1: Contabilità Speciale – Messa a disposizione delle risorse

Nell'ambito dell'opzione B.1, il Beneficiario è accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell'invio all'AdC del “Modulo nuove utenze SAP” (*Allegato 2 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*), accompagnato da una nota del Responsabile che indica l'Ente certificatore della Smart card del firmatario.

Effettuato l'accreditamento a Sistema a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, previa verifica della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire, provvede al caricamento dei titoli di spesa (fatture/notule comprensive e degli atti di liquidazione e/o atti di “regolare esecuzione”) sul Sistema Informativo DELFI. Successivamente procede a richiedere, al Servizio IX, la messa a disposizione sulla Contabilità Speciale delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza, attraverso l'invio del “Modulo assegnazione risorse” (*Allegato 13 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*), debitamente firmato, all'indirizzo di posta certificata adc.politichecoesione@pec.governo.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@governo.it e adg.pongov14-20@governo.it. Nei casi in cui l'importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente al modulo di assegnazione risorse, un prospetto di dettaglio che riconcili l'importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

Il Servizio IX, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e previa verifica dell'utilizzo delle precedenti assegnazioni, e della presenza sul sistema Delfi dei titoli di spesa (fatture/notule comprensive degli atti di liquidazione e/o atti di “regolare esecuzione”) mette a disposizione, sul SF Igrue - SAP, entro il termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione del Modulo assegnazione risorse, l'importo richiesto dal Beneficiario per permettere l'esecuzione dei pagamenti.

Il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B.1-B.2-B.3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione vers. 7).

Successivamente il Beneficiario crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul SF Igrue-SAP e ne dà comunicazione al Responsabile del conto di Contabilità Speciale del DPCOE e Sud, secondo le indicazioni fornite dal Servizio IX, ai fini del successivo invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia.

Il Servizio IX si riserva di valutare, di volta in volta, in accordo con l'Autorità di Gestione, le richieste di messa a disposizione delle risorse sulla base di quanto eventualmente già assegnato e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.1 – "CONTABILITÀ SPECIALE"

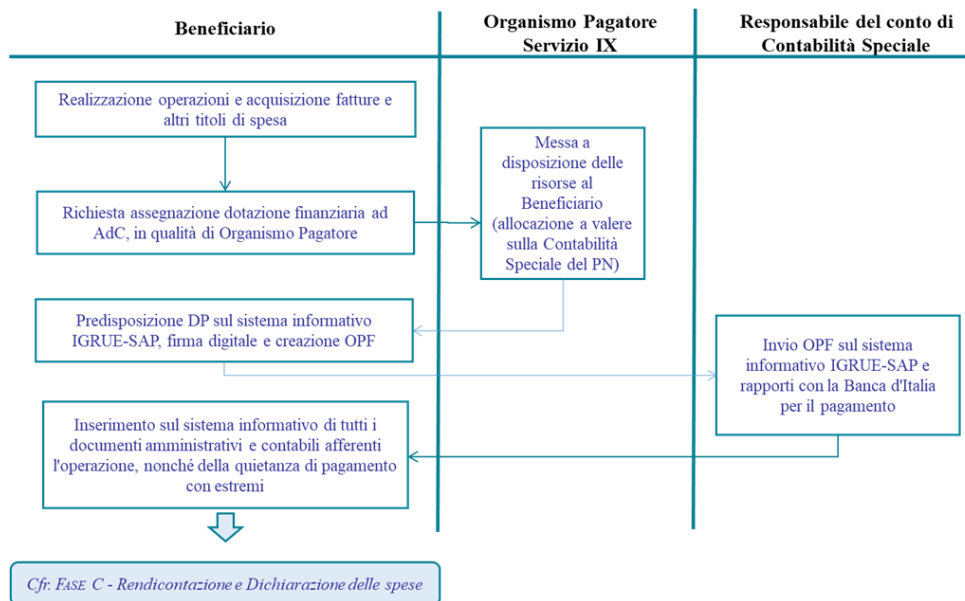


Figura 11 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.1

Opzione B.2: A rimborso

Il Servizio IX provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di contabilità speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi attraverso l'invio del Modulo "Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato" (*Allegato 21.1 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo "Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata" (*Allegato 21.2 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*)¹² e previo censimento nell'anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite in Domanda di Pagamento.

Il circuito a rimborso prevede che ciascun Beneficiario renda disponibile all'Area controlli di I livello, per il tramite del sistema informativo DELFI, la spesa sostenuta, corredata dalla documentazione relativa alla procedura attivata, dai giustificativi di spesa e di pagamento (comprese quietanze) e dalle relative checklist di autocontrollo.

¹² Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all'Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

L'Area controlli effettua le previste verifiche di gestione amministrative e informa, tramite DELFI, l'AdG, l'OI e i Beneficiari sui relativi esiti. A seguito dell'esito delle verifiche amministrative, il Beneficiario predispose la Domanda di Rimborso (DDR), includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell'Area controlli del DPCOESo dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B.1 o Circuito B.3) e gli importi da rimborsare (Circuito B.2). Il Beneficiario, quindi, inserisce la DDR nel sistema DELFI, insieme alla Relazione tecnica di sintesi e alla Rendicontazione dettagliata delle spese, e richiede il rimborso al Servizio IX attraverso l'invio del "Modulo Richiesta di Rimborso" (*Allegato 22 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*) tramite posta certificata all'indirizzo adc.politichecoesione@pec.governo.it, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@governo.it e adg.pongov14-20@governo.it. In esito ai controlli, le DDR saranno dunque disponibili per la predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'AdG/OI. I controlli in loco verranno garantiti dall'AdG/OI entro la presentazione dei conti.

Il Servizio IX, in qualità di Organismo pagatore, provvede ad effettuare i rimborsi, anche con procedura "in compensazione" per somme dovute dal Beneficiario, dal conto di contabilità speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica/conti correnti dedicati dei Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE - SAP. Le Disposizioni di Pagamento vengono approvate dal Servizio IX e il relativo trasferimento è perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale del DPCOE e Sud.

Il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B.1-B.2-B.3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione vers. 7).

Il rimborso sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, precisando che la "domanda di pagamento da parte del beneficiario" è rappresentata dalla Richiesta di rimborso (cfr. *Allegato 22 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*) trasmessa dal Beneficiario al Servizio IX a seguito del caricamento su DELFI della Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata. L'OI, l'AdG e l'Area controlli, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza, sono chiamati a contribuire, in tempi brevi, alla presentazione della DDR da parte del Beneficiario e della conseguente Richiesta di rimborso.

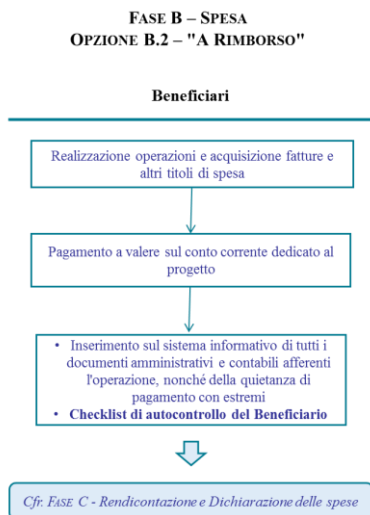


Figura 12 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.2

Per esigenze specifiche che possono emergere nel corso dell'attuazione del programma e nelle more del perfezionamento dei controlli di primo livello e della successiva predisposizione della DDR da parte dei beneficiari, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 132 RDC, l'AdG potrà autorizzare il trasferimento delle risorse ai beneficiari degli interventi nel limite massimo del 50% della spesa rendicontata. Il beneficiario, dopo aver inserito e validato sul Sistema Informativo DELFI la spesa completa dei documenti giustificativi, invia al Servizio IX e all'AdG e per conoscenza all'OI, la "Richiesta Trasferimento Fondi" (RTF) (Allegato 14 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario) a mezzo posta certificata all'indirizzo adc.politichecoesione@pec.governo.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@governo.it e agli indirizzi di posta elettronica dell'AdG e dell'OI. Per i progetti a regia degli Organismi Intermedi, il Servizio IX riceve, altresì, dall'OI di competenza, per ciascuna RTF trasmessa dal Beneficiario, l'"Attestazione riscontro documentale" nella quale è attestata la congruità del trasferimento richiesto.

Opzione B.3: Trasferimento fondi

Il Servizio IX provvede ad effettuare i trasferimenti dal conto di contabilità speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari comunicati dagli stessi, attraverso l'invio del Modulo "Comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato" (Allegato 21.1 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario) ovvero, nel caso di Beneficiari già intestatari di un conto di tesoreria, del Modulo

“Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata” (*Allegato 21.2 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*)¹³ e previo censimento degli stessi nell’anagrafica MEF-IGRUE.

Il circuito “Trasferimento fondi”, a differenza del circuito Opzione B.2 “A Rimborso”, viene utilizzato dal Beneficiario che non ha disponibilità di risorse per anticipare la spesa. In tal caso i Beneficiari non hanno ancora effettuato il pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto all’istruttoria della liquidazione dei pagamenti corrispondenti, inserendo sul Sistema Informativo DELFI i documenti giustificativi della spesa (fatture/notule comprensive degli atti di liquidazione e/o atti di “regolare esecuzione”). Completato l’inserimento dei documenti sul sistema informativo DELFI, il Beneficiario invia al Servizio IX, e per conoscenza all’AdG e all’OI, la “Richiesta Trasferimento Fondi” (RTF) (*Allegato 14 al Manuale delle istruzioni del Beneficiario*) a mezzo posta certificata all’indirizzo adc.politichecoesione@pec.governo.it e, per conoscenza, all’indirizzo e-mail adc.pongov@governo.it e agli indirizzi di posta elettronica dell’AdG e dell’OI. Nei casi in cui l’importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare, unitamente alla Richiesta Trasferimento Fondi, un prospetto di dettaglio che riconcili l’importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

Per i progetti a regia degli Organismi Intermedi, il Servizio IX riceve dall’OI di competenza, per ciascuna RTF trasmessa dal Beneficiario, il modulo di “Attestazione riscontro documentale della Richiesta di Trasferimento Fondi” (*Allegato 6.1 al Manuale Operativo dell’Autorità di Certificazione*).

Il Servizio IX, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l’ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Beneficiari e delle attestazioni pervenute dagli OI per le RTF dei progetti a regia, a seguito delle verifiche di propria competenza, anche relative all’utilizzo dei precedenti trasferimenti, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal conto di contabilità speciale del Programma agli appositi conti correnti nel rispetto dell’art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013.

Il circuito è completato nel termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione della Richiesta di trasferimento fondi. Ricevute le somme sul conto corrente, i Beneficiari provvedono al pagamento delle relative spese, all’inserimento delle relative quietanze su DELFI e alla compilazione della check list di autocontrollo finalizzata alla rendicontazione della spesa sostenuta.

Il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B.1-B.2-B.3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell’Autorità di Certificazione vers. 7).

I trasferimenti successivi al primo saranno disposti tenuto conto di quanto eventualmente già trasferito e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dal Servizio IX, in accordo con l’Autorità di Gestione.

¹³ Si precisa che in caso di un conto corrente di tesoreria già presente sul sistema SAP, non è possibile censire ulteriori conti dedicati intestati al medesimo Beneficiario. Pertanto i Beneficiari titolari di conti di tesoreria dovranno compilare il Format di cui all’Allegato 21.2 e descrivere le modalità con cui provvedono a garantire una codificazione contabile adeguata.

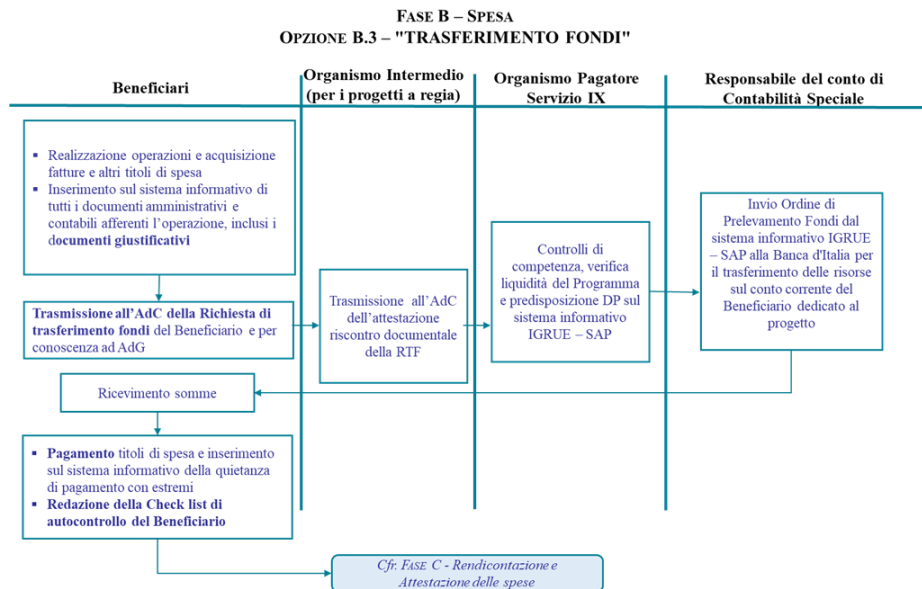


Figura 13 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.3

In conformità dell'articolo 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha implementato un sistema informativo che permette tutti gli scambi di informazioni tra tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PON, Beneficiari compresi.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, a ciclo continuo e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata per il tramite di specifiche checklist inserite nel sistema informativo del PON, è tenuto a registrare nel sistema informativo stesso ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire sul sistema informativo del PON tutta la documentazione giustificativa.

La **Fase C** del circuito finanziario del PON è la fase di **Rendicontazione, Domanda di Rimborso e Dichiarazione delle spese**. In questa Fase l'Area Controlli (o l'unità di Controllo dell'OI DFP, cfr. *infra*), per quanto di rispettiva competenza, procede alle necessarie verifiche di gestione amministrative e fornisce, sempre tramite il sistema informativo del PON, l'esito dei controlli espletati.

Il Beneficiario potrà, quindi, predisporre sul sistema informativo del PON, a cadenza orientativa bimestrale, la Domanda di rimborso (DDR), indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B.1 o Circuito B.3) e gli importi da rimborsare (Circuito B.2). Il Beneficiario, quindi (oltre ad accertarsi di aver inserito a sistema tutta la correlata documentazione giustificativa appropriata), inserisce la DDR nel sistema DELFI, insieme alla Relazione tecnica di sintesi e alla Rendicontazione dettagliata delle spese (fornita dal sistema informativo stesso).

Nel caso in cui la DDR indichi importi da rimborsare (Circuito B.2), il Beneficiario procede a richiedere il rimborso al Servizio IX attraverso l'invio del "Modulo Richiesta di Rimborso" (*Allegato 22 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*) tramite posta certificata all'indirizzo

adc.politichecoesione@pec.governo.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@governo.it.

Le Domande di rimborso saranno dunque disponibili per la predisposizione delle Dichiarazioni di spesa di AdG ed OI con le seguenti differenziazioni:

- in caso di operazioni di competenza dell'AdG, le Domande di rimborso potranno confluire direttamente nella Dichiarazione delle spese;
- in caso di operazioni rientranti nella delega OI DFP o OI Ministero della Giustizia, le Domande di rimborso presentate dai Beneficiari confluiranno in Dichiarazioni di spesa dell'OI, corredate da una specifica checklist inserita sul sistema informativo del PON. La trasmissione delle Dichiarazioni di spesa da parte degli OI avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, tali Dichiarazioni sono immediatamente visibili sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione.

L'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, le Dichiarazioni di spesa complessive per il Programma, corredate dalla relativa checklist, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione. I dati dettagliati relativi alle Domande di rimborso sono infatti disponibili sul sistema informativo 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.

Le Domande di rimborso inserite a sistema dai Beneficiari, a seguito della validazione da parte delle strutture di gestione AdG/OI, costituiscono l'universo campionabile per i controlli in loco, da espletare da parte dell'Area controlli o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza prima della presentazione annuale dei conti in cui tali spese sono inserite.

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario, l'Autorità di Certificazione, con cadenza periodica riceve dall'Autorità di Gestione la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Asse/Fondo/Categoria di Regione.

Il flusso orientativo, una volta a regime, di dichiarazioni bimestrali, permetterà di mantenere una liquidità di cassa necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PON.

Si precisa che a seguito di tagli relativi a spese non ammissibili non incluse in DDR, sarà cura dei Beneficiari delle singole operazioni ammesse sul Programma garantire la restituzione dei relativi importi sul conto di contabilità speciale del Programma n. 5952, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP. La restituzione va effettuata mediante bonifico a favore del DPCOE e Sud, indicando nella causale del versamento: programma, titolo del progetto, CUP, codice Delfi, Fondo (FESR o FSE), beneficiario.

Sarà cura dell'AdC, in qualità di Organismo pagatore, verificare, con cadenza periodica, la situazione contabile del Programma e comunicare a mezzo mail all'AdG le somme che il Beneficiario dovrà restituire o per le quali si procederà in compensazione L'AdC si riserva la facoltà, in accordo con l'Autorità di Gestione, di non procedere ad ulteriori erogazioni di risorse nei casi di mancata restituzione degli importi per spese non ammesse.

Nei casi di irregolarità ai sensi dell'art. 2, paragrafo 36 del Reg. UE 1303/2013, si rinvia alle procedure di recupero di cui al Manuale delle procedure dell'AdG.

FASE C – RENDICONTAZIONE, DOMANDA DI RIMBORSO E DICHIARAZIONE DELLE SPESE

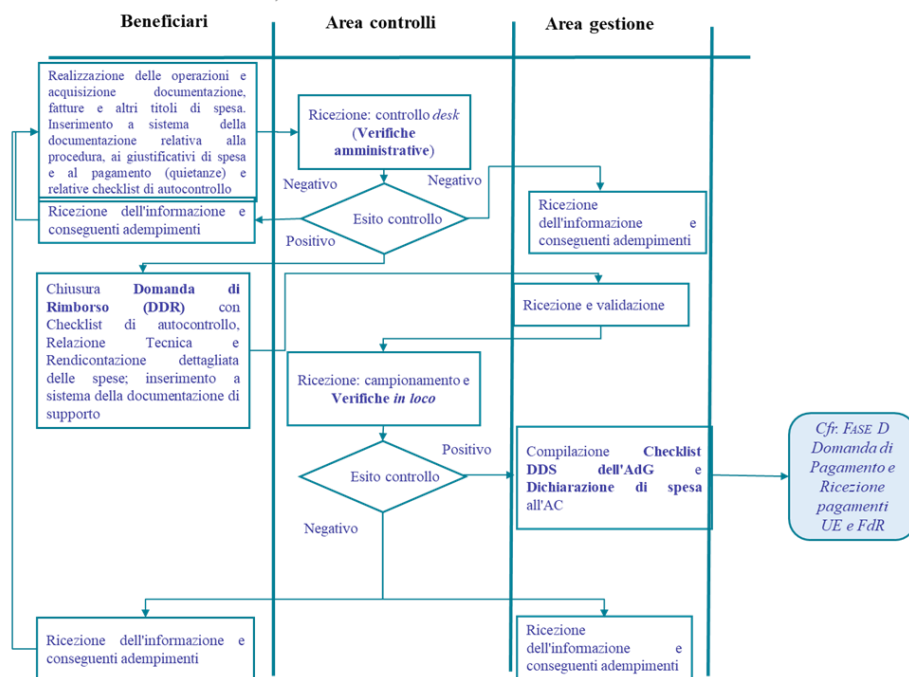


Figura 14 – Circuito finanziario del PON – Fase C

Fase D Certificazione delle spese e domanda di pagamento e Fase E di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione.

Sulla base delle Dichiarazioni di Spesa ricevute dall'AdG, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare le verifiche di competenza per la certificazione della spesa e per la presentazione della

Domanda di Pagamento, mediante l'ausilio delle check list allegate al Manuale delle procedure AdC che attestano la regolarità del circuito finanziario e dei controlli eseguiti. L'AdC provvede, quindi, alla predisposizione e all'invio, su SFC2014, delle Domande di Pagamento. Successivamente l'Autorità Capofila del Fondo valida la Domanda di Pagamento prima dell'inoltro alla Commissione Europea.

L'AdC, una volta certificate le spese, invia all'AdG e all'AdA le check list di controllo e informa le stesse Autorità dell'ammontare dell'importo certificato e della trasmissione, tramite SFC2014, della Domanda di Pagamento.

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. Le somme confluiscono nel Conto di Contabilità Speciale del PON.

A tutela del bilancio dell'UE, è prevista una trattenuta sistematica del 10% sui pagamenti intermedi. A seguito della procedura di esame e di accettazione dei conti, la Commissione versa l'ulteriore importo dovuto oppure determina gli importi da recuperare.

Spese emergenziali Covid-19 anticipate a carico dello Stato

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 242 del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (c.d. "Decreto Rilancio")¹⁴, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché della Circolare n. 18 del MEF – RGS prot. n. 196605 del 28/09/2020, la certificazione alla CE delle spese per l'emergenza COVID-19 anticipate a carico dello Stato comporta l'accredimento del rimborso comunitario, da parte del MEF-IGRUE, direttamente sul Programma Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, così da assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON.

Inoltre, secondo quanto disposto dal D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 41 del 21 aprile 2023 – art. 51, 1bis, a partire dal periodo contabile 2023-2024, i rimborsi riconosciuti dalla CE a fronte di spese sostenute con risorse nazionali e rendicontate nell'ambito del Programma sono trasferiti sul conto corrente di tesoreria n. 25051 del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche europee di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, unitamente alle quote di cofinanziamento nazionale e alle risorse dello stesso fondo di rotazione che si rendono disponibili per effetto di variazioni del tasso di cofinanziamento.

¹⁴ Tra le operazioni ammesse al finanziamento, sia da parte degli OI che da parte dell'AdG, possono essere inclusi anche gli interventi finalizzati al contrasto degli effetti della pandemia da Covid-19 di cui. La norma dà la possibilità di rendicontare sui Programmi Operativi 2014-2020 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 - e di utilizzare i relativi rimborsi dell'Unione Europea nell'ambito dei Programmi Complementari al fine di assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sui Programmi Operativi

Organismo Intermedio DFP

Anche nel caso delle operazioni gestite dall'Organismo Intermedio DFP, al momento della presentazione delle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, per il tramite del sistema informativo del PON, ciascun Beneficiario è tenuto ad eseguire attività di autocontrollo, tramite specifiche checklist inserite sul sistema informativo stesso.

Per le operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio DFP, le Domande di rimborso da parte dei Beneficiari sono sottoposte alle verifiche del Servizio per gli interventi a regia e i controlli, dell'UGA (operazioni a regia).

A seguito delle verifiche (almeno *amministrative, ai sensi dell'art. 125.5 lett. a)* del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Organismo Intermedio DFP trasmette una propria Dichiarazione di spesa, per quanto di competenza, inclusiva delle Domande di rimborso pervenute dai Beneficiari approvate a seguito dei controlli e corredata da una specifica checklist inserita sul sistema informativo del PON. Anche in questo caso infatti, la trasmissione avviene per il tramite di tale sistema informativo e, pertanto, la Dichiarazione di spesa dell'OI è immediatamente visibile sia per l'Autorità di Gestione, che per l'Autorità di Certificazione.

Come indicato, l'AdG sarà dunque tenuta a trasmettere all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo del PON, le Dichiarazioni di spesa complessive per il Programma, corredate dalla relativa checklist, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione.

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

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

- Autorità di Certificazione – riceve i prefinanziamenti e i pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione nazionale e provvede alla certificazione delle spese;
- Autorità di Gestione – coordina l'attuazione del PON, sorveglia le funzioni delegate agli Organismi Intermedi e provvede alla Dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione; per alcune operazioni, l'Autorità di Gestione svolge anche il ruolo di Beneficiario;
- Organismi Intermedi – provvedono all'attuazione delle attività delegate dall'Autorità di Gestione ed elaborano le Dichiarazioni di spesa, per quanto di competenza, inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari; per alcune operazioni, gli Organismi Intermedi svolgono anche il ruolo di Beneficiario; l'OI DFP svolge inoltre i controlli di I livello sulle operazioni di competenza;
- Beneficiari - provvedono all'attuazione dei progetti, elaborano le Domande di rimborso, previ correlati controlli e le trasmettono all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi, per quanto di competenza;
- Area Controlli – svolge le funzioni di esecuzione dei controlli di I livello;
- Servizio IX dell'Ufficio II – gestisce gli Ordini di Prelevamento Fondi sul sistema informativo IGRUE e i rapporti con la Banca d'Italia per il pagamento nel caso i Beneficiari siano Amministrazioni Centrali.

Il flusso delle Domande di rimborso con l'individuazione dei diversi soggetti responsabili è illustrato nelle figure riportate al paragrafo precedente, nonché, con riferimento alla fase di certificazione della spesa all'UE e ricezione dei correlati pagamenti, al paragrafo 3.2.2.1.

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

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

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

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

- l’ammontare di spesa certificata per priorità;
- l’ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l’elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l’elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell’Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall’articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dall’articolo 59 del Regolamento finanziario, l’Autorità di Gestione trasmette all’Autorità di Certificazione tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell’attuazione di una operazione corredate dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché dal Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

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

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

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

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

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

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

Inoltre, nel rispetto dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Audit tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione corredate dalla dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché dal riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate, in coerenza con la tempistica indicativa di cui alla Nota EGESIF_14-0011-02 final del 27/08/2015 (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

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

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

Il 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 è stato formalmente emanato con D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 e pubblicato in GU n. 71 del 26/03/2018.

Con riferimento alle spese precedenti tale data rimangono valide le disposizioni di cui al D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dai Regolamenti sui Fondi SIE applicabili al periodo 2014-2020.

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

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere alle disposizioni dell'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per garantire che tutte le fasi del processo di elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale siano espletate correttamente.

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

Come sancito dal Reg. (UE) n. 1303/2013, articolo 111, paragrafi 1 e 2, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea la Relazione di attuazione annuale entro il 31 maggio, dal 2016 fino al 2023 compreso (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno).

Le Relazioni saranno compilate seguendo lo schema di riferimento fornito dalla Commissione Europea con il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 (allegato V), articolato in due parti:

- PARTE A - Dati richiesti ogni anno («RELAZIONI SCHEMATICHE») (articolo 50, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- PARTE B - Rendicontazione da presentare negli anni 2017 e 2019 e relazione di attuazione finale (articolo 50, paragrafo 4, e articolo 111, paragrafi 3 e 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

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

Fase 1. redazione delle Relazioni di attuazione annuali

Nell'ambito delle attività per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori descritte nel paragrafo 2.2.3.1, l'Autorità di Gestione avvia la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali da sottoporre ad approvazione del Comitato, secondo modalità che garantiscono il rispetto delle scadenze sia per l'invio della documentazione ai componenti del Comitato di Sorveglianza, sia la presentazione alla Commissione.

Ai fini dell'elaborazione della Relazione, l'Autorità di Gestione attraverso l'Unità Strategica del Programma svolge le seguenti attività:

- attività di pianificazione per l'individuazione dei ruoli e delle scadenze per i contributi da parte delle Unità Tecniche e delle strutture dell'Organismo Intermedio per quanto di competenza;
- richiesta puntuale e processo di raccolta e analisi dei contributi pervenuti e consolidamento del documento complessivo;
- elaborazione della Relazione secondo il modello individuato dall'Allegato V del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione.

In particolare, la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardano:

- *dati finanziari secondo quanto disposto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (tabelle 1 e 2 dell'Allegato II);*
- *indicatori di risultato (tabella 3 del PON);*
- *indicatori di output/realizzazione (tabella 5 del PON);*
- *indicatori di performance (tabella 6 del PON);*
- *valutazioni effettuate.*

Ogni relazione contiene poi una sintesi per il cittadino finalizzata a informare in termini riassuntivi e con modalità comunicative adeguate al target sui progressi compiuti dal Programma.

Fase 2. approvazione delle Relazioni di attuazione annuali da parte del Comitato di Sorveglianza

L'Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali 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.

Fase 3. trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali alla Commissione Europea.

L'Autorità di Gestione, successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione annuali, 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 annuale, 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 annuale 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 dell'Agenzia e degli Organismi Intermedi).

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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione, nonché alle Autorità di Certificazione e di Audit, la Dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché una sintesi annuale delle relazioni finali di audit 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.

Ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, dell'articolo 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 e in linea con la Nota EGESIF_15_0018-02 final del 9 febbraio 2016, per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, le Autorità del Programma trasmettono alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo:

- a) i conti annuali per il precedente periodo contabile;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, la responsabilità di elaborare i diversi elementi del pacchetto dei conti è assegnata alle diverse Autorità:

- i conti delle spese ammissibili del periodo contabile n-1 da parte dell'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
- il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli.

Le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile, secondo la tempistica indicativa descritta nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione che di seguito si riporta:

- entro il 31 ottobre l'AdC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA.
- entro il 30 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche in loco effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 10 dicembre di ogni anno l'AdA trasmette all'AdG, e per conoscenza all'AdC gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 20 dicembre l'AdG predispone ed invia all'AdA, e per conoscenza all'AdC, la Dichiarazione di Gestione e la sintesi dei controlli, informandola sullo stato dell'arte circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 15 gennaio AdG e AdC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 31 gennaio l'AdC provvede alla Redazione dei Conti definitiva, previa ricezione di tutti gli elementi utili;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile n-1 per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013.

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

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione, nonché alle Autorità di Certificazione e di Audit, oltre alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione accompagnate da una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento finanziario, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

La sintesi annuale deve fornire un quadro globale dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli ed audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso del periodo contabile e registrate nei conti.

Essa è predisposta dall'Autorità di Gestione attraverso l'Unità di coordinamento Strategico e l'Unità di Controllo, con il supporto dell'Area Controlli per l'analisi degli esiti dei controlli effettuati, e dagli Organismi Intermedi per le attività di propria competenza, ed è definita in conformità al modello raccomandato all'allegato 1 dell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015.

La descrizione delle procedure per preparare il riepilogo annuale è dettagliata nel Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione. Anche la sintesi annuale è resa disponibile all'Autorità di Audit entro il 15 dicembre per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza, secondo la tempistica descritta nel presente paragrafo e riportata anche nel Manuale delle Procedure.

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

Al fine di definire indicazioni operative per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Autorità di Gestione, la stessa adotta procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi. Le procedure sono codificate in documenti a supporto della programmazione (il presente documento e la manualistica) sono sottoposte ad aggiornamenti periodici e diffuse al personale.

Come indicato, gli Organismi Intermedi adottano le stesse procedure dell'Autorità di Gestione, salve specificità concordate con l'Autorità di Gestione stessa.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi rendono disponibili le procedure previste alle risorse incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione della presente Descrizione e del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, nonché di altre eventuali istruzioni specifiche.

In questo quadro, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono giornate di formazione rivolte a tutto il relativo personale coinvolto nella gestione e attuazione del PON.

Considerato che il suddetto personale è già stato impegnato, nelle precedenti programmazioni, nella gestione e attuazione di interventi, sono previsti sia corsi di formazione iniziale (avvio Programmazione) sia aggiornamenti periodici calendarizzati sulla base di eventuali novità procedurali/normative che impattano sulle azioni da implementare.

Al fine di assicurare un'adeguata procedura formale che controlli i cambiamenti, l'introduzione o l'eliminazione delle procedure, per ogni versione della presente Descrizione, del Manuale delle

procedure dell'Autorità di Gestione, nonché di altre eventuali istruzioni (o delle procedure degli Organismi Intermedi, in caso di specificità), saranno indicati:

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

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

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

Anche l'Autorità di Certificazione sarà coinvolta dall'AdG, per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici.

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

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

Completato l'esame del reclamo l'Autorità di Gestione informa la Commissione dei risultati e delle risposte fornite agli interessati.

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

2.3 PISTA DI CONTROLLO

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

Il Sistema di Gestione e Controllo del PON prevede, in linea con i principi generali disciplinati dall'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. L'Autorità di Gestione predispone quindi adeguate piste di controllo per garantire che:

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

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

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle *standard* dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto;
- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di *output* dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente all'adeguato livello di gestione, secondo le caratteristiche di seguito descritte:

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

Le piste di controllo sono allegate al Manuale delle procedure adottato dall'Autorità di Gestione e sono sottoposte a un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione delle operazioni correlate.

Per le attività delegate gli Organismi Intermedi adottano le piste di controllo allegate al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, comunicando in seguito eventuali richieste di modifica o necessità di personalizzazione di tali procedure. La verifica dell'applicazione delle piste di controllo viene realizzata dall'Autorità di Gestione in sede di supervisione delle funzioni delegate.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai Fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR sono resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

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

Si sottolinea, in ogni caso, che nel caso di documenti conservati su supporto elettronico sarà essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

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

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 all’articolo 2 definisce irregolarità “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”; nonché definisce irregolarità sistemica “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 Reg. e alle norme specifiche di ciascun fondo”.

La Convenzione elaborata in base all’articolo K.3 del Trattato sull’Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee definisce “frode”, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a: “l’utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l’appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee; la mancata comunicazione di un’informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi”.

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

Si specifica che la struttura incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli Uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato è l’Autorità di Gestione del PON. L’Area Controlli supporta ed informa l’Autorità di gestione, esaminando tutti i casi di possibile irregolarità, inclusi i casi di frode, o frode sospetta.

Gli Organismi Intermedi per le attività di competenza comunicano quindi all’Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata, o della quale abbiano ricevuto notizia, dalle strutture e dai funzionari incaricati dell’attuazione, dall’Autorità di Audit, dall’Autorità di Certificazione o da soggetti esterni (Guardia di Finanza, IGRUE, CE, OLAF, Corte dei Conti, ecc.), inclusi i casi di frode,

o frode sospetta, attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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 una specifica procedura, suddivisa in fasi, descritta nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione. Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode. In merito si segnala che, con Decreto del Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2014, è stata approvata la "Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)", relativa al diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti; tale procedura prevede regole adeguate al fine di proteggere il personale da sanzioni nel caso di segnalazione.

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel caso in cui si riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale, l'Autorità di Gestione, con il supporto dell'Area Controlli, in qualità di *submanager*, inoltra la comunicazione di irregolarità, tramite il sistema informativo IMS (*Irregularities Management System*), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea (se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF e in particolare per irregolarità di valore superiore a 10.000 euro). L'Autorità di Gestione assicura inoltre, sempre con il supporto dell'Area Controlli, il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) come previsto ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 4 del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013.

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, inclusi i casi di frode, o sospetta frode, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati. Gli Organismi Intermedi procedono analogamente per le attività di competenza.

L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e informa la Commissione Europea. Gli Organismi Intermedi informano l'Autorità di Gestione per le attività di competenza.

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

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

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

Gli importi recuperati e ritirati vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare vengono invece registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali mentre gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali.

Le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

La Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25 gennaio 2016, stabilisce che per gli importi che l'Amministrazione decide di non recuperare in quanto inferiori a € 250,00 del contributo dei Fondi UE (o altra soglia qualora lo Stato membro ne applichi una più bassa), è comunque necessario comunicare alla Commissione Europea l'importo aggregato della quota UE che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) 1011/2014.

La gestione delle irregolarità sarà resa agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON.

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

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

Con il supporto dell'Area Controlli, l'Autorità di Gestione attua quindi quanto previsto dalla Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e dalla Delibera n. 13 del 07 luglio 2008 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.

Come indicato, nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale, l'Autorità di Gestione, con il supporto dell'Area Controlli, inoltra la comunicazione d'irregolarità, tramite il sistema informatico N.I.M.S. alla Presidenza del Consiglio dei ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea.

Gli Organismi Intermedi supportano l'Autorità di Gestione per le azioni di competenza.

Le comunicazioni sopra indicate vengono inviate alla Commissione Europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre anche nel caso non vi siano irregolarità da segnalare. Nell'ambito delle stesse comunicazioni l'Autorità di Gestione segnala anche alla Commissione Europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di

procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti. L'Autorità di Gestione segue infatti il *follow-up* dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità precedentemente riscontrate al fine di garantire la sana gestione finanziaria del PON.

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

- a) il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d) l'eventuale accertamento di una frode.

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

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

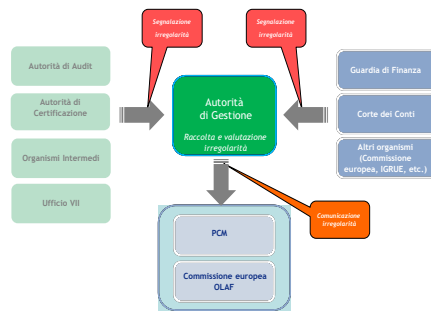
L'Autorità di Gestione provvede inoltre, con il supporto dell'Area Controlli, alla creazione sul sistema informativo IMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione Europea:

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

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

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



12

Figura 15 – Diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

Le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma sono assegnate al Dirigente pro tempore del Servizio IX “Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario” dell’Ufficio II “Ufficio per le politiche di coesione europee” del DPCOES.

Con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud dell’8 aprile 2024, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2024 con il n. 1183, è stato attribuito l’incarico al Dirigente pro-tempore del Servizio IX - Ufficio II del DPCOES e con successiva Determina del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud n. 24 del 6 maggio 2024, è stata designata l’Autorità di Certificazione del Programma.

Il Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 “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” (GU n. 47 del 24.02.2023), all’articolo 50, comma 1, ha stabilito la soppressione dell’Agenzia per la coesione territoriale e l’attribuzione dell’esercizio delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a decorrere dalla data da stabilire con successivo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 novembre 2023 l’Agenzia per la coesione territoriale è stata soppressa a decorrere dal 1° dicembre 2023 e le relative funzioni, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie, trasferite al nuovo Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Fino alla data di soppressione dell’Agenzia per la coesione territoriale, le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma sono state assegnate al Dirigente pro tempore dell’Ufficio I “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa”, dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale. Il Dirigente è stato nominato con prima Determina del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 67 del 22 marzo 2016. Sono seguite successive nomine con Determina del Direttore Generale n. 199 del 20 novembre 2018, Decreto del Direttore dell’Area Programmi e Procedure n. 1 del 10 aprile 2020, Determina del Direttore Generale n. 32 del 18 febbraio 2021, Decreto del Direttore dell’Area Programmi e Procedure n. 2 del 1° marzo 2021 e, da ultimo, con Decreto del Direttore dell’Area Programmi e Procedure n. 6 del 1° giugno 2022 e successiva designazione dell’Autorità di Certificazione del Programma con Determina del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 190 dell’8 giugno 2022.

Con il Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (registrato alla Corte dei conti il 29/11/2023 con n. 3071), si è provveduto a ridefinire l’organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (DPCOES), alla luce delle modifiche già intervenute con il DPCM 10 novembre 2023, individuando gli Uffici competenti per le funzioni di Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

L’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione fanno parte entrambe del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi

dell'articolo 123 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, pari ordinati, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza ed incardinati in Uffici separati (Ufficio II e Ufficio IV).

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

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

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

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

dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio. L'Autorità di Certificazione trasmette i dati alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

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

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

3.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (Cfr. Allegato 7)

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni dovrebbero riguardare anche gli Organismi Intermedi a cui sono state delegate alcune funzioni.

a Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente

Le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma sono assegnate al Dirigente pro tempore del Servizio IX “Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario” dell’Ufficio II “Ufficio per le politiche di coesione europee” del DPCOES. Con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud dell’8 aprile 2024, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2024 con il n. 1183, è stato attribuito l’incarico al Dirigente pro tempore del Servizio IX - Ufficio II del DPCOES e con successiva Determina del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud n. 24 del 6 maggio 2024, è stata designata l’Autorità di Certificazione del Programma.

L’Autorità di Certificazione si avvale di due Unità di *staff* e tre Unità competenti per diverse tematiche. Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell’assetto organizzativo dell’Autorità di Certificazione.

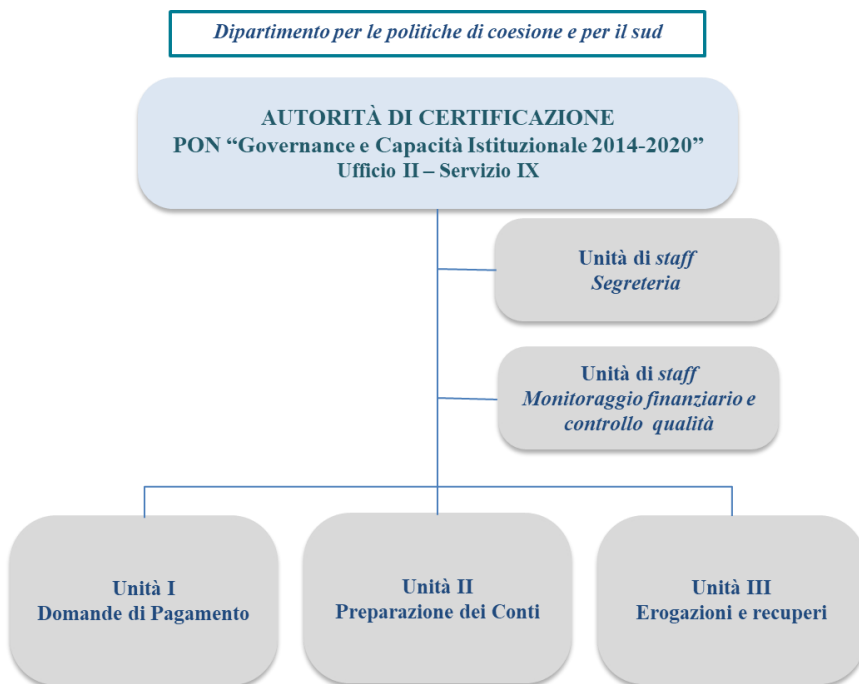


Figura 16 – Organigramma Autorità di Certificazione

Nella tabella seguente è indicata una descrizione dettagliata delle principali attività previste:

Ufficio I – AdC	Attività principali
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con la CE con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa - Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse Unità/Aree, indirizzando e coordinando i soggetti che lo supportano nei processi di certificazione della spesa ed elaborazione/trasmissione della domanda di pagamento e dei bilanci annuali nonché nelle attività di controllo delle spese dichiarate - Garantire, ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e nei bilanci annuali - Assicurare che, ai fini della certificazione, si tengano in considerazione i risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o dagli altri organismi preposti al controllo - Garantire l'implementazione di un sistema di contabilità informatizzato delle spese dichiarate alla CE - Assicurare una contabilità degli importi recuperabili, degli importi non recuperabili e degli importi recuperati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione

Unità di staff	Attività principali
- Unità di staff - Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare il Dirigente per attività di tipo organizzativo (es. gestione personale, gestione dello scadenario delle riunioni e dei comitati, etc.) - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e l'archiviazione delle stesse, nonché dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi - Fornire supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla certificazione delle spese sul Programma
- Unità di staff – Monitoraggio finanziario e controllo qualità	<ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'Autorità di Certificazione nell'attività di monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario del PON; - Assicurare la verifica della coerenza e correttezza delle procedure adottate dalle diverse Unità tematiche
Unità tematica	Attività principali
Unità I - Domande di Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 - Acquisire, verificare ed archiviare, per il tramite del Sistema Informativo, i rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto - Predisporre e aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati alla realizzazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione delle DdP - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento - Acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'AdG/OOII - Tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA - Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti - Predisporre la domanda di pagamento alla CE - Elaborare e trasmettere all'AdG/AdA le comunicazioni in merito agli importi certificati alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione - Valutare il rischio di disimpegno automatico - Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti
Unità II - Preparazione dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati nonché di gestione dei rapporti con l'IGRUE e le contabilità speciali; - Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII/AdA ed altri Organismi esterni; - Riconciliazione ai sensi dell'art. 137 comma 1 lett d);
Unità III – Erogazioni e recuperi	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la regolare erogazione delle risorse ai beneficiari; - Monitorare le azioni di recupero intraprese dagli AdG/OOII - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti attraverso il Sistema informativo DELFI

La tabella seguente riporta, per ciascun adempimento dell'AdC, il ruolo del Dirigente e le funzioni delle Unità/Aree rappresentate in organigramma che sono principalmente interessate dall'adempimento.

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013		Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
		D	US	DP	PC	IR
a)	Elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione	X	X	X		
b)	Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario	X			X	
c)	Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile	X	X		X	
d)	Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo	X	X	X	X	X
e)	Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese	X		X		
f)	Tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	X		X		
g)	Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	X		X	X	
h)	Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva	X		X	X	X

Legenda:

D: Dirigente dell'Autorità di Certificazione

US: Unità di Staff

DP: Unità I - Domande di Pagamento

PC: Unità II - Preparazione dei Conti

IR: Unità III - Erogazioni e recuperi

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

dell'incarico conferito, salva preventiva verifica dell'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione

Come indicato, nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, l'Autorità di Certificazione si avvale di specifiche risorse dedicate.

L'Autorità di Certificazione, garantisce che le funzioni ad essa assegnate siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate alle unità;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze.

Nel complesso, l'Autorità di Certificazione dispone, allo stato e con riguardo al programma in oggetto, delle seguenti unità di personale, dotate di una elevata competenza ed esperienza – maturata anche nei cicli di programmazione precedenti – nella certificazione e nella gestione contabile dei flussi finanziari connessi ai fondi strutturali e alle risorse nazionali. In particolare, nell'Autorità di Certificazione operano:

- n.1 Dirigente;
- n. 4 unità di personale interno part-time;
- n. 5 esperti.

Con riguardo al personale interno, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, il Capo Dipartimento Vicario, con propria nota prot. n. DPCOE-0000364-P-09/01/2024, ha disposto che tutto il personale proseguisse nello svolgimento delle medesime attività svolte fino al 30/11/2023, nelle more dell'assegnazione definitiva, così da garantire la continuità di tutte le attività relative al Programma.

Con nota DPCOE prot. 11582 del 18/06/2024 è stata trasmessa l'assegnazione del personale all'Ufficio II alla quale è annesso l'Ordine di servizio n. 240 del 18/06/2024 del Capo Dipartimento.

Con nota DPCOE prot. 13067 del 09/07/2024 è stata trasmessa l'assegnazione dello stesso personale ai relativi Servizi alla quale è annesso l'Ordine di servizio 259 dell'08/07/2024 del Coordinatore dell'Ufficio II.

- Con Atto organizzativo n.1/2024 del 30/07/2024 del Dirigente del Servizio IX sono state attribuite le attività e i compiti al personale.

c Procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti; adeguatezza delle procedure di assegnazione degli incarichi

d Attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità

e Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti: procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni

f Procedure per i rapporti periodici di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione se del caso)

g Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili" (ovvero qualsiasi incarico il cui titolare potrebbe produrre un effetto negativo sull'integrità e sul funzionamento dell'istituzione per via della natura dei compiti assegnatigli) e per

l'applicazione a tali incarichi di controlli adeguati (comprese, se del caso, politiche di rotazione e separazione delle funzioni), nonché relativa diffusione delle stesse presso il personale degli organismi interessati

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

In riferimento ai sottoparagrafi di cui alle lettere c, d, e, f, g, h, i e j sopra richiamati, si applica anche all'Autorità di Certificazione la disciplina di cui al paragrafo 2.2.1, cui si rimanda.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

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

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

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

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

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

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure che sono descritte in maniera più dettagliata nella manualistica allegata al presente Si.Ge.Co.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

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

basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli da parte dell'Autorità di Gestione.

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

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

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

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

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

L'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, tramite il sistema informativo del PON, la Dichiarazione di spesa riportante le informazioni indicate nel Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di Certificazione nonché il riepilogo a livello di Asse/Fondo/Categoria di Regione delle spese certificabili, corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione, comprensiva della lista delle operazioni alle quali si riferiscono le spese, ai fini della richiesta di rimborso alla Commissione Europea.

Il flusso orientativo di rendicontazioni bimestrali permetterà di mantenere una liquidità di cassa necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PON.

L'Autorità di Certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa con controlli a campione sulle operazioni inserite nella Dichiarazione di spesa. Tali attività saranno supportate tramite opportune funzionalità del sistema informativo del PON.

Concluse le proprie verifiche, l'Autorità di Certificazione elabora e trasmette la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'articolo 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle due Autorità ex articolo 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda di pagamento finale è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

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

Come indicato al paragrafo 2.2.3.7, le Fasi di **Certificazione delle spese/Domanda di Pagamento e Ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione (FDR)** sono la **Fase D ed E**, del circuito finanziario del PON. Di seguito si riporta il diagramma di flusso di tali fasi.

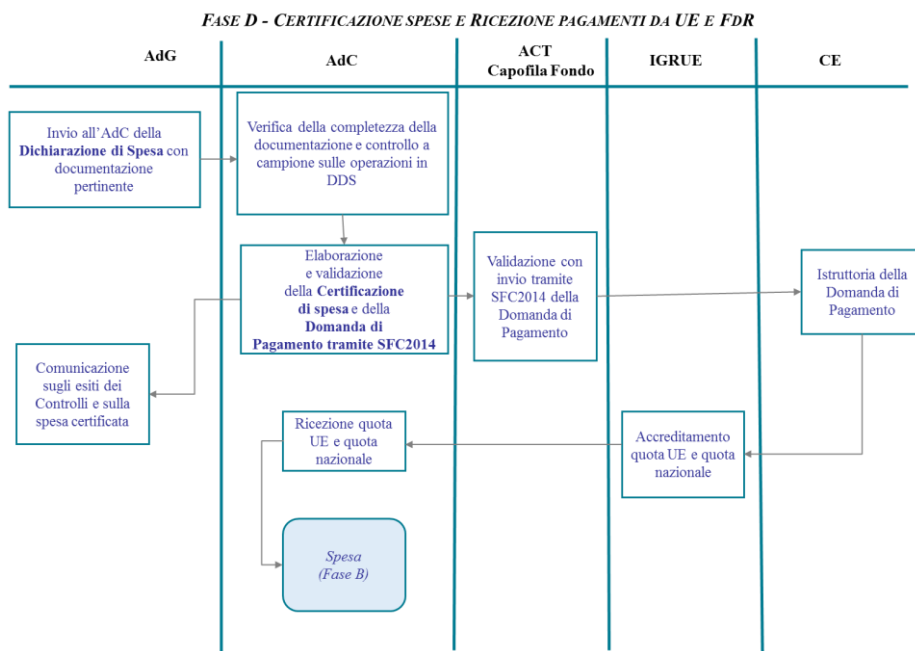
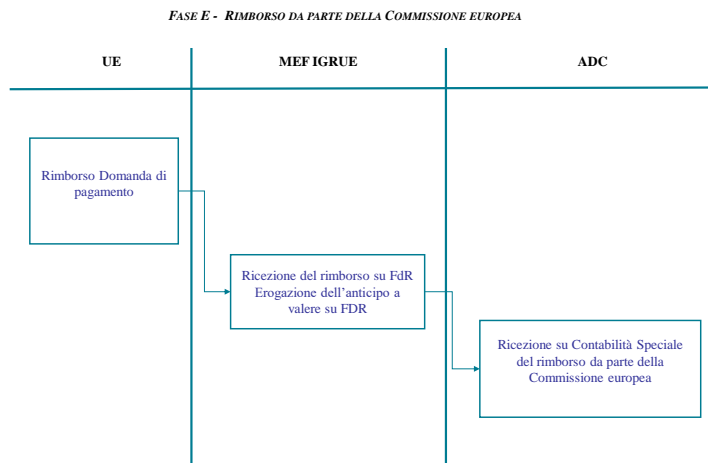


Figura 17 – Diagramma di flusso della fase di certificazione della spesa e domanda di pagamento



3

Figura 18 – Circuito finanziario del PON – Fase E

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

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

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

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

Il sistema di scambio elettronico dell'Agenzia per la Coesione (DELFI) assicurerà un adeguato supporto alle attività dell'AdC, mediante specifiche funzionalità che tradurranno in termini informatici le previsioni dei manuali dell'AdC, mettendo a disposizione modulistica on line, report specifici per il controllo delle informazioni, funzionalità a supporto della compilazione di riepiloghi finanziari per la rendicontazione, etc. Attraverso il sistema sarà assicurata la distribuzione digitale

della manualistica e degli strumenti elaborati dall'AdC a tutti gli attori interessati. Si prevedono, nello specifico:

- apposite funzionalità a supporto delle validazioni di competenza dell'AdC e della compilazione della certificazione di spesa e della relativa domanda di pagamento;
- specifiche funzionalità in grado di supportare le riconciliazioni della contabilità analitica fra le diverse certificazioni, con la possibilità di automatizzare il raffronto analitico fra le singole voci contenute in ciascuna certificazione di spesa effettuata;
- la possibilità dell'informatizzazione del processo di campionamento, mediante algoritmi rispondenti alle metodologie definite dall'Autorità di certificazione e specifiche funzionalità a supporto della pianificazione dei controlli;
- la previsione di controlli automatizzati sulla qualità e congruenza delle informazioni: non duplicazione delle fatture, coerenza delle spese con il quadro economico del progetto, coerenza fra dati procedurali, fisici e finanziari, coerenza fra impegni, pagamenti e liquidazioni, etc.
- la definizione di check list per l'effettuazione dei controlli a campione, pienamente personalizzabili e compilabili direttamente on line;
- l'accesso alle piste di controllo informatizzate, nonché agli esiti dei controlli precedentemente condotti;
- la verifica automatizzata della corretta alimentazione del fascicolo di progetto (documenti delle procedure di gara, documenti inerenti la comunicazione, documenti di spesa, etc.).
- l'informatizzazione del registro dei ritiri e dei recuperi ed il relativo collegamento alla contabilità analitica delle certificazioni;
- specifiche funzionalità a supporto della chiusura annuale dei conti, basate sulle contabilità analitiche dei singoli progetti.

Attraverso le funzionalità sopra illustrate DELFI sarà dunque in grado di supportare le attività di certificazione relative al PON.

In caso di mancato o parziale funzionamento del sistema informativo Delfi, l'AdC garantisce l'assolvimento delle attività di certificazione con procedure extra-sistema assicurando il rispetto della normativa prevista dal Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

Secondo quanto disposto dall'articolo 126, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. L'Autorità di Certificazione, infatti, ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario, come aggiornato dall'art. 63, paragrafo 5 lettera a) e articolo 63, paragrafo 6 del Reg. 1046/2018, trasmette entro il 15 febbraio alla Commissione Europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento. A tale scopo, l'Autorità di Certificazione ha predisposto adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione dei bilanci;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;

- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

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

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

L'AdC esclude dai conti la spesa irregolare riscontrata a seguito delle attività di Audit e degli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile.

Tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti sono esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

L'AdC, inoltre, esclude dai conti le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità. A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del Regolamento n. 1303/2013, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

Al fine di verificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile, l'Autorità di Certificazione effettua propri controlli, sulla base delle procedure definite nel Manuale Operativo delle procedure AdC.

Le tre Autorità, infatti, si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile, secondo una tempistica condivisa, ai fini degli adempimenti di competenza, come riportato nel Manuale Operativo delle procedure AdC, paragrafo 9.

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

L'Autorità di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sarà coinvolta dall'AdG, per l'esame degli eventuali reclami

inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici.

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

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

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Certificazione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

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

3.3 RECUPERI

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

Ai sensi dell'articolo 72, lett. h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della Nota EGESIF_15_0017_02 final del 25 gennaio 2016, il Sistema di Gestione e Controllo del PON prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema informativo del PON.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di garantire un utilizzo più celere di tale strumento, tutte le funzionalità della pista di controllo sono implementate e sviluppate attraverso specifiche funzionalità del sistema informativo del PON.

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

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

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

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

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

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

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

Entrambi gli importi sopra citati (recuperati e ritirati) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

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

Gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, vanno infine registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

La Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25 gennaio 2016, stabilisce che per gli importi che l'Amministrazione decide di non recuperare in quanto inferiori a € 250,00 del contributo dei Fondi UE (o altra soglia qualora lo Stato membro ne applichi una più bassa), è comunque necessario comunicare alla Commissione Europea l'importo aggregato della quota UE che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) 1011/2014.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE

Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (da ora anche Sistema informativo del PON) è DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato - che nasce da apposita procedura di Riuso, a favore dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del Sistema di Monitoraggio Caronte di proprietà della Regione Siciliana e da quest'ultima già utilizzato nel periodo programmatario 2007-2013 per la gestione, il controllo, il monitoraggio e la certificazione del PO FESR. Il sistema informativo del PON è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE (versione 2.2) ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono un accesso profilato e l'attribuzione di diversi livelli di visibilità, privilegi e permessi sui dati.

Il sistema informativo DELFI è dotato di una struttura modulare caratterizzata da specifiche funzionalità per il supporto ai processi di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni, nonché alle procedure utili alla verifica e certificazione delle spese.

DELFI non si configura come un mero sistema di monitoraggio, ma come un vero e proprio sistema gestionale di scambio elettronico di dati e documenti che supporta gli utenti, sia interni che esterni all'Autorità di Gestione, nelle proprie attività, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle informazioni, impiegate poi anche per il monitoraggio e la sorveglianza del Programma.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del presente Si.Ge.Co. mediante uno specifico workflow di trattamento dei dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità offerte dall'applicativo.

Come detto, DELFI, in ottemperanza con i dettami dell'art.122 par.3) del Reg. Gen. UE 1303/2013, è un completo sistema di scambio elettronico dei dati che consente il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra i vari attori del processo di gestione, dal beneficiario all'Autorità di Gestione del PON. Infatti, il sistema supporta tutte le tipologie di soggetto coinvolto nei processi gestionali ed in particolare:

- Autorità di Gestione (Coordinamento strategico, Gestione attuativa, Monitoraggio e rendicontazione, Controllo, Valutazione, etc.);
- Autorità di Certificazione;
- Organismi Intermedi (in tal senso saranno previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- Beneficiari, coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il workflow di trattamento dei dati previsto da DELFI permetterà a tutti gli attori coinvolti, nei limiti delle funzioni ad essi assegnate, di inserire, verificare e validare tutti gli avanzamenti di tipo economico, finanziario, fisico e procedurale dei progetti finanziati dal PON, garantendo uno strutturato flusso di controllo del dato a garanzia della qualità delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

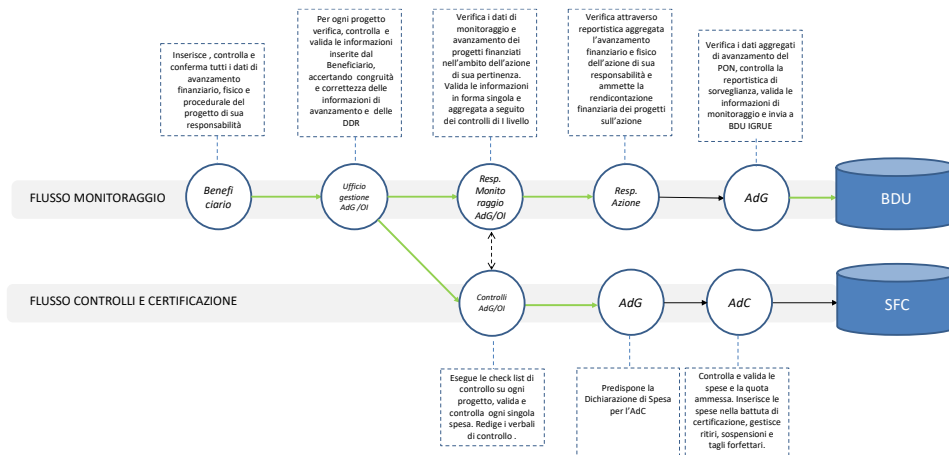


Figura 19: rappresentazione del workflow di gestione dei dati del sistema DELFI e della separazione funzionale tra gli attori del processo di gestione e controllo del PON

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

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo. Tra i vari sarà senz'altro presente la documentazione relativa ai controlli di primo livello sia documentali che in loco (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF) e la documentazione relativa alla certificazione delle spese e relativa domanda di pagamento effettuata dall'AdC.

Di seguito si rappresenta un diagramma funzionale del sistema informativo DELFI:

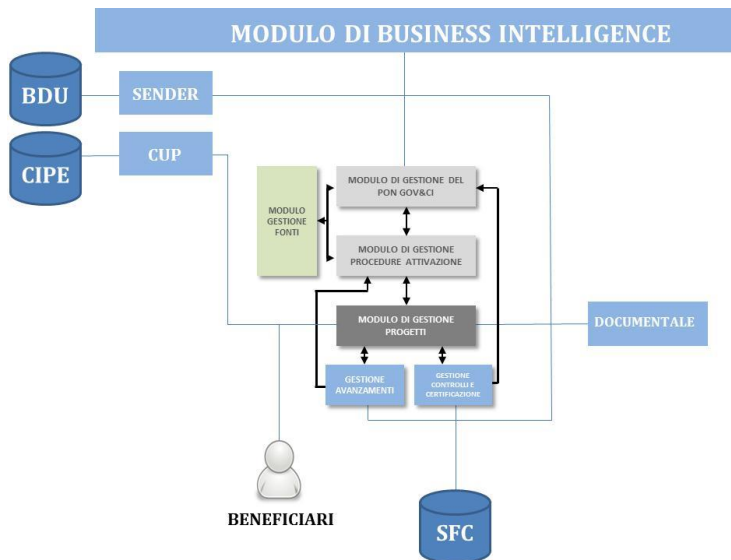


Figura 20: Rappresentazione della struttura funzionale del sistema DELFI e dei principali moduli di gestione che lo compongono

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

DELFI, per permettere la corretta registrazione dei dati e delle informazioni del Programma e dei relativi progetti finanziati, si compone di moduli applicativi, ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo set informativo in coerenza con il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE (versione 2.2) e con i dettami previsti dal Reg. UE 1011/2014 e dall'Allegato III del Reg. UE 480/2014. In particolare, il sistema si compone dei seguenti moduli:

- **Modulo di Amministrazione** –consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.);
- **Modulo di Profilatura** –consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo, garantendo un adeguato livello di privacy e sicurezza;
- **Modulo di Gestione Programmi e Fonti** –consente il censimento e la gestione delle informazioni relative al Programma PON e alle fonti che ne garantiscono la copertura finanziaria;

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

In termini informativi il sistema DELFI prevede:

- Censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (Articolazioni/Azioni, indicatori di risultato e di output, piano finanziario, etc);
- Censimento dei progetti finanziati dal Programma (informazioni anagrafiche, piano finanziario, quadro economico, previsioni di spesa, soggetti correlati, etc.);
- Raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Gestione delle attività di controllo di I livello che vengono programmate e registrate nell’applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli Utenti abilitati, tra gli altri, dall’AdG e dall’AdC;
- Gestione delle attività connesse alla certificazione delle spese, alla tenuta del registro dei recuperi e delle irregolarità, a cura dell’AdC;
- Gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

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

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

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

4.1.3. Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema DELFI integra, oltre ai già citati campi previsti dal protocollo unico di colloquio, una sezione dedicata alla registrazione dei "giustificativi di spesa" garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e adeguatamente archiviato nel fascicolo digitale. Il workflow di gestione degli avanzamenti finanziari previsto nel sistema DELFI assicura il controllo (attraverso apposita checklist) di ogni singola spesa e relativa quota ammissibile. L'insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi controllati saranno oggetto delle opportune verifiche e validazioni dell'ADC ai fini della certificazione delle spese e della preparazione della domanda di pagamento e dei conti.

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

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

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

Il sistema informativo è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi ritirati sono memorizzati e storicizzati in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'ADC.

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

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

Tutte le spese sospese sono memorizzate in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

4.1.7. Operatività del sistema affidabilità di registrazione dei dati

Il sistema DELFI è ospitato su infrastruttura Sogei ed è al momento operativo. L'installazione di DELFI ha previsto la creazione di appositi ambienti di test e di pre-produzione per garantire le opportune attività di verifica di tutte le evoluzioni e correzioni occorse, garantendo, in questo modo, la massima affidabilità e sicurezza del dato dell'ambiente ufficiale fruibile dai beneficiari e dagli Organismi Intermedi delegati.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Il sistema DELFI garantisce un accesso utenti mediante profilatura personale, basata su specifici ruoli e permessi concessi e gestiti in maniera centralizzata dall'Amministrazione. I diritti di accesso sono personali ed esclusivi di ciascun utente registrato. Il sistema mantiene traccia dell'accesso degli utenti e delle relative CRUD applicative (modifiche, eliminazioni, disattivazioni, valutazioni e svalutazioni dati) attraverso la registrazione dei log di accesso consultabili attraverso procedure di back-end. Il sistema DELFI permette la storicizzazione di tutte le modifiche effettuate e degli aggiornamenti apportati ai dati. Per quanto riguarda il DataBase, questo è sottoposto a procedure standard di salvataggio proprie di tutti i database operanti presso l'infrastruttura Sogei, consentendo di eseguire il recovery dello stesso alla data dell'ultimo salvataggio. Inoltre è puntualmente schedulata una "export" notturna, sia per il DataBase relazionale (MySQL) che per quello documentale (MongoDB), con cadenza giornaliera, il cui output viene successivamente sottoposto a backup tramite il prodotto IBM Tivoli Storage manager (TSM).

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

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

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

per l'ottemperanza delle proprie specifiche funzioni. È fornita all'Autorità di Audit, apposita funzionalità di lettura e reportistica dei dati registrati in DELFI.

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

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

ALLEGATI

- 1 Atti di Nomina AdG e AdC:**
- 2 Delega funzioni OI**
- 3 Gruppo Valutazione rischio di frode**
- 4 CdS**
- 5 Manuale delle procedure AdG e allegati**
- 6 Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati**
- 7 Manuale procedure AdC e allegati**
- 8 Piano triennale di prevenzione della corruzione**
- 9 Piano di Valutazione del programma**
- 10 Metodologia di ripartizione tra le categorie di regioni**
- 11 Sistema di valutazione della performance**
- 12 Piano della Formazione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale**
- 13 Manualistica specifica Avvisi/Procedure**