

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE
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

INDICE

1.	<u>DATI GENERALI</u>	1
1.1	INFORMAZIONI PRESENTATE DALL' AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE	1
1.2	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL [08/02/2019]	1
1.3	STRUTTURA DEL SISTEMA	1
	1.3.1 AUTORITÀ DI GESTIONE	4
	1.3.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	4
	1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI	5
	1.3.4. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	5
2.	<u>AUTORITÀ DI GESTIONE</u>	6
2.1	L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	6
	2.1.1 STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE (<i>CFR. ALLEGATO I</i>)	6
	2.1.2 INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	7
	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.	9
	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).	14
2.2	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	20
	2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER ALLOCAZIONE DI ADEGUATE RISORSE UMANE CON COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE).	20
	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	52
	2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	54
	2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	54
	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	56
	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.	58
	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 GARANTISCA 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 (COMPRESSE LE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI NEL CASO IN CUI LA VALUTAZIONE, LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI SIANO STATE DELEGATE) 59

2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESSE 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. 65

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 68

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 (COMPRESSE 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. 76

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. 85

2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, 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 AD OPERA DEGLI ORGANISMI NAZIONALI O DELL'UNIONE. 86

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. 87

2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO. 87

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). 88

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). 89

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).	91
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).	91
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.	92
2.3	PISTA DI CONTROLLO	93
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).	93
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)	95
2.3.2.1.	INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.	95
2.3.2.2.	FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI.	96
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	97
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 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	97
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	99
3.	<u>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</u>	102
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	102
3.1.1	LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA	102
3.1.2	INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	102
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.	103
3.2	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (CFR. ALLEGATO 7)	103

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.	103
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)	109
3.2.2.1	PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	109
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)	112
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.	113
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.	114
3.3	RECUPERI	115
3.3.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	115
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.	115
3.3.3	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.	116
4.	SISTEMA INFORMATICO	118
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI) CHE SERVE	118
4.1.1.	RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	120
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	121
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	122

-
- 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 122
- 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 122
- 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 122
- 4.1.7. OPERATIVITÀ DEL SISTEMA AFFIDABILITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DATI 123
- 4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI 123
- 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 123

ALLEGATI

125

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

CdS - Comitato di Sorveglianza

DL – Decreto Legge

D. Lgs. – Decreto Legislativo

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

DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

FSE – Fondo Sociale Europeo

FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

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

L. - Legge

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

OI - Organismo Intermedio

OT2 - Obiettivo Tematico 2

OT11 - Obiettivo Tematico 11

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

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

Ufficio 2 di *staff* - Ufficio 2 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, “Organizzazione, Bilancio e Personale”, collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione

Ufficio 5 di *staff* - Autorità di Gestione, Ufficio 5 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, “Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica”, collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione

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

UGA - Ufficio per la Gestione Amministrativa

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 “<i>Aggiornamento assetto organizzativo 2019</i>”);
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 (<i>Allegato 2.1</i> subcartella All.12); – Aggiornamento OI Ministero della Giustizia con riferimento al Piano delle risorse umane 2019 (<i>Allegato 2.2</i>); – Aggiornamento del Manuale delle procedure AdG e relativi allegati (<i>Allegato 5</i>); – Aggiornamento del Manuale delle istruzioni del Beneficiario e relativi allegati (<i>Allegato 6</i>); – Aggiornamento del Manuale delle procedure dell’AdC e relativi allegati (<i>Allegato 7</i>)
1.8 del 18/11/ 2019	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa AdG (cfr. paragrafo 2.2.1, <i>Allegato 1.3 Documento di pianificazione delle risorse umane, Allegato 1.5 OdS AdG, Allegato 1.7 OdS Ufficio 7</i>); – Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa OI Dipartimento Funzione Pubblica (cfr. paragrafo 2.2.1, e <i>Allegato 2.1 – sottocartella 13</i>); – Aggiornamento organizzazione struttura amministrativa OI Ministero della Giustizia (cfr. <i>Allegato 2.2 – sottocartella Aggiornamento struttura org settembre 2019</i>); – Aggiornamento delle attività svolte dal Gruppo di autovalutazione del rischio di frode (cfr. <i>Allegato 3</i>); – Aggiornamento del Manuale delle procedure dell’AdG e allegati (cfr. <i>Allegato 5</i>); – Aggiornamento Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati (cfr. <i>Allegato 6</i>); – Aggiornamento del Manuale delle procedure dell’AdC e allegati (cfr. <i>Allegato 7</i>)
1.9 del 16/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento organigramma e piano delle risorse umane AdG (cfr. paragrafo 2.2.1, <i>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 (cfr. <i>Allegato 2.1 – Aggiornamento struttura org 2020</i>); – Aggiornamento Organigramma e piano delle risorse umane OI Ministero della Giustizia (cfr. <i>Allegato 2.2 –</i>

	<p><i>Aggiornamento Piano risorse umane 2020);</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdG e allegati (<i>cfr. Allegato 5</i>);– Aggiornamento del Manuale Istruzioni del Beneficiario e allegati (<i>cfr. Allegato 6</i>);– Aggiornamento del Manuale delle procedure dell'AdC e allegati (<i>cfr. Allegato 7</i>)
--	--

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate dall'Agencia per la Coesione Territoriale

Stato membro: Italia

Titolo del Programma e numero CCI: Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Governance e Capacità Istituzionale. Periodo 2014-2020. CCI 2014IT05M2OP002.

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

Denominazione: Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio 5 di *staff* "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica"

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma

Telefono: +39 06 96517742

Fax: +39 06 96517946

E-mail: adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

PEC: adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it

Referente: Riccardo Monaco (Dirigente *pro tempore*)

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del [16/12/2020]

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* dell'Ufficio 5 di *staff* dell'Agencia per la Coesione Territoriale, "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica". L'Ufficio 5 è collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con il centro decisionale apicale, il Direttore Generale dell'Agencia.

L'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agencia svolge, invece, funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

L'Autorità di Certificazione è il Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agencia.

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* della Divisione VI della Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria del Dipartimento per lo

Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico, come precisato nella Determina del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 5 del 2 aprile 2015, così come aggiornata con Determina del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47 del 2 marzo 2016;

- le funzioni di Autorità di Certificazione erano affidate al Dirigente *pro tempore* della Divisione VII della Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico, come precisato nella menzionata Determina del Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 5 del 2 aprile 2015,

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: 1.1, 1.2,1.3 e 1.5, 2.1, 2.2 (Azioni 2.1.1., 2.2.1 e 2.2.2), 3.1 (Azione 3.1.5). delegate con Convenzione del 4 agosto 2015,
- 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.

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.

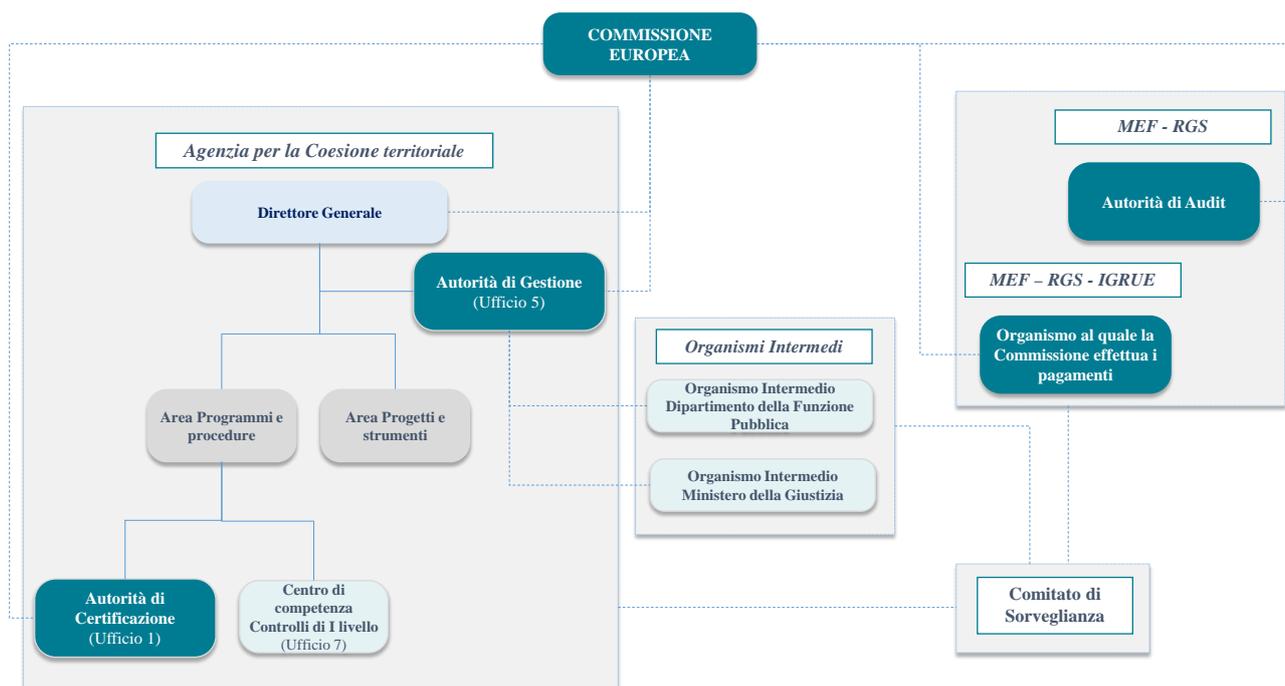


Figura 1 – Diagramma del sistema (Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione/Autorità di Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, indicando anche i soggetti che comunicano con la Commissione e i relativi rapporti gerarchici e contemplando tutte le funzioni, nel rispetto del principio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

Si evidenzia, inoltre, che, al fine di assicurare la buona *governance* del Programma nonché il presidio della strategia e la complementarità 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 (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 (*cfr.* 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 AlCT 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 e coordinata dall'Agencia per la Coesione Territoriale.

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: Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio 5 di *staff* “Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica”

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma

Telefono: +39 06 96517742

Fax: +39 06 96517946

E-mail: adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.it

PEC: adg.pongov14-20@pec.agenziacoesione.gov.it

Referente: Riccardo Monaco (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: Agenzia per la Coesione Territoriale - Area Programmi e Procedure - Ufficio I “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa”

Indirizzo: Via Sicilia 162 – 00187 Roma

Telefono: +39 06 96517777

Fax: +39 06 96517946

E-mail: adc.pongov@agenziacoesione.gov.it

PEC: area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it

Referente: Anna Maria Fontana (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 Designata con Determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale n. 99 del 14 maggio 2020.

1.3.3 Organismi Intermedi

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

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele 116 – 00186 Roma

Telefono: +39 06689975.47-46

Fax: +39 06 68997060

E-mail: e.siniscalchi@governo.it

PEC: protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Referente: Ermenegilda Siniscalchi (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 Crescenzo 17/C – 00193 Roma.

Telefono: +39 06 68620601-613-614

E-mail: francesco.cottone@giustizia.it

PEC: dgpoltichecoesione@giustiziacert.it

Referente: Francesco Cottone (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.

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 all'Agenzia per la Coesione Territoriale. 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, l'Agenzia per la Coesione Territoriale. 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 è collocata in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione, mentre l'Autorità di Certificazione è incardinata in un'area separata: l'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.

² Capo Dipartimento nominato con Decreto del 11 luglio 2018, del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 ottobre 2019, registrato alla Corte dei Conti il 11 ottobre 2019 con il n.1964.

³ Direttore Generale pro tempore in carica dal 4 agosto 2017, nominato con D.P.C.M. del 19 luglio 2017, trasmesso a questa Autorità di Gestione con nota DGCP prot. n.0000622 del 11 agosto 2017.

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 all'Ufficio 5 di *staff* dell'Agencia per la Coesione Territoriale, "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica", collocato in posizione di *staff* al Direttore Generale dell'Agencia, una Pubblica Amministrazione nazionale.

L'Agencia della Coesione Territoriale è stata istituita con il Decreto Legge del 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n. 125, che, ai sensi dell'articolo 10, ha disposto la ripartizione delle funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agencia stessa.

Lo stesso articolo 10 prevede che all'Agencia siano trasferite le unità e i rapporti di lavoro in essere, nonché le risorse finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo Sviluppo e la coesione economica del Ministero dello Sviluppo economico.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 luglio 2014 è stato approvato lo Statuto dell'Agencia, mentre con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 novembre 2014 è stato nominato il Direttore Generale dell'Agencia che, nelle more della compiuta definizione dell'assetto organizzativo dell'Agencia stessa, può avvalersi delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo Sviluppo e la coesione economica del Ministero per lo Sviluppo economico.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 dicembre 2014 è stato formalizzato il trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Dipartimento per lo Sviluppo e la coesione economica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e all'Agencia per la Coesione Territoriale.

L'Agencia per la Coesione Territoriale è operativa a decorrere dal 19 giugno 2015, con l'insediamento di tutti gli Organi statutari, giusto verbale di prima seduta del Collegio dei Revisori di pari data.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2015, di concerto con il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, registrato dalla Corte dei Conti in data 7 ottobre 2015, è stato approvato il Regolamento di organizzazione dell'Agencia per la Coesione Territoriale.

Con Decreto del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale n. 47, del 15 ottobre 2015, è stato adottato il Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia che, tra l'altro, individua gli Uffici competenti per le funzioni di Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale.

Con Determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale n. 47 del 2 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 5/2015, di individuazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione, alla nuova organizzazione dell'Agencia. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Infine con la Determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale n. 284 del 22/12/2016 è stata confermata la designazione dell'Autorità di Gestione del Programma al Dirigente dell'Ufficio 5 di *staff* al Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale 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 e dell'Autorità di Certificazione.

Come indicato, precedentemente, le funzioni di Autorità di Gestione erano affidate al Dirigente *pro tempore* della Divisione VI della Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dello Sviluppo Economico, ex Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 5 del 2 aprile 2015, così come aggiornata con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47 del 2 marzo 2016.

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.

La designazione dell'Ufficio 5 di *staff* dell'Agenzia, a diretto supporto del Direttore Generale, quale Autorità di Gestione del PON si intende perfezionata solo a seguito dell'esito positivo del parere dell'Autorità di Audit, così come previsto dalla procedura indicata dall'articolo 124, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020" dell'Accordo di Partenariato per l'Italia.

Ai sensi del Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del 15 ottobre 2015, l'Ufficio 5 di *staff* è competente per le seguenti attività:

- *“svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite ai Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica cofinanziati con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;*
- *supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche di competenza inerenti la Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di Programmazione dei Fondi anche in raccordo con i Comitati di coordinamenti nazionali tematici;*
- *svolgimento di attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario, non assegnato ad altro Ufficio, per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sui Programmi Operativi Nazionali di Governance, capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica e sui relativi Programmi d'azione coesione;*
- *partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema della Governance, Capacità istituzionale e di Assistenza Tecnica.”*

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 a indicatori e *target* intermedi;

- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di 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'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello. Tale Ufficio svolge le seguenti funzioni:

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

Come indicato, ex Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47, del 15 ottobre 2015, l'Autorità di Gestione svolge anche le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia finanziati con risorse a valere sul PON. Anche in tale caso, il rispetto del principio di separazione delle funzioni è assicurato dall'attribuzione delle funzioni di controllo al medesimo Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia competente per i controlli di I livello.

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) predispone 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'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello".

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 anti frode 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.
- il Ministero della Giustizia, con apposita Convenzione di delega delle funzioni del 22 dicembre 2016

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. 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 1.1, 1.2, 1.3 e 1.5;

- l'Asse 2 "Sviluppo dell'e-government, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell'"Agenda digitale", obiettivi specifici 2.1, 2.2, Azioni 2.1.1., 2.2.1 e 2.2.2.;
- 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 ulteriore riorganizzazione disposta con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 24/07/2020 (registrato alla Corte dei Conti con prot. n. 1842 del 13/08/2020), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha trasmesso, con nota n. 0069660 del 2/11/2020, e nota n. 79893 del 14/12/2020 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" al verbale definitivo trasmesso all'Organismo Intermedio con nota AICT n.16371 del 16/12/2020.

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, 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 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).

Con riferimento al punto a) l'Organismo Intermedio, con nota prot. 327 del 13/03/2017, ha trasmesso l'Ordine di Servizio in merito all'organizzazione degli uffici dirigenziali della Direzione Generale, attesi per il superamento della raccomandazione formulata.

Con riferimento al punto b) l'Organismo Intermedio con nota DGPC prot. 0000221 del 27/02/2018 ha comunicato la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 nel quale risulta inserito il modulo di segnalazione degli illeciti richiesto per il superamento della raccomandazione formulata.

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 consegua 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 efficaci e proporzionate*”.

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

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

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

La procedura si basa su cinque fasi metodologiche:

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

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

L'obiettivo è quello di valutare il rischio “complessivo” che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato è un rischio attuale “netto” che, in casi specifici, può portare alla definizione di un piano d'azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dello Stato membro a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, la base per adottare, se necessario, ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli. Per effettuare la valutazione l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di uno specifico

strumento di valutazione, 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, con l’obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

In dettaglio tale strumento di valutazione definisce un elenco dei rischi specifici pertinenti per ogni sezione, che il Gruppo di Valutazione dovrà compilare secondo gli elementi richiesti (Riferimento del rischio, Titolo del rischio, Descrizione del rischio, Coinvolgimento e indicazione se trattasi di rischio interno o esterno).

Saranno adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d’interesse, ecc.. anche attraverso l’utilizzo del sistema ARACHNE, uno specifico strumento informatico attivato dalla Commissione europea, attraverso cui l’Autorità di Gestione, mediante l’estrazione dei dati e di classificazione del rischio, potrà rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Tali dati saranno utilizzati dagli uffici responsabili del controllo di I livello nel bilanciamento dei campioni estratti ai fini delle verifiche in loco delle operazioni.

L’attività di valutazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è affidata a uno specifico “Gruppo di valutazione dei rischi di frode” (di seguito anche GVRF), formalmente costituito con Decreto del Direttore Generale n.39/2017 del 16/02/2017, è presieduto dall’Autorità di Gestione e composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero da personale dell’Autorità di Gestione, dell’Ufficio 7 e degli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e *in loco* e l’autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell’Autorità di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell’attuazione.

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'Agencia 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'Agencia 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'Agencia per la Coesione territoriale;
- ✓ Dirigente dell'Ufficio 3 di staff "Servizi informativi e acquisti" dell'Agencia per la Coesione Territoriale;
- ✓ Dirigente dell'Ufficio 2 di staff "Organizzazione, bilancio e personale" dell'Agencia 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)

Oltre ai membri effettivi, 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, i tempi e la periodicità degli incontri, le modalità operative;
- adottare lo strumento di valutazione finalizzato alla riduzione del rischio di frode, in conformità all'elenco dei controlli definito dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014;
- raccogliere le fonti di informazione necessarie per procedere alla valutazione e richiedere eventuali integrazioni delle informazioni necessarie agli Organismi e soggetti attuatori coinvolti;
- eseguire la prima valutazione dei potenziali rischi di frode al più tardi entro sei mesi dalla Designazione delle Autorità;
- approvare la valutazione e delle eventuali azioni di miglioramento individuate;
- calendarizzare e monitorare l'eventuale Piano di azione di miglioramento dei controlli;
- rivedere periodicamente, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode, nel corso del periodo di programmazione la valutazione effettuata.

Il Gruppo di Valutazione si riunisce periodicamente, indicativamente almeno una volta l'anno, per procedere all'approvazione della valutazione del rischio o della sua revisione. Come previsto dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, quando il livello dei rischi individuati risulta molto basso, l'Autorità di Gestione può decidere di rivedere la sua autovalutazione solamente ogni due anni.

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'Ufficio 7, che avrà il compito di curare la raccolta e la documentazione delle fonti d'informazione (es. relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) prese in considerazione durante il processo di valutazione del rischio e documenta il processo di autovalutazione stesso, al fine di consentire un chiaro esame delle conclusioni raggiunte. In merito, l'Ufficio 7 supporta le attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio e l'accesso al portale *Anti – Fraud Information System* (AFIS) dell'Unione Europea.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, 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 coinvolti nell'autovalutazione del rischio.

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

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, 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 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'Ufficio 7, 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 l'annualità 2017, coerentemente con quanto previsto dal decreto n. 39/2017 di costituzione del Gruppo, si è provveduto alla convocazione della 1° riunione di insediamento del Gruppo tenutasi in data 12/04/2017, durante la quale è stato approvato il regolamento di funzionamento interno ed è stato definito un calendario delle attività e dei successivi incontri al fine di pervenire all'adozione dello strumento di valutazione e alla conclusione della prima autovalutazione del rischio di frode del PON nel rispetto dei termini massimi previsti dalla regolamentazione comunitaria ("entro sei mesi dalla designazione delle Autorità del Programma Operativo").

L'esecuzione della prima autovalutazione del rischio di frode del PON GOV si è formalmente conclusa con la 4° riunione del GVRF svoltasi in data 21/06/2017 nel corso della quale si è proceduto all'approvazione e adozione formale degli strumenti di valutazione del rischio e delle relative relazioni di accompagnamento predisposte da ciascuna Amministrazione (AdG - OI DFP - OI Ministero Giustizia).

Il GVRF si è, infine, riunito in data 17/11/2017 a seguito della ricezione degli esiti provvisori dell'audit di sistema del PON GOV relativo al periodo contabile 01/07/2016 – 30/06/2017 e – previa analisi puntuale degli specifici rilievi formulati dall'Autorità di Audit relativamente al requisito chiave n. 7 "Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (RC7)" – ha condiviso l'opportunità di procedere – ciascuno per quanto di competenza (AdG/OI-Min Giustizia/OI-DFP) - all'aggiornamento della propria relazione di accompagnamento allo strumento di 1° autovalutazione del rischio frode approvata in data 21/06/2017, mediante l'inserimento di riferimenti "espliciti" ai singoli documenti/pubblicazioni/raccolte citati dall'AdA laddove mancanti nonché l'inserimento di appositi "flow-chart" rappresentativi della procedura antifrode.

Le relazioni di accompagnamento allo strumento di 1° autovalutazione del rischio frode sono state aggiornate ed approvate formalmente mediante procedura di consultazione scritta conclusasi in data 28/02/2018 (*cfr. Strumento e Relazione autovalutazione rischio frode vers.1.1. del 28/02/2018*).

All'inizio dell'anno 2019, il GVRF si è nuovamente riunito per dare avvio al processo di analisi e monitoraggio del sistema antifrode del *PON GOV 2014-2020* al fine di confermare gli esiti oppure

procedere all'eventuale revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode precedentemente approvata.

Il processo di aggiornamento dell'autovalutazione del rischio di frode del PON GOV si è formalmente concluso con la 8° riunione del GVRF svoltasi in data 30.05.2019 nel corso della quale si è proceduto all'approvazione e adozione formale della proposta di aggiornamento del Tool/Strumento di autovalutazione e della relativa relazione di accompagnamento elaborata da ciascuna Amministrazione (AdG – OI DFP – OI Min. Giustizia) attraverso il rispettivo Gruppo Tecnico Ristretto (*cf. Strumento e Relazione autovalutazione rischio frode vers.1.2. del 30/05/2019*). Per la documentazione relativa ai lavori del GVRF si rinvia all'*Allegato 3* del SiGeCo.

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, 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, è collocata in posizione di *staff* al Direttore Generale dell'Agenzia.

Il Dirigente dell'Ufficio 5 di *staff* è stato nominato con Determina n. 47/2016 del Direttore Generale dell'Agenzia che integra e modifica la precedente Determina n. 5/2015.

L'Autorità di Gestione si avvale di una unità di *staff* (Unità di Coordinamento strategico del PON) e di 10 unità tecniche, cui si aggiunge una segreteria amministrativa, per un totale complessivo di 5 risorse interne e 18 risorse esterne, competenti per diverse tematiche⁴. Di seguito sono descritte in dettaglio le funzioni delle Unità tecniche e le risorse di cui sono dotate (cfr. Allegato 1.3 - Documento di pianificazione risorse):

- l'Unità "Coordinamento strategico del PON", 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:
 - supervisione sull'attuazione complessiva del Programma e sul rispetto delle scadenze ed obblighi comunitari e nazionali;
 - raccordo con gli Organismi Intermedi, i Beneficiari, le strutture deputate al controllo di I livello;
 - 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;
 - 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;
 - redazione dei documenti di riprogrammazione o di proposte di modifica del PON;
 - analisi dei Regolamenti (UE) e della documentazione relativa alla Programmazione 2014-2020;

⁴ Cfr. Ordine di Servizio adottato con Decreto dell'Autorità di Gestione n. 111 del 02/11/2020

- elaborazione ed aggiornamento della manualistica di competenza prevista dal Sistema di Gestione e Controllo del PON.

Tale Unità dispone di 1 risorse interne per quota parte del tempo impiegato e di 3 esperti esterni (con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni);

- l'Unità tecnica "Accompagnamento all'attuazione e al monitoraggio dei PRA" ha funzioni di supervisione sull'attuazione dei PRA e di raccordo con il Comitato di Pilotaggio e il Responsabile PRA, con i Servizi della Commissione Europea e con le altre ulteriori ed eventuali istituzioni nazionali, comunitarie e internazionali interessate. L'Unità dispone di n. 2 risorse interne per quota parte del tempo;
- 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) e ai reclami ex articolo 59 e 74, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'Unità dispone di n. 1 risorsa interna per quota parte del tempo impiegato e di 1 esperto esterno (con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni);
- l'Unità tecnica "Valutazione dei progetti del PON" 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, in raccordo con le strutture competenti per materia dell'Agencia per la Coesione Territoriale, delle proposte progettuali presentate all'Autorità di Gestione e verifica della coerenza programmatica delle proposte progettuali con gli obiettivi del PON;
 - 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, Organismi Intermedi 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 del PON 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.

Tale Unità dispone di 2 esperti esterni (di cui 1 con un'esperienza nel settore tra 7 e 10 anni e 1 con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni);

- 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 raccordo con le strutture competenti dell'Agencia per la Coesione

Territoriale e con gli Organismi Intermedi. 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 e Assistenza Tecnica 2007-2013. L'Unità dispone di 2 risorse interne per quota parte del tempo impiegato e 3 esperti esterni con esperienza nel settore tra 5 e 7 anni;

- 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 raccordo con le strutture competenti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e con gli Organismi Intermedi. 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 e Assistenza Tecnica 2007-2013.

Tale Unità dispone di 2 esperti esterni con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni;

- l'Unità tecnica "Supporto ai controlli di I livello" 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 del PON e nella definizione delle piste di controllo (in raccordo con l'Ufficio 7). L'Unità supporta l'Autorità di Gestione anche con riferimento specifico alle attività di verifica e controllo connesse alla chiusura del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013.

Tale Unità dispone di n. 1 esperto interno per quota parte del tempo impiegato e di n. 2 esperti esterni con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni;

- l'Unità tecnica "Monitoraggio e rendicontazione del PON" fornisce un supporto al monitoraggio del PON (ivi compresa la verifica delle previsioni di spesa e delle Dichiarazioni di spesa degli Organismi Intermedi) e alla gestione finanziaria del PON (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 PON 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 PON 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 PON.
- assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi/contabili strettamente connessi alla chiusura del PON Governance e Assistenza Tecnica.

Tale Unità dispone di 2 esperti esterni con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni;

- l'Unità tecnica "Informazione e comunicazione del PON" 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 PON.

Tale Unità dispone di 1 risorsa interna per quota parte del tempo impiegato (cfr. *Allegato 1.3 - Documento di pianificazione risorse*) e di 2 esperti esterni con un'esperienza nel settore tra 5 e 7 anni;

- 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.

Tale Unità dispone di 1 esperto esterno con un'esperienza nel settore tra 3 e 5 anni.

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

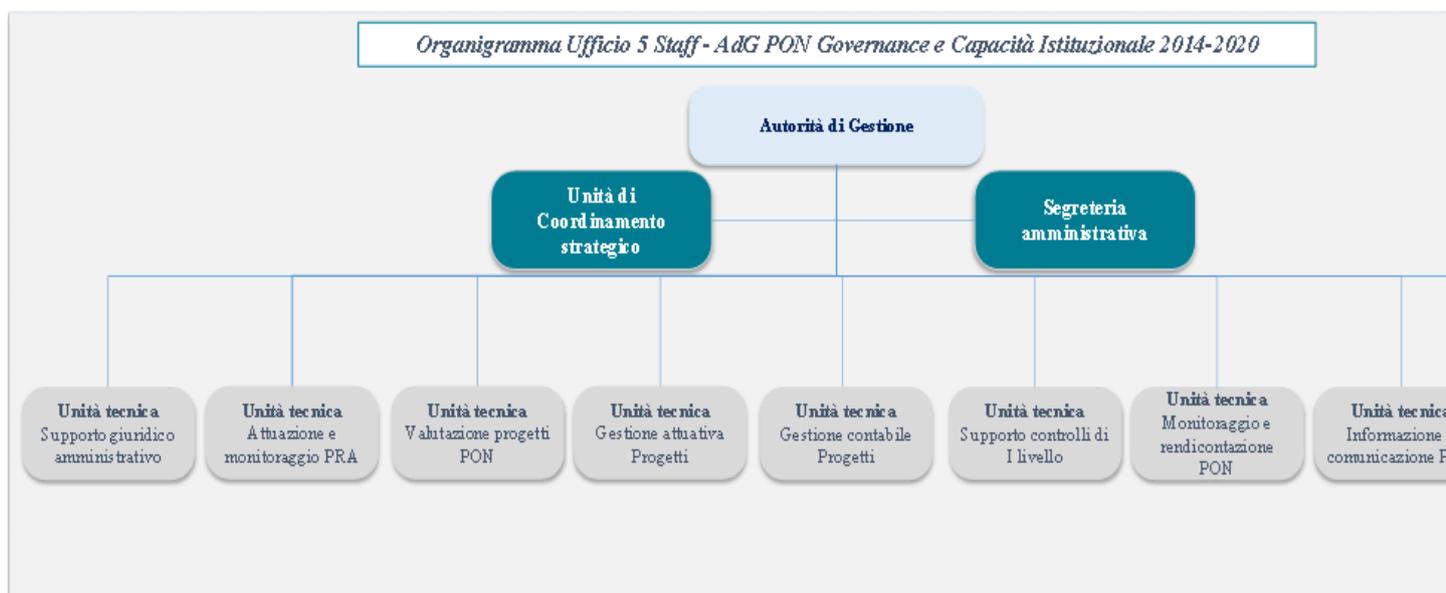


Figura 2 – Organigramma dell’Autorità di Gestione

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	

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
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
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 Supporto ai controlli di I livello

MR: Unità tecnica Monitoraggio e rendicontazione del PON

IC: Unità tecnica Informazione e comunicazione del PON

SI: Unità Tecnica Gestione strumenti applicativi informativi

CIL: Ufficio 7, Centro di competenza per i controlli di I livello

L'Autorità di Gestione potrà avvalersi degli altri Uffici dell'Agencia per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma. Al di là dello specifico Ufficio cui sono affidate le funzioni di Autorità di Gestione, infatti, va considerato che l'insieme degli Uffici dell'Agencia, coordinati dal relativo Direttore Generale, collabora per assicurare un'efficace attuazione del PON.

Ad esempio, come emerge dalla figura che segue, su impulso dell’Autorità di Gestione e in attuazione dei relativi atti, gli Uffici dell’Agenzia competenti per materia potranno 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’Agenzia dispone infatti di ulteriori Uffici di *staff* al Direttore Generale, competenti, tra l’altro, per: la comunicazione, l’organizzazione, il bilancio, la gestione del personale, i sistemi informativi e gli acquisti. Tra tali Uffici e l’Autorità di Gestione si instaura quindi una “*service di funzionamento*”, secondo la quale l’Autorità di Gestione può avvalersi degli Uffici competenti per la realizzazione delle attività indicate, anche nel quadro dell’attuazione del PON.

Inoltre, l’Autorità di Gestione e le due Aree dell’Agenzia competenti per le funzioni di coordinamento della politica di coesione nelle diverse tematiche interessate possono collaborare anche ai fini di una più efficace attuazione del PON, a partire dal fornire un supporto tecnico e specialistico nella selezione delle operazioni ed istruttoria delle proposte progettuali.

In questo quadro, l’Ufficio 4 dell’Area Progetti e strumenti dell’Agenzia, “Normativa, Aiuti di Stato e Appalti Pubblici”, svolge le funzioni di **Referente per la disciplina sugli aiuti di Stato e gli appalti pubblici** per il Programma nel suo complesso.

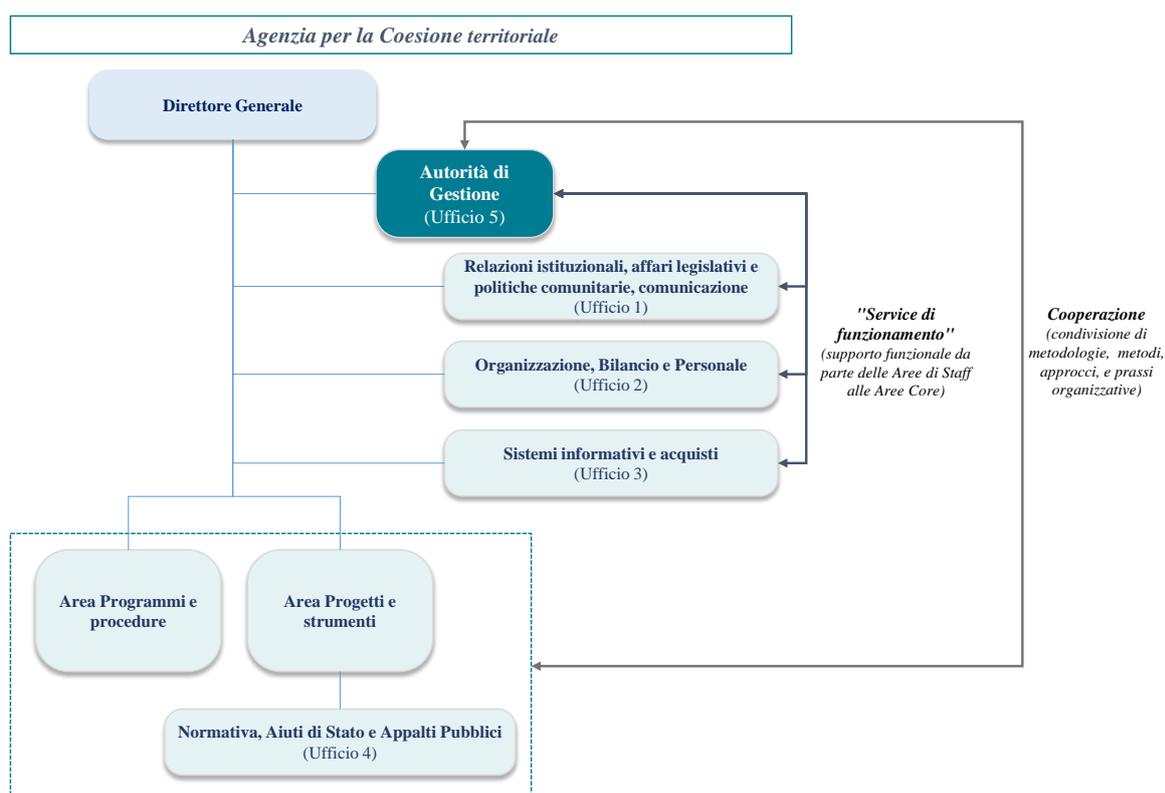


Figura 3 – Relazioni dell’Autorità di Gestione con gli altri Uffici e Aree dell’Agenzia

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 all'Ufficio 5 di *staff* dell'Agenzia:

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

Si segnala inoltre che l'Ufficio 7, Centro di competenza per i controlli di I livello, dispone delle seguenti unità di personale:

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

L'Autorità di Gestione pertanto dispone di una dotazione minima di 5 risorse interne con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020, cui si aggiungono 5 risorse del Centro di competenza per i controlli di I livello.

Inoltre, 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.

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 l'Agenzia è 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.

L'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.

L'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".

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 Regolamento di organizzazione dell'Agenzia, adottato con D.P.C.M. 7 agosto 2015, articolo 12, dispone che:

"1. L'Agenzia, in applicazione di quanto disposto in materia dal decreto legislativo n. 165 del 2001, pratica la formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità del personale nonché adeguarne le competenze in relazione a evoluzioni della strategia dell'Agenzia.

2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità avanzate di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.

3. L'Agenzia cura la gestione e l'aggiornamento dei curricula del personale dirigente e non dirigente come strumento per le attività di gestione e sviluppo del personale."

In attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia, saranno attivate azioni di formazione continua, le quali:

- saranno destinate alle strutture coinvolte nella gestione e nell'attuazione dei due PON a titolarità dell'Agenzia e terranno conto delle specificità degli ambiti di intervento dei due PO prevedendo, accanto a moduli comuni, alcuni moduli formativi tarati sulle esigenze specifiche dei destinatari, secondo gli ambiti di competenza;
- coinvolgeranno anche gli Organismi Intermedi, al fine del rafforzamento delle rispettive capacità;
- favoriranno modalità di scambio delle reciproche esperienze, anche avvalendosi delle risultanze dei progetti realizzati nell'ambito del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 nonché del supporto degli esperti contrattualizzati dall'Agenzia;
- includeranno attività formative specifiche in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici, inclusive di giornate di aggiornamento periodico in modalità tradizionale o telematica, a seguito di una rilevazione dei fabbisogni formativi.

Si segnala che, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dell'Agenzia 2017-2019, adottato con decreto n. 28 del 31 gennaio 2017 e successivamente aggiornato per il triennio 2018-2020 con decreto n.16 del 31 gennaio 2018, è prevista l'adozione di un apposito piano della formazione. Coerentemente a quanto richiesto dal Piano Nazionale Anti Corruzione, tale formazione dovrà essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, e riguardante le

politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Le aree a rischio di fenomeni corruttivi, sulle quali interverranno le attività formative, sono individuate dall'Agencia nell'ambito del P.T.P.C.. A tal fine, la legge anticorruzione (190/12) e il Piano Nazionale Anti Corruzione hanno previsto quattro aree di rischio c.d. "obbligatorie", quali:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Con l'aggiornamento al P.N.A. di cui alla Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015, sono state peraltro indicate ulteriori aree a rischio di fenomeni corruttivi, quali: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. L'A.N.AC. ha precisato che tali aree, insieme a quelle c.d. "obbligatorie", costituiscono le c.d. "aree generali", alle quali possono essere aggiunte ulteriori "aree specifiche", relative a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari 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'Agencia garantisce il rispetto del 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 relativo al personale del comparto Ministeri, 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 Direttore Generale, fino all'assegnazione ad altro Dirigente, in relazione alle procedure di Legge e alle procedure interne dell'Agencia.

Disposizioni specifiche possono essere formalizzate anche in sede di ulteriore definizione delle procedure interne dell'Agencia, nonché nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato.

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

L'Agencia è tenuta all'applicazione del 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*, il quale ha disciplinato analiticamente il

processo di misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*. Nell'ambito della valutazione della *performance*, preminente importanza assume l'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.), tenuto allo svolgimento delle funzioni attribuitegli dall'articolo 14 del D. Lgs. 150/09, tra cui, in particolare:

- monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/09;
- validazione della Relazione sulla *performance* e pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dell'attribuzione ad essi dei premi;
- responsabilità in merito alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/09;
- promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Ai fini dell'applicazione della menzionata normativa l'Agenzia ha avviato apposite procedure per la nomina dell'O.I.V..

Alla luce di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, peraltro, il ciclo della *performance* sarà oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia adottato.

- 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).**

L'Agenzia adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), in linea con quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. "Legge anticorruzione"), come interpretata dalle

Determinazioni A.N.AC. n. 72 dell'11 settembre 2013 e n. 12 del 28 ottobre 2015 (rispettivamente Piano Nazionale AntiCorruzione – P.N.A. - e relativo aggiornamento), nonché dai Decreti attuativi della menzionata Legge, ivi compresi:

- il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 (“*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”);
- il D.P.R. n. 62, del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla Legge n. 190/12).

Nell'ambito del P.T.P.C., in particolare, sono introdotte le misure di contrasto alla corruzione che l'Agenzia adotta entro le tempistiche ivi indicate.

A tal fine il P.N.A. ha individuato le seguenti misure “obbligatorie”, da inserire necessariamente nel P.T.P.C.:

- adempimento agli obblighi di trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/12 e del D. Lgs. 33/13;
- adozione di un Codice di comportamento, in linea con quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, e diffusione di buone pratiche e valori;
- adozione di adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- adozione di adeguati strumenti di garanzia dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, nel rispetto, tra l'altro, di quanto previsto dall'articolo 6-*bis* della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (“Nuove norme sul procedimento amministrativo”);
- attuazione di quanto previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 1, comma 58-*bis*, della Legge n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti), in materia di svolgimento da parte dei dipendenti pubblici di attività ed incarichi extra-istituzionali;
- adozione di regolamenti e direttive volti a garantire il rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. 39/13;
- adozione di adeguati strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. 165/01, in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. “*pantouflage*”);
- adozione di adeguati strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 35-*bis* del D. Lgs. 165/01 e all'articolo 3 del D. Lgs. 39/13 in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- adozione di regolamenti e direttive volti a garantire il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in linea con quanto previsto dall'articolo 54-*bis* del D. Lgs. 165/01 (c.d. “*whistleblowing*”);
- adozione di un piano della formazione esaustivo e rispondente agli obblighi formativi prescritti dalla normativa vigente, che ricomprenda, in particolare, sessioni apposite in materia di

anticorruzione, trasparenza, etica e legalità, in attuazione del P.N.A. e dell'articolo 1, comma 8 della Legge 190/12;

- eventuale adozione di patti di integrità nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adozione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

E' inserito nel P.T.P.C. anche un apposito piano relativo alle modalità e alle tempistiche di monitoraggio sul rispetto, da parte dei soggetti dell'Agenzia coinvolti, delle suddette misure e delle altre misure che l'Agenzia medesima può adottare al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

Ai fini della predisposizione del proprio P.T.P.C., l'Agenzia ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con Decreto del Direttore Generale n. 94 del 30 novembre 2015 ed ha provveduto ad adottare il Piano per il triennio 2017-2019 con decreto n. 28 del 31 gennaio 2017.

Nel rispetto dei termini e delle indicazioni ANAC, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Agenzia è stato aggiornato per il triennio 2018-2020, con Decreto del Direttore Generale n.16/2018 del 31 gennaio 2018.

Nell'ambito delle attività previste dal Piano, nel corso del 2018, si è provveduto alla definizione delle procedure specifiche riguardanti l'elaborazione di un Patto di integrità (ex art.1 comma 17 l. 190/2012) e alle procedure di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing).

Nel dettaglio, al fine di garantire un omogeneo comportamento nelle procedure di gara, il format del modello "Patto di Integrità" è stato adottato e trasmesso dal Direttore Generale agli uffici competenti con nota prot. Prot: AlCT 997 - 31/01/2018, stabilendone l'obbligatoria sottoscrizione e produzione da parte degli operatori economici che partecipano alle singole procedure di affidamento attivate da tutte le strutture dell'Agenzia, sotto pena di esclusione. Il Patto di integrità stabilisce, tra l'altro, la reciproca, formale obbligazione dell'Agenzia e dei partecipanti alla procedura di affidamento di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione

Con riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower)

in data 31/01/2018 è stata pubblicata l'informativa per la segnalazione degli illeciti ed il relativo modulo all'interno della pagina *Amministrazione Trasparente_ Corruzione_ Segnalazione illeciti - Whistleblowing* del sito ufficiale dell'ACT. Inoltre, è stata attivata un'apposita casella di posta **whistleblowing.act@agenziacoesione.gov.it** in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. La medesima documentazione è stata altresì pubblicata e resa disponibile sulla rete intranet in uso ai dipendenti a partire dal 06/02/2018. Oltre alle specifiche previsioni in materia di prevenzione della corruzione, l'Agenzia garantisce in ogni caso il rispetto:

- a) del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*";
- b) del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Ministeri.

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

L'Agencia promuove l'informazione sistematica sulle regole indicate e sulle relative modifiche, tramite attività dedicate al nuovo personale e aggiornamenti dedicati a tutto il personale in servizio. Come indicato, inoltre, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato un apposito piano della formazione, comprensivo, tra l'altro, di sessioni apposite in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

Organismo Intermedio DFP

a Presentazione della struttura e atto di nomina del Dirigente

Nell'ambito del PON "Governance e Capacità istituzione 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

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).

fondi strutturali europei e d'investimento (SIE)⁶; esegue i controlli sulle procedure finalizzate a selezionare i beneficiari esterni, per gli interventi a regia.

• ***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.

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 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.

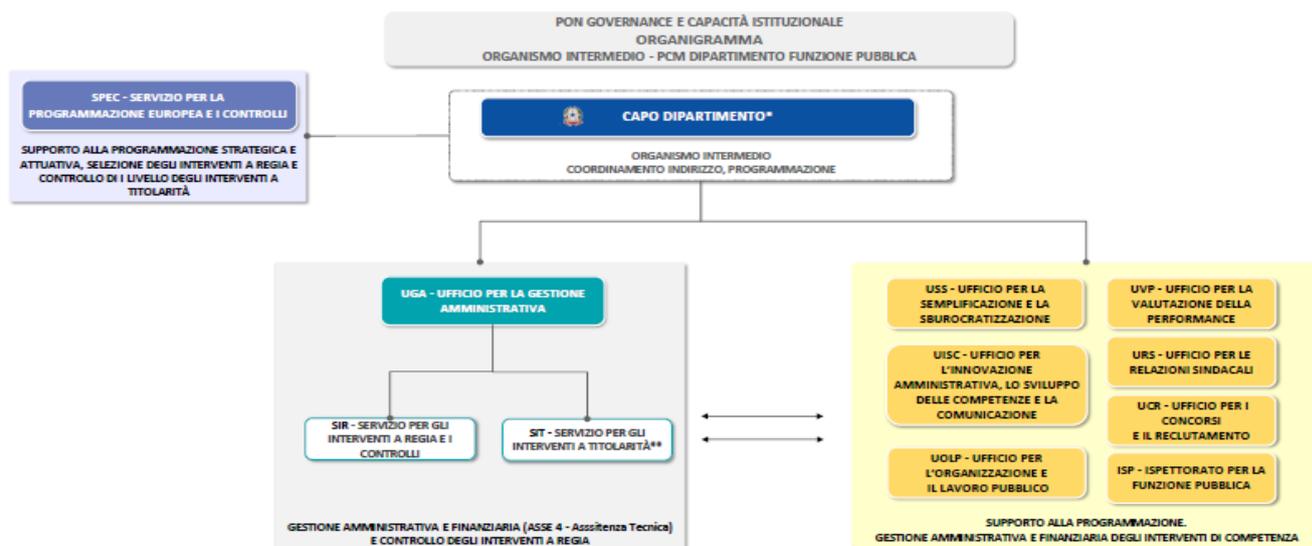


Figura 4 – Organigramma dell'Organismo Intermedio

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	SPEC	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	SPEC	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
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	

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
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

Legenda:

- CD: Capo dipartimento;
- SPEC: Servizio per la programmazione europea e i controlli
- 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 24/07/2020, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/2020.

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	<p>CAPO DIPARTIMENTO Cons. Ermenegilda Siniscalchi</p> <p>VICE CAPO DIPARTIMENTO Cons. Michele Palma⁷</p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità personale con qualifica di funzionario in comando • n. 3 unità personale con qualifica di impiegato, di cui 1 di ruolo e 2 in comando
SPEC: Servizio per la programmazione europea e i controlli	<p>DIRIGENTE DEL SERVIZIO Dott.ssa Angela Guerrieri</p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 4 unità personale con qualifica di funzionario in comando • n. 1 unità personale con qualifica di impiegato di ruolo

⁷ Nomina intervenuta con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 22 settembre 2020, registrato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale - Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile in data 23/10/2020 al n. 3277.

PON GOVERNANCE 2014-2020	
STRUTTURA/ FUNZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI
<p>UGA: Ufficio per la gestione amministrativa</p>	<p>DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott.ssa Antonella Caliendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio per gli interventi a titolarità Dirigente ----- • Servizio per gli interventi a regia e i controlli Dirigente: Dott. Manfredi De Leo <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 5 unità di personale con qualifica di funzionario di cui 2 di ruolo e 3 in comando • n. 3 unità di personale con qualifica di impiegato in comando
<p>UTC - USS: Ufficio per la semplificazione e la sburocratizzazione</p>	<p>DIRETTORE DELL'UFFICIO Cons. Silvia Paparo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio per il rafforzamento della capacità amministrativa in materia di semplificazione, la semplificazione e la standardizzazione <p><i>Dirigente: Dott. Luca Cellesi</i></p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità di personale con qualifica di funzionario in comando
<p>UTC - UISC: Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la comunicazione</p>	<p>DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Sauro Angeletti</p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 3 unità di personale con qualifica di funzionario di cui 2 di ruolo e 1 in comando • n. 3 unità di personale con qualifica di impiegato di cui 1 di ruolo e 2 in comando
<p>UTC - UOLP: Ufficio per l'organizzazione e il lavoro pubblico</p>	<p>DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Riccardo Sisti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio per l'organizzazione e gli incarichi dirigenziali <p><i>Dirigente: Dott.ssa Michaela Travaglini</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio per il trattamento del personale pubblico <p><i>Dirigente: Dott. Alfonso Migliore</i></p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 2 unità di personale con qualifica di funzionario in comando
<p>UTC - UVP: Ufficio per la valutazione della performance</p>	<p>DIRETTORE DELL'UFFICIO Cons. Marco De Giorgi <i>Dirigente di staff: dott. Pierluca Maceroni</i></p> <p>PERSONALE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 unità di personale con qualifica di funzionario in comando

PON GOVERNANCE 2014-2020	
STRUTTURA/ FUNZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI
UTC - URS: Ufficio per le relazioni sindacali	DIRETTORE DELL'UFFICIO Dott. Valerio Talamo • Servizio per i procedimenti negoziali e per la rappresentatività sindacale e gli scioperi <i>Dirigente: Dott. Francesco Radicetti</i> 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 Cons. Michele Palma ⁸ PERSONALE INTERNO • n. 2 unità di personale con qualifica di funzionario di cui 1 di ruolo e 1 in comando • n. 1 unità di personale con qualifica di impiegato di ruolo
UTC - ISP: Ispettorato per la funzione pubblica	VICE PREFETTO (DIRIGENTE) Dott.ssa Luciana Coretto PERSONALE INTERNO • n. 2 unità di personale con qualifica di funzionario in comando • n. 3 unità di personale con qualifica di impiegato di ruolo

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 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 si avvale del supporto di ulteriori n. 8 risorse (3 risorse full time equivalent) attivate nell'ambito del contratto Rep.815/serie IV del 4 novembre 2016 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" il cui termine di scadenza, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stato differito di ulteriori 12 mesi con decreto del Capo Dipartimento ID 27604167 del 4 maggio 2020.

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.

⁸ Nei casi in cui l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento (UCR) sia individuato quale Ufficio tematico competente (UTC) per la gestione di uno o più interventi a titolarità del Dipartimento, al fine di garantire la dovuta separazione delle funzioni di indirizzo e coordinamento strategico da quelle di gestione amministrativa e finanziaria degli interventi, il cons. Michele Palma non espletterà per tali fattispecie le funzioni vicarie in qualità di Vice Capo Dipartimento, di cui all'art. 4, comma 4, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 luglio 2020.

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.

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 interpelli 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 interpellato 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. 131 del 25 maggio 2011 “Regolamento recante attuazione della previsione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo”;
- Sistema per la valutazione della dirigenza e relativo Glossario;
- Circolare del 17 marzo 2015 sulla conclusione delle attività inerenti la valutazione della performance individuale 2014;
- Circolare del 7 agosto 2015 che riporta le istruzioni metodologiche volte all'efficace svolgimento dei processi di misurazione e valutazione del personale dirigenziale della P.C.M. per il 2015;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance - DPCM di approvazione del 23 dicembre 2019, SMVP per dirigenti e personale non dirigente, la cui attuazione ed efficacia sono state sospese e rinviate al 2021 per effetto del DPCM del 29 maggio 2020. Quest'ultimo, oltre a stabilire il differimento dell'efficacia, ha contestualmente disposto per il 2020 l'avvio di una fase sperimentale senza effetti giuridici ed economici, limitata ad alcune strutture della Presidenza del Consiglio.

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.

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 2020-2022 (DPCM del 30 gennaio 2020), 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 inconferibilità, 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 programmazione, 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*

- La responsabilità dell'OI è individuata nel Direttore generale della *Direzione per il coordinamento delle politiche di coesione*, 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 alla linea di attività 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 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 alla linea di attività 1.4 (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 all'interno del Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG). Nello specifico trattasi della Direzione Generale del Personale e della Formazione e della Direzione Generale di statistica e Analisi organizzativa, che, 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'obiettivo specifico 1.4 e dell'azione 2.2.3 dell'obiettivo specifico 2.2.

Di seguito si riporta l'elenco degli uffici del Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) coinvolti:

- Per la Direzione Generale del Personale e della Formazione:
 - Ufficio primo
 - Ufficio secondo (formazione)
 - Ufficio quarto (gestione del personale)
- Per la Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati
 - Ufficio sistemi giudiziari civili e penali
 - Ufficio programmazione, contratti, acquisti e contabilità
 - Ufficio infrastrutture tecnologiche e reti
 - Ufficio coordinamento tecnologie
 - Ufficio sistemi informativi penitenziario, minorile e di comunità
 - Ufficio affari generali

Le attività di controllo di I livello relative alle procedure e operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia, sono invece svolte dall'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agencia per la Coesione Territoriale, "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello", 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.

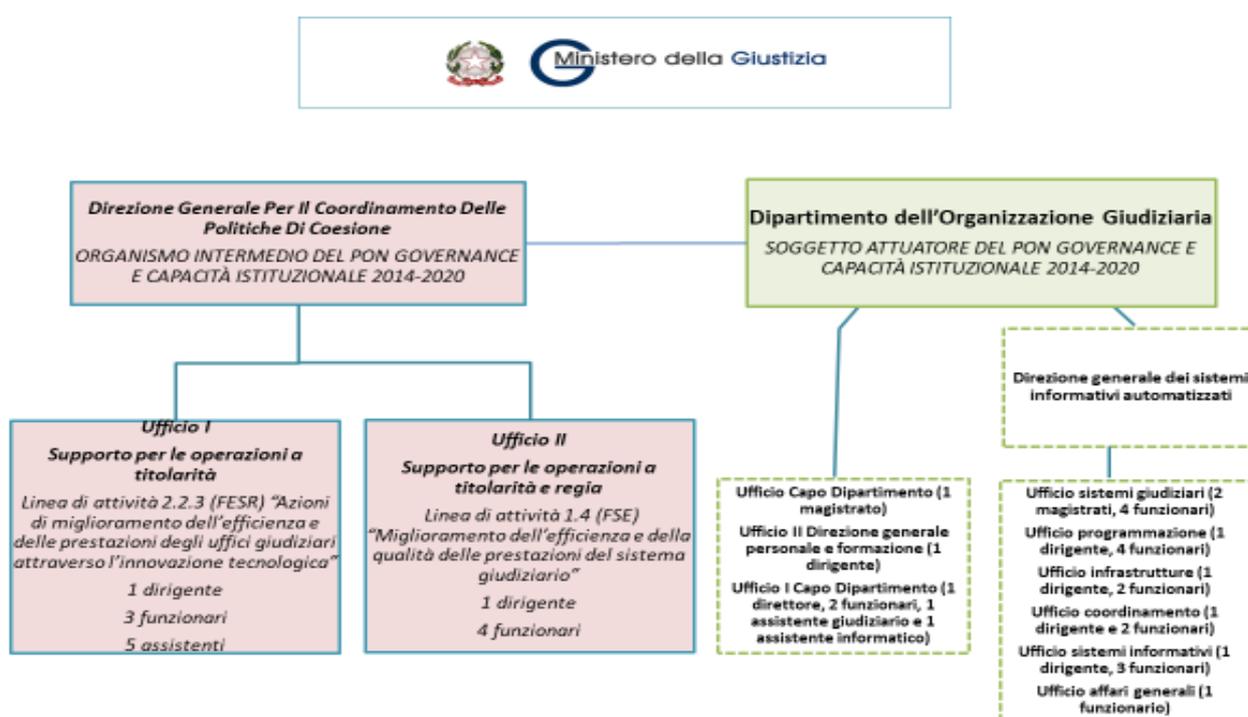


Figura 5 – Organigramma dell'organismo Intermedio

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		

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
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 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	
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					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
sostegno dell'operazione					
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		
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	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				
	DG	SOT	SOTR	DOG	CIL
necessaria collaborazione in sede di svolgimento dei controlli di quality review.					

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: Ufficio 7, Centro di competenza per i controlli di I livello

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'Organismo Intermedio dispone (cfr. DM 14 giugno 2016) di un contingente di personale pari a 15 unità, composto dal Direttore Generale, i due dirigenti degli uffici e 12 unità di personale proveniente dalle seguenti articolazioni del Ministero:

- 4 unità conferite dal DAP
- 1 unità di provenienza DGMC
- 4 unità assegnate dal DOG
- 2 unità dalla DGSIA
- 1 unità dagli Uffici di diretta collaborazione del Gabinetto del Ministro

Tali unità sono state assegnate ai due Uffici Dirigenziali secondo quanto indicato nell'organigramma (cfr. Figura 5), nel Piano per l'assegnazione delle risorse umane (cfr. documentazione Allegato 2) e secondo quanto formalizzato con Ordine di Servizio prot. n. 9 del 19/12/2016 e successivi Ordini di Servizio di aggiornamento.

Nello specifico, oltre i Dirigenti dei Rispettivi Uffici, sono state assegnate 7 unità di personale all'Ufficio I (2 funzionari e 5 assistenti) e 4 unità all'Ufficio II (2 funzionari e 2 assistenti), per un totale di 11 risorse, cui si aggiunge una risorsa assegnata a compiti di segreteria generale presso il Direttore generale (come indicato dal citato ordine di servizio n. 9 del 19/12/2016).

Per quanto riguarda le Unità di attuazione degli interventi a titolarità, individuate presso il Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG), esse dispongono di personale proprio. Con nota del 25 Novembre 2016, il DOG ha indicato il personale delle due Direzioni orientativamente coinvolto nelle attività, secondo quanto riportato in organigramma (cfr. Figura 5).

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 (il numero di tali risorse verrà eventualmente modificato a partire dalle priorità d'intervento stabilite dall'O.I., con aggiornamento trimestrale del piano di intervento concordato tra le parti).

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 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.

A tal fine è in fase di predisposizione anche una convenzione tra Agenzia per la Coesione territoriale, Scuola Nazionale di Amministrazione e Dipartimento per le Politiche Comunitarie del Ministero della Giustizia al fine di erogare gratuitamente alle Amministrazioni centrali sessioni formative sui Fondi Strutturali. Le attività di relativo interesse verranno pianificate tramite l'Ufficio II - Formazione della Direzione generale del personale e della formazione - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

E' previsto inoltre che il personale dell'Organismo Intermedio partecipi alle attività formative organizzate dall'Autorità di gestione, in particolare sul sistema informativo DELFI, che implementerà le procedure per la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

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 dalla Conferenza dei Capi Dipartimento del Ministero della Giustizia.

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". (In particolare titolo II misurazione, valutazione e trasparenza della performance, articoli 2-10);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance (10 gennaio 2011)
- Piano della performance - 2016-2018 (approvato con d.m. in data 28 luglio 2015)
- Relazione sulla performance – aggiornata al 2015
- Documento di validazione della Relazione sulla performance 2015 (a cura dell'Organismo indipendente di valutazione)
- Relazione 27 maggio 2016 sul funzionamento del Sistema di valutazione – 2015.

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 applica il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (cfr. DPR 16/04/2013 n.62), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con riferimento in particolare all'art.8, che rimanda al Piano per la prevenzione della corruzione e all'art. 13 "Disposizioni particolare per i dirigenti".

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 DLgs 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.

L'adozione dell'ultimo PTPC per il Ministero della Giustizia è sancita dal DM del 22 febbraio 2018 con il quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020, nel quale è stata inserita la procedura di segnalazione degli illeciti (Whistleblowing).

Il Ministero della Giustizia pubblica inoltre entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta: Relazione del responsabile della corruzione per l'anno 2015.

In conformità al DLgs 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, l'Ufficio 7 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 POR, 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.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi, con l'eventuale supporto dell'Autorità di Certificazione, 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'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed 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'Ufficio 7 svolge infatti anche attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale AFIS.

L'analisi valutativa viene condotta annualmente dall'Autorità di Gestione, sia nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco effettuate dall'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia (il cui dettaglio è specificato all'interno del Manuale delle procedure), che eventualmente nell'ambito delle verifiche di sistema svolte dall'Autorità di gestione per la sorveglianza delle funzioni delegate. Nel caso dell'Organismo Intermedio DFP, la verifica annuale di sistema 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 quindi effettua 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 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. Le procedure di gestione dei rischi sono definite, infatti, sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati. 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 del NUVEC 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

Il Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale ha istituito e presiede il Comitato di Sorveglianza del PON, con la Determina n. 6 del 2 aprile 2015, per adempiere alle funzioni di sorveglianza e attuazione del Programma Operativo, così come disposto dall'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In tale atto, nonché con la successiva Determina n. 36 del 3 agosto 2015, è stata inoltre definita la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'articolo 48 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale composizione è stata in seguito integrata con determina n. 10 del 13/01/2016 (cfr. *Allegato 4*).

In data 28 luglio 2015 il CdS ha adottato il proprio Regolamento interno, che ne precisa i compiti e le modalità di funzionamento. Nella stessa riunione, il CdS ha approvato la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni del PON. Un aggiornamento del regolamento interno è stato approvato mediante procedura scritta il 05/02/2016.

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.

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, predisponde 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: <http://www.pongovernance1420.gov.it/it/sorveglianza/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.

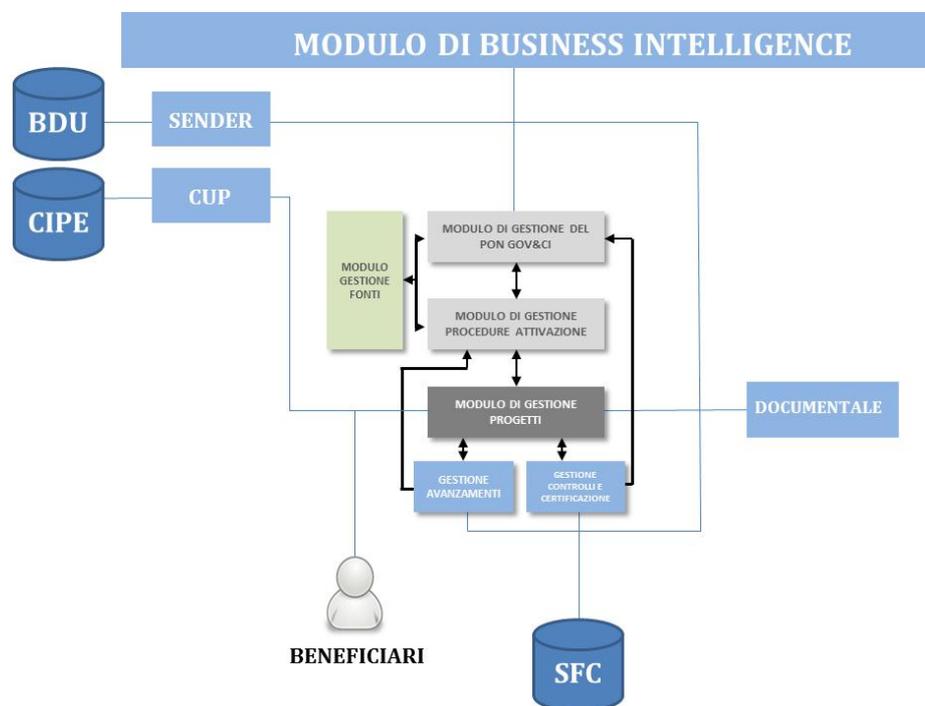


Figura 5 – Schema funzionale del Sistema DELFI – sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON

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. A tali verifiche può partecipare anche l'Ufficio 7, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

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 prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Reg. (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati

specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (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 AMMISSIBILITÀ'

- *appartenenza del soggetto proponente alla categoria dei Beneficiari ammissibili individuati nell'ambito del Programma*

CRITERI DI AMMISSIBILITA'
– 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 cronoprogramma 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 6 – 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 verdi⁹;
- 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 predispose 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..

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.

⁹ 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.

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 predispone, 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 simili 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'Ufficio 7 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.

Il Manuale e relativi allegati saranno pubblicati anche nell'area riservata del sito del PON dedicata ai Beneficiari ("Area Beneficiari") ed eventuali modifiche sia del testo che degli allegati verranno 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 sarà pubblicata nell'area riservata del sito del PON dedicata all'Avviso/Procedura specifica ed eventuali modifiche sia del testo che degli allegati tempestivamente comunicati tramite pubblicazione nelle relative aree.

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 7 – 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.

Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, di approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia, per la gestione delle risorse stanziato sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agenzia, si prevedono apposite aperture di

contabilità speciali di tesoreria intestate all’Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

Nello specifico, le risorse finanziarie per l’attuazione dei progetti saranno messe a disposizione dei Beneficiari da parte dell’Ufficio I 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'Ufficio 7 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.

Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello

In attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia, il sistema dei controlli di I livello del PON per la programmazione 2014-2020 risulta maggiormente accentrato. Infatti, l'attività di controllo di I livello, fatta eccezione per le operazioni rientranti nella delega dell'Organismo Intermedio DFP, verranno espletate dall'Ufficio 7 dell'Area programmi e Procedure dell'Agenzia, quale centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, fermo restando la responsabilità dell'Autorità di Gestione, cui spetta supportare le relative attività, definendo linee guida e procedure e adottando gli strumenti operativi necessari.

In particolare l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, svolge le funzioni di Ufficio di coordinamento delle verifiche di gestione per il PON ed è competente nello svolgimento dei controlli sia con riguardo alle procedure e operazioni a regia, che alle operazioni a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione.

Anche le attività di controllo relativamente alle procedure e operazioni di competenza dell'Organismo Intermedio Ministero della Giustizia sono svolte dall'Ufficio 7 dell'Agenzia, attraverso l'utilizzo della manualistica e degli strumenti di controllo dell'Autorità di Gestione, eventualmente adeguati alle specificità delle operazioni gestite dal Ministero della Giustizia ed in collaborazione con il Ministero stesso.

L'Ufficio 7 è anche responsabile di assicurare la corretta implementazione di tutta la documentazione sui controlli di competenza sul sistema informativo del PON e di alimentare, quindi, il registro dei controlli previsto nel sistema informativo del Programma.

L'indipendenza dell'Ufficio 7 dalle altre strutture amministrative coinvolte nei processi di gestione del Programma, così come si evince dal modello organizzativo adottato, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 72, lettera b) del Reg.1303/2013 anche nei casi in cui, in base al Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 47, del 15 ottobre 2015, l'Autorità di Gestione svolga le attività connesse all'esercizio del ruolo di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia, finanziati con risorse a valere sul PON.

Infine, nei casi residuali in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7 quale destinatario, o in casi di sopravvenuta incompatibilità dell'Ufficio nello svolgimento dei controlli di I livello, al fine di garantire sempre la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni tra gestione e controllo, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo di Verifica e Controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo.

Dal punto di vista metodologico, l'Ufficio 7 cura la predisposizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo per l'approvazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Le attività che coinvolgono Ufficio 7 per il PON trarranno beneficio dalle specifiche competenze della struttura, che, per l'Agenzia, è chiamata, inoltre, a:

- definire di linee di orientamento e di indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e accompagnamento al processo di definizione della normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- elaborare e diffondere strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit (MEF – IGRUE), e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi;
- supportare gli Uffici dell'Agenzia per le tematiche riferite ai controlli e all'ammissibilità delle spese anche in affiancamento specialistico alle relative *task force* territoriali attivate.

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** (SPE), con funzioni di supporto nella programmazione e nel coordinamento dei rapporti con il partenariato istituzionale.

Con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 17 novembre 2015, i compiti relativi alla gestione e al controllo degli interventi sono affidati **all'Ufficio per la gestione amministrativa** (UGA), con una ripartizione all'interno dell'UGA stesso che garantisce il principio della separazione delle funzioni.

La gestione delle operazioni a titolarità, dove l'Organismo Intermedio è anche Beneficiario, è affidata al Dirigente pro tempore del Servizio per gli interventi a titolarità.

La responsabilità dei controlli di I livello sulle operazioni, amministrativi e *in loco*, è individuata nell'Unità per i Controlli degli interventi a titolarità che svolge anche i controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione degli interventi dei quali il Dipartimento è Beneficiario (interventi a titolarità). Il Servizio per gli interventi a regia e i controlli svolge invece i controlli degli interventi a regia con Beneficiario esterno, secondo le indicazioni fornite dall'AdG. Tuttavia, i controlli di I livello sulle procedure di selezione dei Beneficiari esterni sono affidati al Servizio per gli interventi a titolarità.

Nei casi residuali in cui dovessero essere poste in essere procedure che comportino casi di incompatibilità dei componenti del Servizio per gli interventi a regia e i controlli nello svolgimento delle verifiche di I livello, queste ultime saranno svolte da soggetti individuati nell'ambito

dell'Unità per i controlli sugli interventi a titolarità, in modo da garantire l'adeguata separazione delle funzioni.

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) e l'Ufficio 7. 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 *in loco* 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.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 riferimento¹⁰;
- 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 deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

¹⁰ 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.

- 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'AG, in condivisione con l'Ufficio 7 - Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

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.

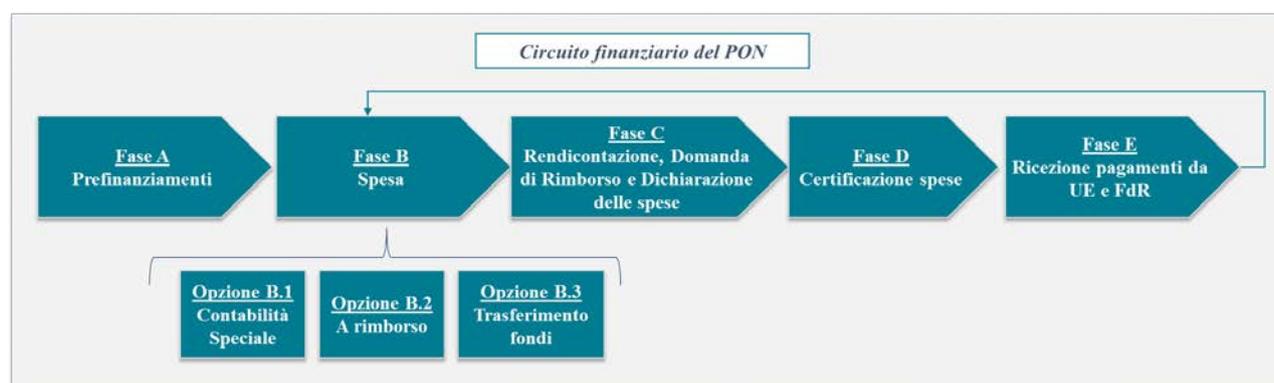


Figura 8 – Circuito finanziario del PON

Nel corso della **Fase A** del circuito finanziario del PON – **Ricezione dei prefinanziamenti**, i prefinanziamenti per il PON affluiscono alla contabilità speciale del Programma, n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP. Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, per la gestione delle risorse stanziato sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agencia, è stata aperta la suddetta contabilità speciale di tesoreria, intestata all'Agencia stessa, 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.

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.

Le risorse finanziarie per l’attuazione dei progetti saranno messe progressivamente a disposizione dei Beneficiari, da parte dell’Ufficio I, 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, di seguito descritte.

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI

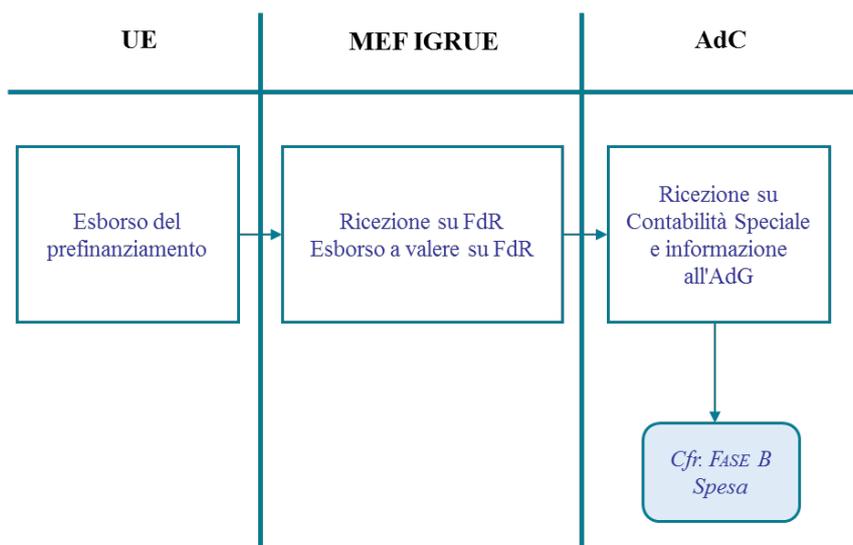


Figura 9 – Circuito finanziario del PON – Fase A

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 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale. 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 B1, 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, all'Ufficio I, 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 area.programmi.uf1@pec.agenziacoessione.gov.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoessione.gov.it e adg.pongov14-20@agenziacoessione.gov.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.

L'Ufficio I, 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.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione vers. 6).

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 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio I, ai fini del successivo invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia.

L'Ufficio I 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"

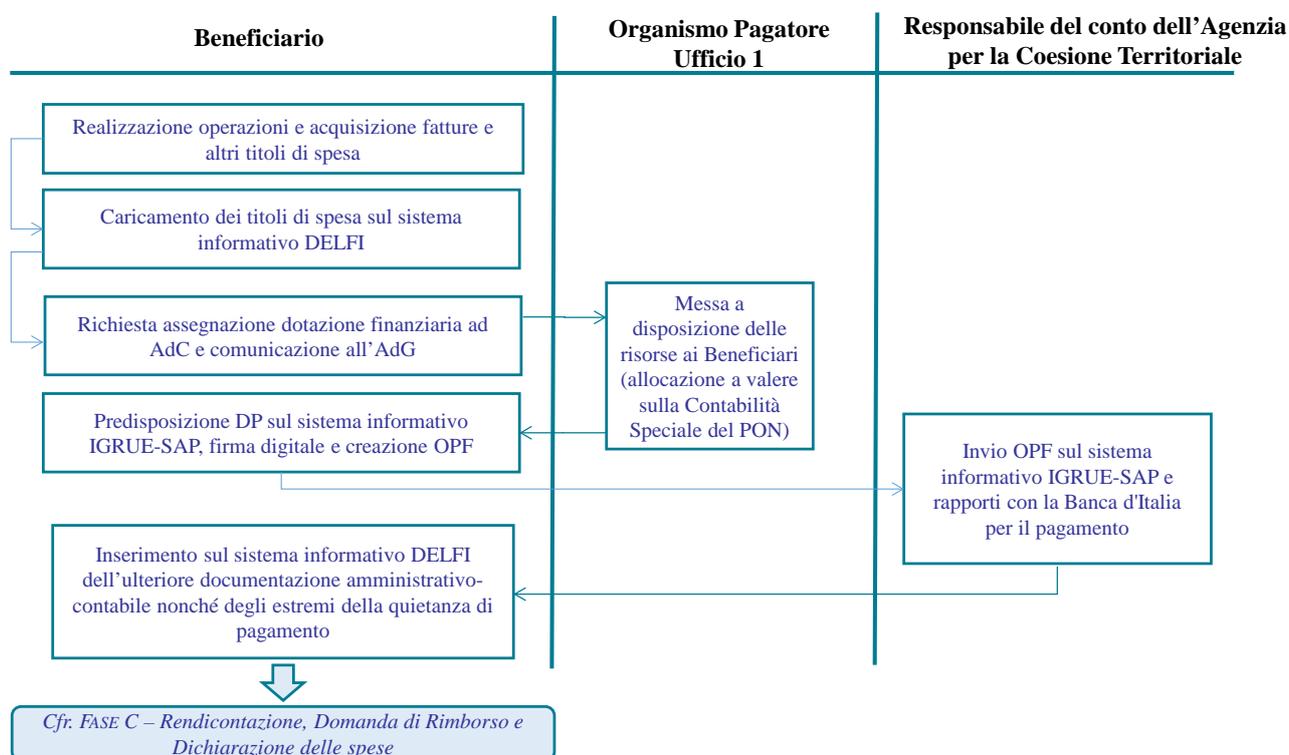


Figura 10 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.1

Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I 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*)¹¹ 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'Ufficio dei 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.

L'Ufficio dei controlli di I livello 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

¹¹ 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.

che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed indicando nel dettaglio gli importi già coperti da risorse assegnate (Circuito B1 o Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2). 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 all'Ufficio I attraverso l'invio del "Modulo Richiesta di Rimborso" (*Allegato 22 al Manuale delle Istruzioni del Beneficiario*) tramite posta certificata all'indirizzo *area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it* e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail *adc.pongov@agenziacoesione.gov.it* e *adg.pongov14-20@agenziacoesione.gov.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.

L'Ufficio 1, 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 validate dall'Ufficio 1 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale 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 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione vers. 6).

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 all'Ufficio I a seguito del caricamento su DELFI della Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata. L'OI, l'AdG e l'Ufficio dei controlli di primo livello, 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.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.2 – "A RIMBORSO"

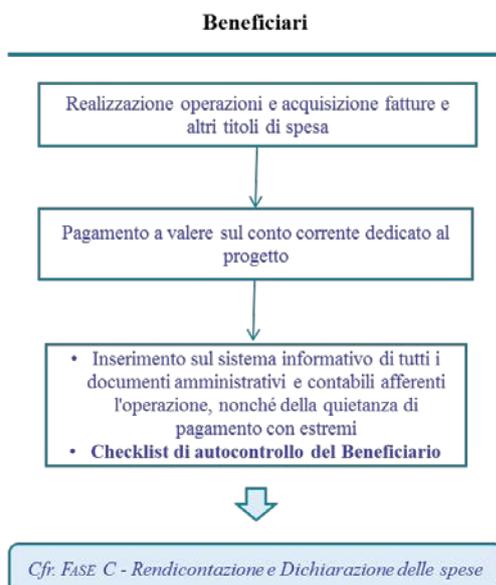


Figura 11 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.2

Opzione B3: Trasferimento fondi

L'Ufficio I 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*)¹² e previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE.

Il circuito "Trasferimento fondi", a differenza del circuito Opzione B2 "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 all'Ufficio I, 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 area.programmi.uf1@pec.agenziacoesione.gov.it e, per conoscenza, all'indirizzo e-mail adc.pongov@agenziacoesione.gov.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. L'Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Beneficiari e 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.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro Unico – Circuiti B1-B2-B3 (cfr. Allegato 7 al Manuale Operativo dell'Autorità di Certificazione vers. 6).

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 dall'Ufficio 1, in accordo con l'Autorità di Gestione.

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.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.3 – "TRASFERIMENTO FONDI"

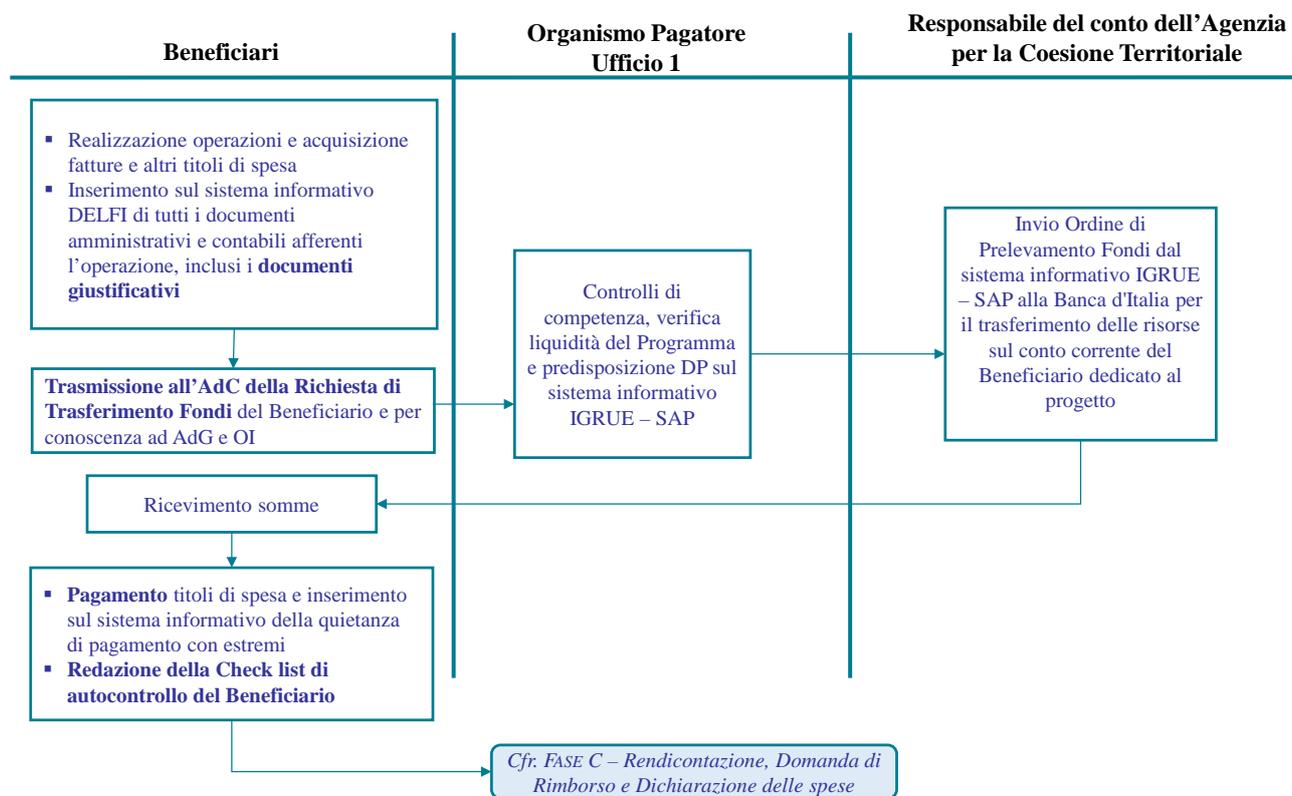


Figura 12 – Circuito finanziario del PON – Opzione B.3

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'Ufficio 7 (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 B1 o Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2). 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).

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'Ufficio 7 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.

Sarà cura dell'AdC, in qualità di Organismo pagatore, verificare, con cadenza periodica, la situazione contabile del Programma e comunicare a mezzo mail al Beneficiario le somme da restituire. 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

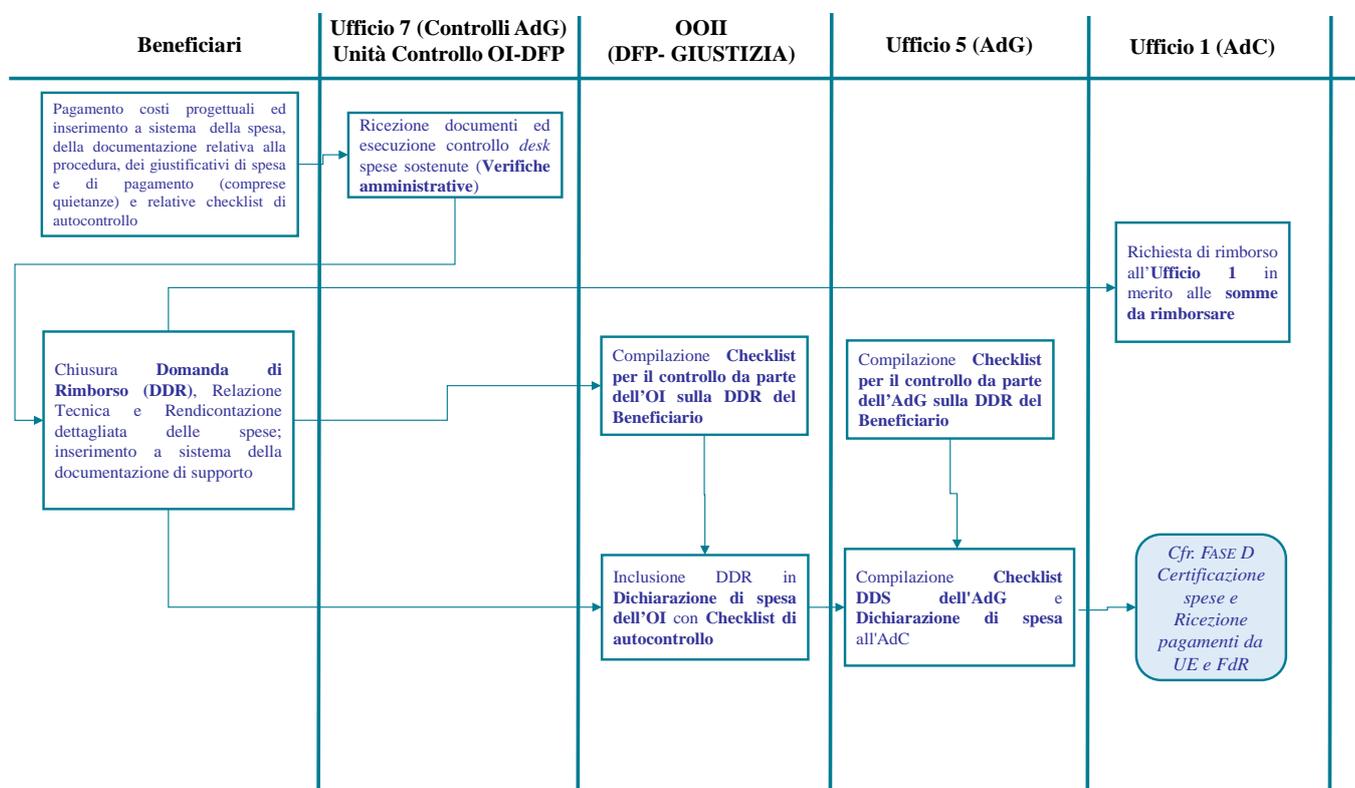


Figura 13 – Circuito finanziario del PON – Fase C

La **Fase D Certificazione delle spese e domanda di pagamento** e la **Fase E di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione**, sono descritte al paragrafo 3.2.2.1.

Anche i pagamenti ricevuti dall'UE nel corso dell'attuazione del Programma sono messi a disposizione dei Beneficiari, da parte della Autorità di Certificazione, come nel caso della Fase A del circuito finanziario del PON, precedentemente descritta.

Anche in caso di Domande di rimborso relative all'eventuale utilizzo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, ai sensi dell'art. 67, Reg. (UE) n.1303/2013 come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, si applicano i passaggi della procedura di trattamento di tali Domande descritti nel presente paragrafo. In tal caso, tuttavia, le spese ammissibili, la documentazione giustificativa e i controlli di I livello terranno conto delle specificità di tali Opzioni, secondo quanto previsto dalla disciplina applicabile e dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

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;
- Ufficio 7 – svolge le funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello;
- Ufficio 2 di *staff* – 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 predispose 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'Ufficio 7 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 con il supporto dell’Ufficio 7 nell’espletamento delle attività connesse alle competenze dell’Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l’accesso al portale AFIS. L’Ufficio 7 infatti esamina tutti i casi di possibile irregolarità, inclusi i casi di frode, o frode sospetta, informando l’Autorità di Gestione.

Gli Organismi Intermedi per le attività di competenza comunicano quindi all’Ufficio 7 e 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, l’Ufficio 7 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’Ufficio 7, 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’Ufficio 7, 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'Ufficio 7, 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'Ufficio 7, 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'Ufficio 7, 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 rilevino 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:

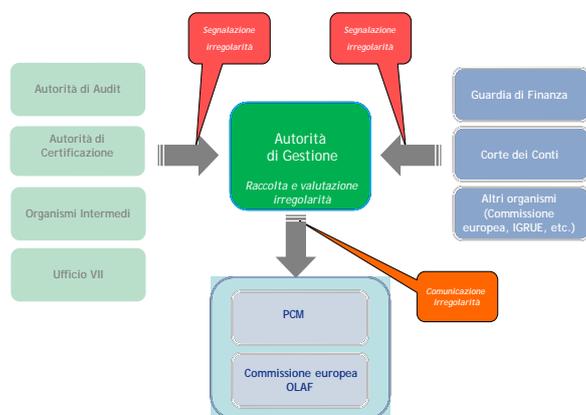


Figura 14 – Diagramma che illustra i rapporti tra i soggetti coinvolti nella gestione delle irregolarità

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* dell’Ufficio 1 “Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa”, dell’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Con Determina del Direttore Generale dell’Agenzia n. 47 del 2 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 5/2015, di individuazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione rispetto alla nuova organizzazione dell’Agenzia. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

L’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione fanno parte entrambe dell’Agenzia per la Coesione Territoriale. 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 è collocata in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell’Amministrazione, mentre l’Autorità di Certificazione è incardinata in un’area separata: l’Area Programmi e Procedure dell’Agenzia.

In riferimento all’istituzione dell’Agenzia si rimanda a quanto già descritto nel paragrafo n. 2.1.1.

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

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

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell’Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all’articolo 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 dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa", dell'Area Programmi e Procedure dell'Agencia per la Coesione Territoriale. Il Dirigente è stato nominato con Determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione territoriale n. 67 del 22 marzo 2016 e successive Determine del Direttore Generale n. 199 del 20 novembre 2018 e successivo Decreto del Direttore dell'Area Programmi e Procedure n. 1 del 10 aprile 2020. Con Determina del Direttore Generale dell'Agencia per la Coesione Territoriale n. 99 del 14 maggio

2020 è stata designata l'Autorità di Certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

L'Autorità di Certificazione si avvale di due Unità di *staff* ed è articolata in 3 Aree, competenti per diverse tematiche. Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità di Certificazione.

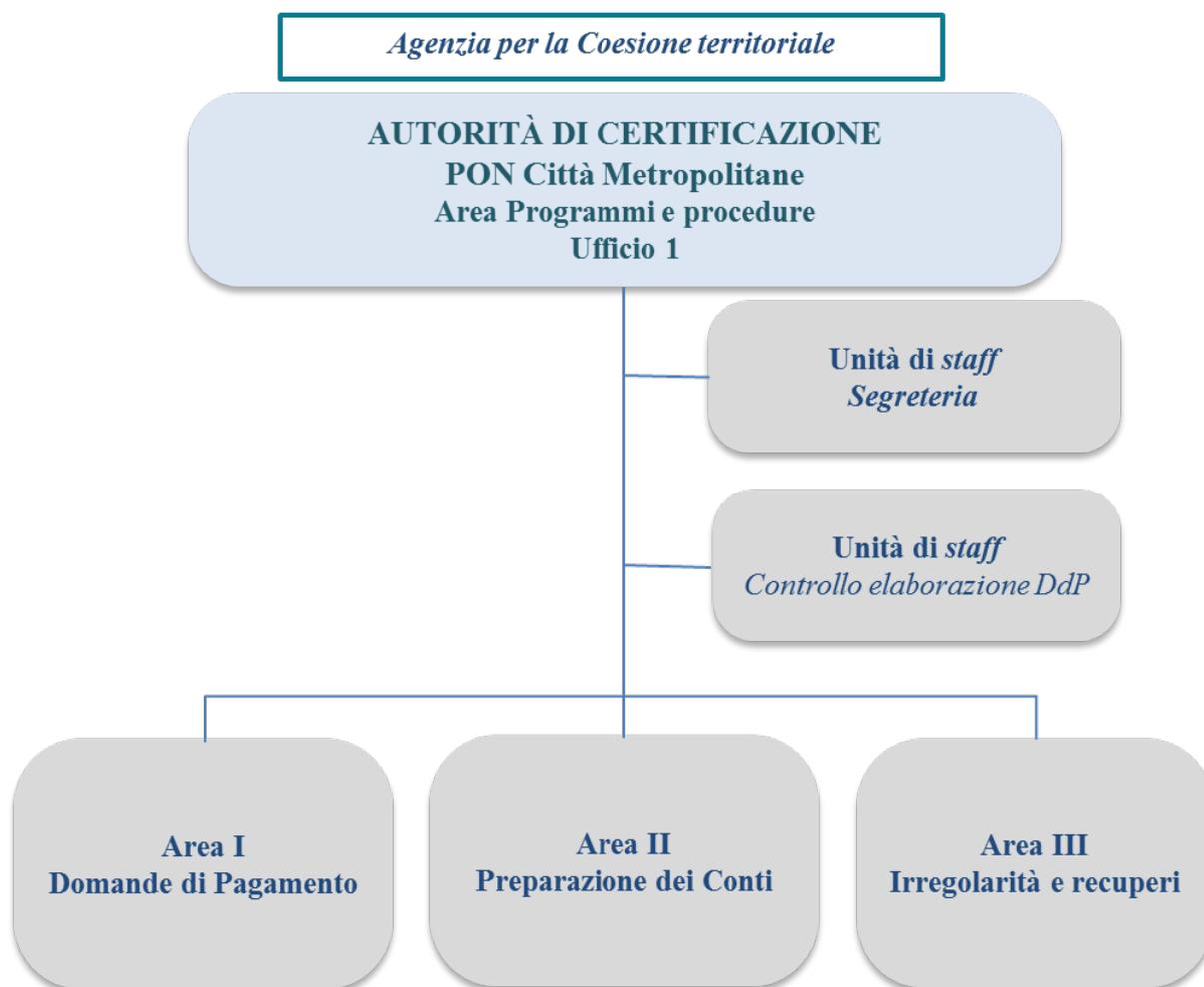


Figura 15 – Organigramma Autorità di Certificazione

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

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
Segreteria - 1 risorsa interna qualifica A2-F3 impiegata al 30% %		<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
Controlli - 1 risorsa interna qualifica A3-F5 impiegata al 15%		<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la correttezza e la coerenza delle procedure adottate dalle diverse aree
Area		Attività principali
<ul style="list-style-type: none"> - 1 risorsa interna qualifica A3-F4 impiegata al 70%, - 1 risorsa interna qualifica A3-F5, impiegata al 50% - 1 risorsa interna qualifica A2-f4 impiegata al 25% - 1 risorsa interna qualifica A3-F2, 1 risorsa interna qualifica A3-F5 e 1 risorsa interna qualifica A2-F6 impiegate al 20% 	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
	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)
	- 2 esperti esterni con almeno 7 anni di esperienza	

	nel settore ed impiegati al 100%	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (966/2012) - Elaborare i conti del periodo contabile (bilanci), sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014
	<u>Irregolarità e recuperi</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Predisporre il prospetto sui recuperi da allegare al bilancio annuale

L'Autorità di Certificazione potrà avvalersi degli altri Uffici dell'Agenzia per lo svolgimento di alcune attività nell'ambito del Programma. Le modalità di interazione con gli altri Uffici dell'Amministrazione saranno espresse nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione.

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	X		X	X	X

Funzioni dell'AdC previste all'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013	Funzioni principalmente interessate dagli adempimenti				
	D	US	DP	PC	IR
dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva					

Legenda:

D: Dirigente dell'Autorità di Certificazione

US: Unità di Staff - Controlli

DP: Area domande di pagamento

PC: Area preparazione dei conti

IR: Area Irregolarità 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. Tali risorse sono attualmente impegnate sia nell'attuazione del PON 2014/2020, sia nelle attività di chiusura della precedente programmazione 2007/2013. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

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

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

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

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

- Dirigente;
- [n.4] unità di personale interno con qualifica di funzionario di area [III], di cui una di categoria A3-F3 impiegata al 70%, una di categoria A3-F4 e una di categoria A3-F2 impiegate al 20% ed infine una di categoria A3-F4 impiegata al 15%;
- [n.4] unità di personale interno con qualifica di impiegato di area [II], di cui una di categoria A2-F4 impiegata al 70%, una di categoria A2-F2 impiegata al 25%, una di categoria A2-F3 impiegata al 20% ed infine una risorsa di categoria A2-F4 impiegata al 10%.

L'Autorità di Certificazione pertanto dispone di una dotazione minima di 9 risorse con adeguata competenza ed esperienza, assicurate per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione 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 4 esperti a supporto dell'Autorità di Certificazione, n. 2 esperti esterni per l'Area Flussi di Pagamento e di n. 2 esperti per l'Area Preparazione dei Conti, tutti con almeno 7 anni di esperienza nel settore ed impiegati al 100%..

- 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. E’ 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 predispose 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. Inoltre, la stessa Autorità può effettuare controlli sulle singole operazioni o può effettuare controlli a campione di operazioni al fine di acquisire ulteriori garanzie sulla correttezza e fondatezza della spesa e conseguentemente sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo. Tali attività saranno supportate tramite opportune funzionalità del sistema informativo del PON.

A seguito delle proprie verifiche, l'Autorità di Certificazione segnala eventuali osservazioni all'Autorità di Gestione, sia al fine di apportare opportuni adeguamenti, sia nel quadro delle procedure di individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi nell'ambito della valutazione dei rischi di cui al par. 2.2.2. Al riguardo, l'Autorità di Certificazione, in caso di un'eventuale problematica relativa al corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, avvia una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione, al fine di favorire un'immediata risoluzione del problema stesso.

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

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

Come indicato al paragrafo 2.2.3.7, 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.

FASE D - CERTIFICAZIONE SPESE E RICEZIONE PAGAMENTI DA UE E FDR

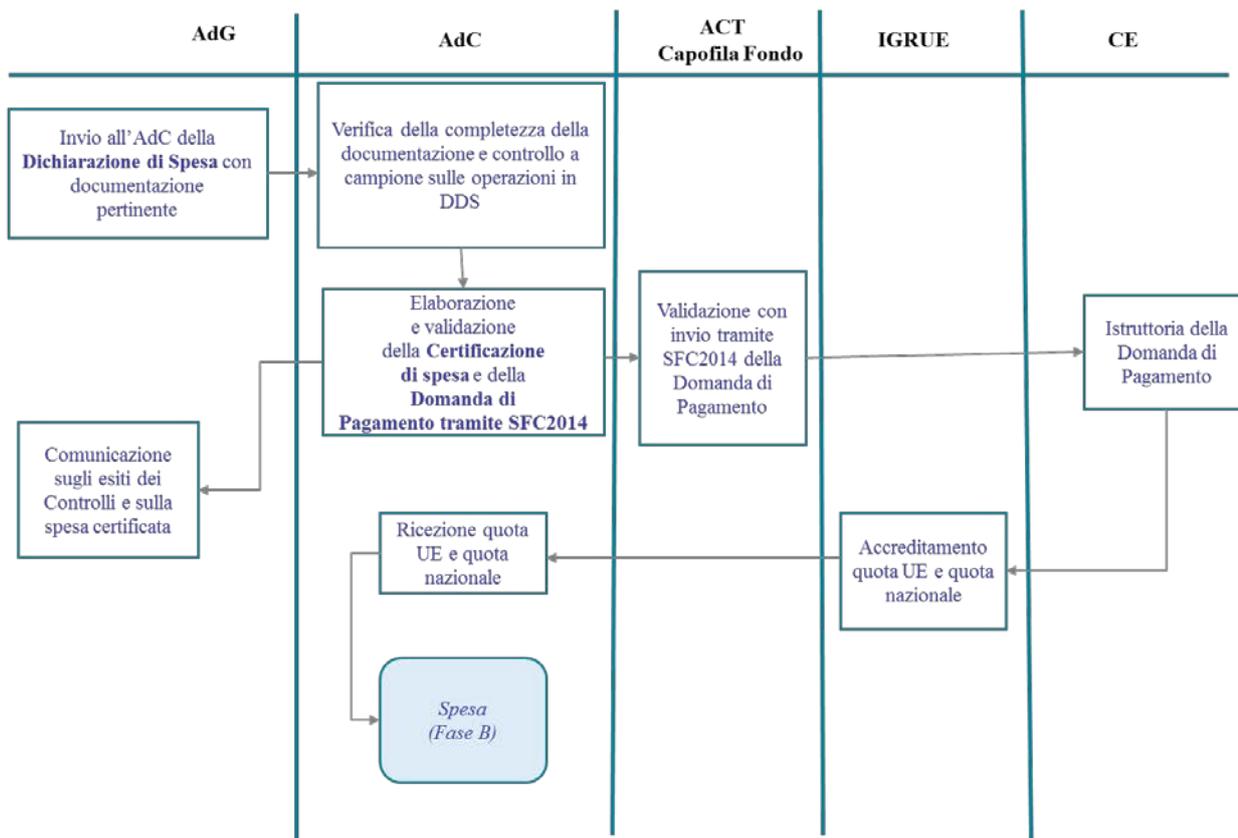
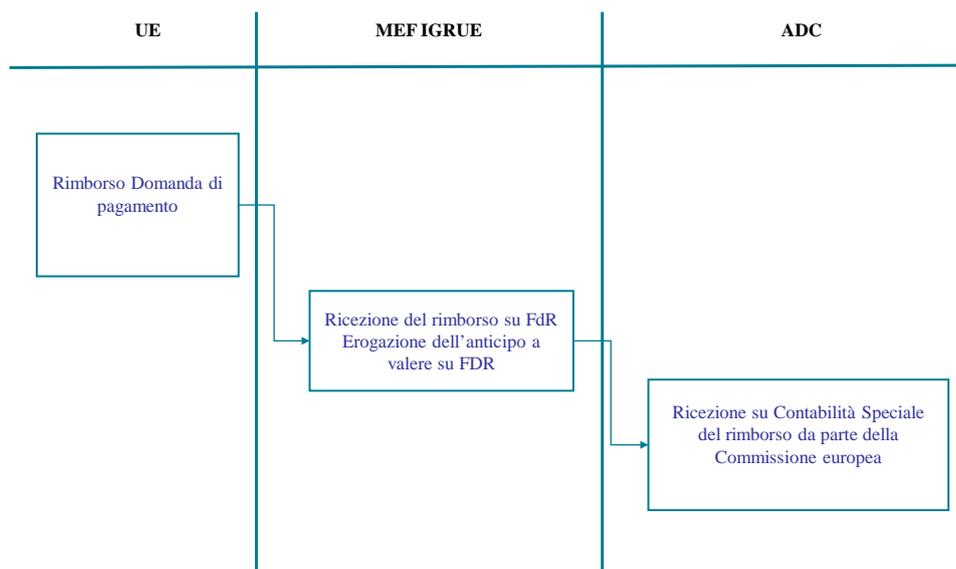


Figura 16 – Diagramma di flusso della fase di certificazione della spesa e domanda di pagamento

FASE E - RIMBORSO DA PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA



3

Figura 17 – 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 domanda di pagamento alla Commissione.

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

L'Autorità di Certificazione si avvale di apposite funzionalità del sistema informativo 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 la 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'Agazia per la Coesione Territoriale, del Sistema di Monitoraggio Caronte di proprietà della Regione Siciliana e da quest'ultima già utilizzato nel periodo programmatorio 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 1.2) 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.

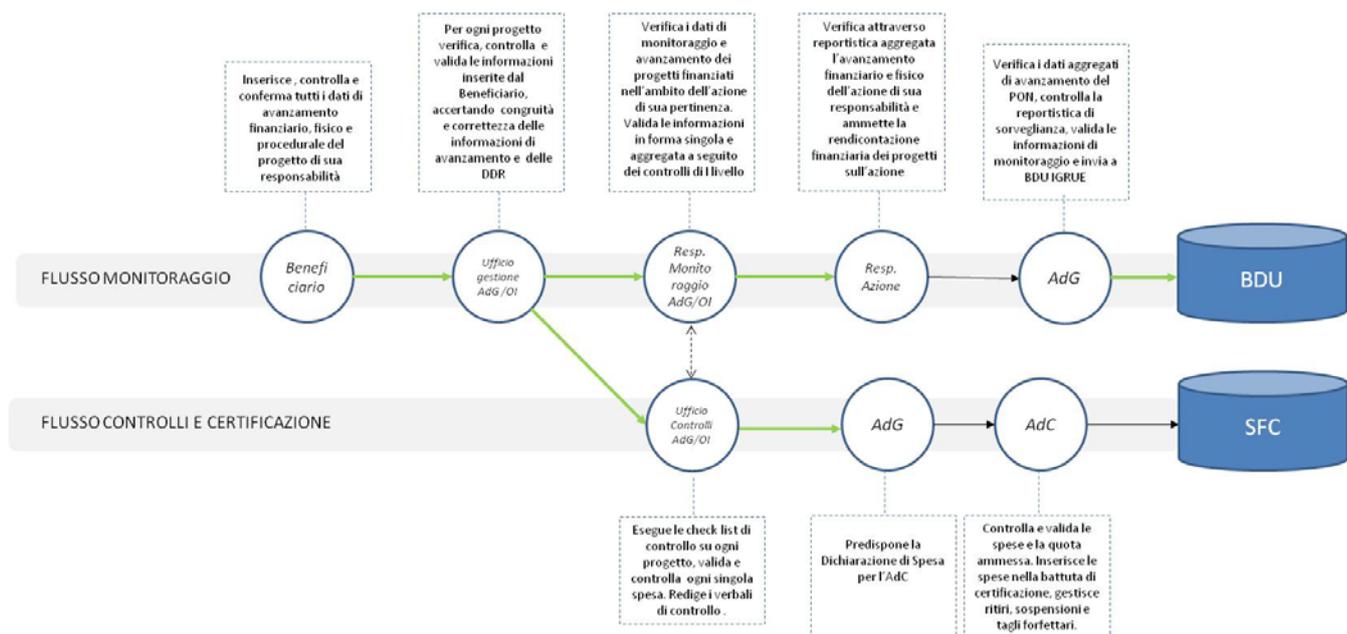
Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del presente Si.Ge.Co. mediante uno specifico workflow di trattamento dei dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità offerte dall'applicativo.

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 e sue Unità Tecniche (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 1: 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

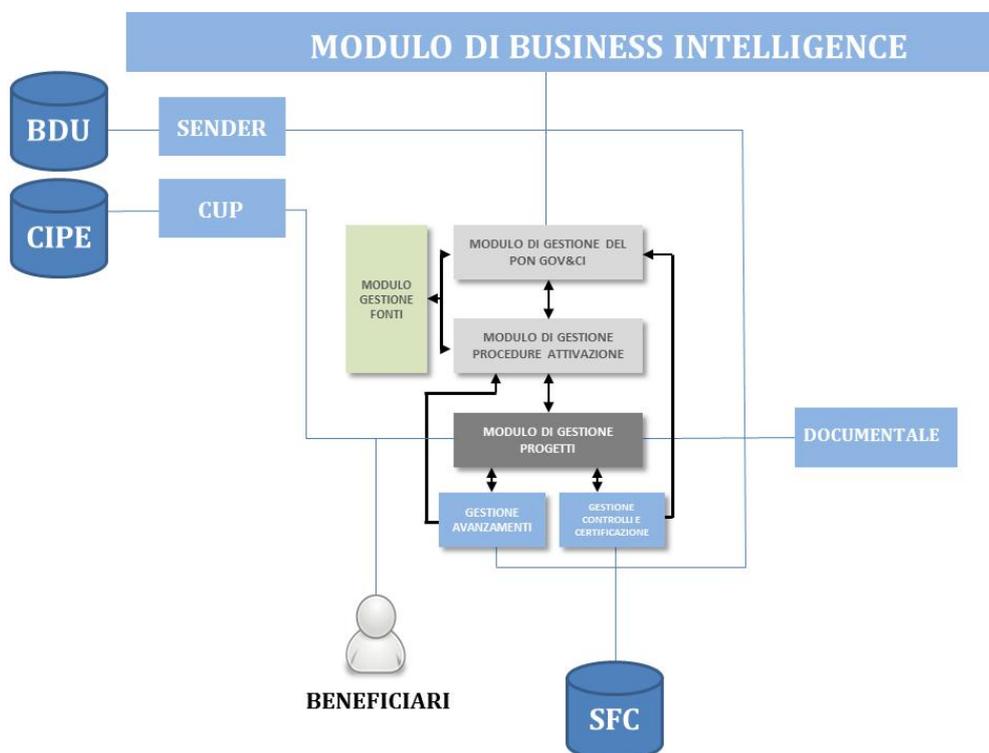


Il sistema DELFI è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

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 2: 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 1.2) e con i dettami previsti dal Reg. UE 1011/2014 e dall'Allegato III del Reg. UE 480/2014. In particolare il sistema si compone dei seguenti moduli:

- **Modulo di Amministrazione** –consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.);
- **Modulo di Profilatura** –consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo, garantendo un adeguato livello di 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 le 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 installato presso i server dell'Agencia per la Coesione Territoriale ed è al momento operativo. È attualmente in corso una personalizzazione di alcune funzionalità di DELFI per permettere una maggiore aderenza del Sistema Informativo alle esigenze dell'Amministrazione garantendo, in questo modo un miglioramento ed efficientamento continuo dei processi di gestione e relativi strumenti di supporto. 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'Agencia per la Coesione Territoriale, 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. Sarà 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 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;**
- 12 Piano della Formazione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;**
- 13 Manualistica specifica Avvisi/Procedure**