



Agenzia per la Coesione Territoriale

**Area “Gestione, controllo e certificazione di
Programmi a titolarità dell’Agenzia”**

Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane
2014-2020 e Programma Operativo Nazionale Governance
e Capacità Amministrativa 2014-2020

ALLEGATO 2

*al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della
trasparenza 2023-2025*

Sommario

1.	Premessa e ambito di applicazione	3
2.	Area di rischio e processi sensibili	3
3.	Sistema di controllo e di gestione dei rischi	9

1. Premessa e ambito di applicazione

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia, al pari di altri allegati che definiscono i processi sensibili e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) L’area di rischio “ulteriore” così come individuata dal PNA all’Allegato 3 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e le funzioni aziendali coinvolte;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

2. Area di rischio e processi sensibili

- **Area (PNA) “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato” e Area (PNA) “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”**
- **Area Ulteriore (ACT) “Gestione, controllo e certificazione di programmi a titolarità dell’Agenzia”**

Processi sensibili di Agenzia per la Coesione Territoriale

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

L’Agenzia per la Coesione Territoriale è titolare dei seguenti Programmi Operativi Nazionali:

PON "Città metropolitane 2014-2020" (di seguito anche PON METRO), approvato con Decisione C(2015) 4998 del 14 luglio 2015 della Commissione europea, modificato con Decisione C(2018) 434 del 25 gennaio 2018, con Decisione C(2018) 5895 del 05 settembre 2018, con Decisione C(2018) 8859 del 12 dicembre 2018, con Decisione C(2020) 2019 del 01 aprile 2020, con Decisione C(2020) 6170 del 07 settembre 2020, con Decisione C(2020) 8496 del 27 novembre 2020 e, in ultimo, con Decisione C(2021)6028 del 09 agosto 2021

PON “Governance e Capacità istituzionale 2014-2020” (di seguito anche PON GOV), adottato con Decisione di esecuzione C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 della Commissione europea e successivamente modificato con Decisione di esecuzione C(2016)7282 del 10 novembre 2016, Decisione di esecuzione C(2018) 5196 final del 31.07.2018, Decisione di esecuzione C(2018)7639 final del 13.11.2018 della Commissione europea, Decisione di esecuzione C(2020) 3363 del 18.05.2020, Decisione di esecuzione C(2020)8044 final del 17 novembre 2020, Decisione di esecuzione della Commissione C(2021) 4550 del 18.06.2021, con Decisione di esecuzione della Commissione C(2021) 7145 del 29.09.2021 e, in ultimo, con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4295 del 17.06.2022.

Nel rispetto della normativa comunitaria, al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione dei suddetti programmi sono stati individuati i seguenti organismi/autorità:

Interni all’Amministrazione:

- **Autorità di Gestione (di seguito AdG)**

- Autorità di Certificazione (di seguito AdC)

Esterni all'Amministrazione:

- Autorità di Audit (di seguito AdA)

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. Ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione può svolgere le proprie funzioni anche attraverso gli **Organismi Intermedi** (di seguito anche OI) ovvero organismi che agiscono sotto la responsabilità dell'AdG o che svolgono mansioni per conto dell'AdG nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. Conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG può infatti delegare la gestione di specifiche linee del Programma Operativo agli Organismi Intermedi fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

I compiti e gli obblighi dell'Organismo Intermedio sono espressamente indicati nelle relative Convenzioni di delega delle funzioni.

Le deleghe dispongono che gli Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle linee del PON indicate nelle Convenzioni stesse, conformemente al principio della sana gestione finanziaria nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. In particolare, ciascun OI è responsabile della gestione degli interventi finanziati dal Programma. A tal fine, ogni OI organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale. Tuttavia, l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate e pertanto gli OI sono soggetti ad attività di verifica da parte dell'AdG.

In particolare, con riferimento ai due Programmi di cui l'Agenzia è titolare

- L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane (di seguito "AdG") è responsabile del Programma attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane (Comuni delle città di Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia quali Organismi Intermedi, ai quali l'Autorità di Gestione ha conferito, con gli Atti di delega, determinati compiti tra quelli previsti dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 per le linee di attività contenute nel PON Città Metropolitane 2014 - 2020. L'elenco dei potenziali beneficiari può essere esteso ad altre amministrazioni pubbliche ed enti pubblici anche a livello centrale, al Commissario straordinario per l'emergenza COVID-19 e alla struttura a suo supporto, con funzioni di coordinamento o delegate per legge - di misure d'emergenza per il contrasto della crisi sociale ed economica legata al Covid-19
- L'Autorità di Gestione del PON GOV è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo Governance e Capacità Istituzionale relativo al ciclo di programmazione 2014-2020 che contribuirà agli obiettivi della Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva attraverso interventi di rafforzamento della

capacità amministrativa e istituzionale, di modernizzazione della PA nonché miglioramento della governance multilivello nei programmi di investimento pubblico. Relativamente al PON GOV 2014-2020 allo stato attuale sono stati formalmente individuati due Organismi Intermedi: l'OI Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'OI Ministero della Giustizia – Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione.

Per quanto riguarda l'Autorità di Certificazione, altro organismo interno all'Agenzia, è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma ed è chiamata a svolgere i compiti previsti dall'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 riguardanti nello specifico la preparazione dei bilanci, la certificazione delle spese, l'elaborazione e la presentazione delle domande di pagamento, la tenuta della contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

La procedura di designazione delle suddette Autorità, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, prevede che il provvedimento di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione venga adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit.

Per quanto riguarda il Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 55 del 17 marzo 2016 e n. 68 del 22 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 27/2015, di individuazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione, 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.

Per quanto riguarda il Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia 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'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'AdG e l'AdC di programmi operativi a titolarità dell'ACT (PON METRO e PON GOV) sono state designate formalmente a seguito del parere positivo trasmesso dall'Autorità di Audit rispettivamente con nota MEF – RGS prot. n. 102533 e nota MEF – RGS prot. n. 102343 del 22 dicembre 2016.

Pertanto, con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 283 e 284 del 22/12/2016 sono state confermate le designazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dei due Programmi.

L'Autorità di Gestione del PON METRO è individuata nel Dirigente pro tempore del *"Ufficio 4 di staff del Direttore Generale "Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane"*;

L'Autorità di Gestione del PON GOV è individuata nel Dirigente pro tempore del *"Ufficio 5 di staff "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi al rafforzamento della capacità amministrativa ed alla assistenza tecnica"*;

L'Autorità di Certificazione del PON METRO e del PON GOV è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio I *"Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Le attività dell'AdG e dell'AdC dei Programmi Operativi a titolarità dell'Agenzia sono catalogabili nelle seguenti 4 categorie:

1) 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 Europea, 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)

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

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – 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

3) 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.

I predetti compiti di cui al punto 3 sono svolti dall'Autorità di gestione con il supporto dell'Ufficio 7 "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, preservandone comunque la responsabilità diretta, sia per quanto attiene alle attività di controllo, che per quelle connesse con le procedure di prevenzione e gestione delle frodi, che per quelle relative alle irregolarità ed ai recuperi.

L'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge, infatti, le seguenti funzioni:

- definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, checklist) e delle procedure e metodologie di controllo;
- gestione 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;

4) attività di **certificazione**, con le quali l'AdC ha il compito di:

- 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.
- 5) altre **attività di supporto** all'AdG e all'AdC sono garantite dagli uffici di Staff 1, 2, 3 e ufficio 4 dell'area Progetti e Strumenti dell'Agenzia

Come previsto dai sistemi di gestione e controllo (SiGeCo) dei due Programmi, l'Autorità di Gestione può avvalersi degli altri Uffici dell'Agenzia 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'Agenzia, coordinati dal relativo Direttore Generale, collabora per assicurare un'efficace attuazione dei PON.

Ad esempio, 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. Nello specifico:

- 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 3 di staff "Servizi informativi e acquisti" dell'Agenzia per la Coesione Territoriale collocato in posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione

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.

Le Direzioni/uffici e/o soggetti coinvolti:

- Direttore Generale dell’Agenzia
- Ufficio di staff 4/Ufficio di staff 5
- Ufficio 1 dell’Area Programmi e Procedure
- Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure
- Ufficio 4 dell’Area Progetti e Strumenti
- Ufficio di staff 1, 2 e 3

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell’ambito dell’area a rischio e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali (“PRINCIPI GENERALI”), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti**: il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili.

La struttura del SiGeCo dei Programmi Operativi Nazionali è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013. L’Autorità di Gestione 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.

Inoltre, sempre al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, le verifiche di gestione per le operazioni dei Programmi sono svolte dall’Ufficio 7 “Centro di competenza controlli di I livello” e, in casi residuali, dal Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche dell’Agenzia qualora 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 7 nello svolgimento dei controlli di I livello. Il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) – Area Autorità di Audit e verifiche dell’Agenzia, opera alle dirette dipendenze del Direttore Generale e non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma.

Laddove 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 sui PON, 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.

Pertanto, nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni, la struttura dei SiGeCo dei Programmi Operativi Nazionali è articolata come di seguito rappresentata:

- **L’Autorità di Gestione** del PON "Città metropolitane" (PON METRO) è collocata in

posizione di staff al vertice di riferimento dell'Amministrazione e le sue funzioni sono svolte dal Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 4 di staff al Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

- **L'Autorità di Gestione** PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 5 di staff dell'Agenzia per la Coesione Territoriale 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'Agenzia per le attività di indirizzo strategico
- L'Ufficio 7 Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello, incardinato nell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, svolge le verifiche di gestione, amministrative e in loco di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013, per le operazioni dei Programmi.
- Il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, svolge le verifiche di gestione, amministrative e in loco di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013, per le operazioni dei Programmi inerenti procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7, quale destinatario.
- **L'Autorità di Certificazione**, posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale, è individuata nel Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia.
- **L'Autorità di Audit**, è collocata presso altra Amministrazione: il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato (IGRUE) in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle altre Autorità (Autorità di Gestione e di Certificazione).

La supervisione dei programmi operativi nazionali a titolarità dell'Agenzia viene garantita dai rispettivi **Comitati di Sorveglianza** ovvero organismi costituiti in collaborazione con l'Autorità di Gestione, che hanno il compito di assicurare l'efficienza e la qualità dell'esecuzione degli interventi cofinanziati. Il Comitato di Sorveglianza (CdS) ha infatti l'obiettivo di valutare, con cadenza almeno annuale, l'avanzamento di un Programma Operativo e i progressi compiuti nel raggiungimento dei suoi obiettivi. Assieme all'AdG ha dunque il compito di monitorare la qualità dell'attuazione del programma attraverso gli indicatori finanziari, gli indicatori di output e gli indicatori di risultato. Tuttavia il Comitato non ha unicamente il compito di "sorvegliare" l'attuazione di un Programma – attraverso l'esame di ogni aspetto che incide sui suoi risultati – ma rappresenta la principale sede di confronto che riunisce tutti i soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione di un Programma e i rappresentanti del partenariato di riferimento.

I "Comitati di Sorveglianza dei PO dell'ACT sono presieduti dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o, in sua assenza e/o impedimento, dall'Autorità di Gestione. Sono componenti del Comitato:

- Il Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (con funzioni di Presidente)
- L'Autorità di Gestione del PON (con funzioni vicarie in caso di assenza e/o impedimento del Presidente)
- Un rappresentante dell'Autorità di Certificazione del PON

- Un rappresentante dell’Autorità di Audit del PON
- Un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione
- Un rappresentante degli Organismi Intermedi
- Un rappresentante designato del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Amministrazione capofila FSE
- Un rappresentante designato per ognuna delle Amministrazioni centrali, regionali e Province Autonome
- Un rappresentante della DG Occupazione della Commissione Europea e della DG Politica regionale della Commissione Europea
- Un rappresentante del Comitato di Pilotaggio per il coordinamento degli OT
- Un rappresentante designato per ognuna delle parti economiche e sociali e del terzo settore

Inoltre, ai fini dell’orientamento e coordinamento dei due PON e più in generale di tutti i PO, opera a livello nazionale:

- **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit** - Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE
- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post delle decisioni prese e relative attività svolte conformemente alla metodologia EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. In particolare:
 - attraverso il sistema informativo le Autorità di Gestione consentono all’Autorità di Certificazione di ricevere tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari e mette a disposizione dell’Autorità di Audit 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.
 - l’Autorità di Gestione deve garantire la predisposizione di adeguate piste di controllo affinché siano registrati i dati sull’identità e l’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit nonché tutti i documenti necessari, nel rispetto dei 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.
- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dell’Agenzia, dai Regolamenti interni e dal sistema delle nomine dei Responsabili dei procedimenti per lo svolgimento delle attività di competenza

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati deve essere garantito inoltre il rispetto di altre regole (“PRINCIPI SPECIALI”), mutuata dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, Regolamento (UE) n. 1011/2014 e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell’integrità e della legalità (Note orientative della Commissione Europea e pubblicazioni come per es. documento definito dal gruppo di esperti EGESIF - Expert group on European Structural and

Investment Funds - della Commissione Europea “Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate”) che si aggiungono o rafforzano i principi e le regole di cui sopra.

- **Integrità e trasparenza:** le attività sono svolte nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria mediante l'utilizzo di adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure uniformate che garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del PON, anche impiegando il sistema informativo del PON. Prevedono inoltre 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 dei PON.

Il portale pubblico per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dai PON e sulle relative procedure di gestione e controllo ed il sistema informativo dei PON garantiscono l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti

La trasparenza è rafforzata anche da **altre banche dati pubbliche**, prodotte o accessibili dal sito istituzionale dell'Agenzia (anche tramite appositi link ben visibili nella homepage). 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 dei Programmi (www.pongovernance1420.gov.it - www.ponmetro.it) e i siti degli Organismi Intermedi. Inoltre, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

Per i due Programmi operativi, è prevista l'animazione di piattaforme per la comunicazione web in particolare nell'ambito specifico dei social media, sul partenariato (in collegamento con la piattaforma **Open Coesione**) e la realizzazione di una efficace comunicazione digitale utilizzando tutti i canali messi a disposizione dalle tecnologie anche social. Inoltre, per il PON Metro, la predisposizione del piano editoriale del sito e l'elaborazione e l'aggiornamento dei contenuti è in coordinamento con la presenza web del Programma assicurata a livello territoriale dalle Autorità Urbane.

E' possibile inoltre per l'utente accedere a dati e/o effettuare controlli incrociati sugli stessi accedendo ai siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni beneficiarie o delegate come organismi intermedi, tenute al rispetto delle disposizioni del dlgs 33/2013 e dei regolamenti europei per il corretto utilizzo dei finanziamenti derivanti da fonti strutturali

Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo:

Conformemente al principio di sana gestione finanziaria sancito all'articolo 4 del Regolamento Comunitario 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e controllo del Programma Operativo. A tal fine adotta uno specifico documento e relativi allegati, che descrive la struttura, le funzioni e le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione (o eventualmente delegate ad Organismi Intermedi) e dall'Autorità di Certificazione, secondo principi di separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi.

Il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCO) del PON GOV e del PON METRO anche detto “Modello Organizzativo e di Funzionamento” (MOF) è stato esaminato dall'Autorità di Audit (MEF – IGRUE) ai fini della procedura di designazione dell'Autorità di

Gestione e di Certificazione e descrive puntualmente le procedure messe in atto dalle Autorità di competenza. (Il SiGeCo contiene al suo interno il “Manuale delle procedure” dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione).

Al fine di assicurare un'adeguata tracciabilità dei cambiamenti, introduzione o eliminazione delle procedure, ogni versione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo/“Modello Organizzativo e di Funzionamento e dei relativi allegati (Manuali delle procedure dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione) riporta la data e il riferimento ed è adottata con Nota dell’Autorità di Gestione che è comunicata a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell’attuazione del PON.

L’Autorità di Gestione (e gli Organismi Intermedi per le azioni delegate), 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. Inoltre, nel corso dell’attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un’attenta attività di vigilanza sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e, qualora individuassero un’eventuale problematica, ciascuna Autorità avvia una pronta e tempestiva comunicazione all’Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un’immediata risoluzione del problema stesso.

Ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l’Autorità di Gestione assicura e 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 SiGECO. L’Autorità di Gestione provvede 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.

Per quanto riguarda il PON METRO, considerato che l’attuazione del Programma è totalmente

delegata agli OI, l'AdG ha il compito di accertare, nell'ambito delle attività di supervisione delle funzioni delegate, che questi forniscano adeguate istruzioni ai Beneficiari in conformità a quanto previsto dal SiGeCo. Il SiGeCo ed i relativi allegati sono pubblicati sulla piattaforma <http://metropolis.ponmetro.it> ed eventuali modifiche/aggiornamenti vengono tempestivamente comunicati agli stessi via email e tramite pubblicazione nella suddetta piattaforma.

Relativamente al PON GOV 2014-2020 è stato predisposto un "Manuale di Istruzioni per il Beneficiario", adottato con apposito decreto dell'AdG, 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 i relativi allegati sono pubblicati anche nell'area riservata del sito del PON dedicata ai Beneficiari ("Area Beneficiari") ed eventuali modifiche/aggiornamenti vengono tempestivamente comunicati agli stessi via email e tramite pubblicazione nella suddetta area.

Contabilità separata :

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.

I prefinanziamenti iniziali e annuali provenienti dall'UE o dallo Stato (MEF), affluiscono alla contabilità speciale del Programma n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP.

Nello specifico, **con riferimento al PON GOV 2014-2020** le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono 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 e secondo le modalità espressamente indicate nella Convenzione/Atto Aggiuntivo in corrispondenza dell'"opzione di circuito finanziario" prescelta tra:

Opzione B1: Contabilità Speciale – Messa a disposizione delle risorse

Nell'ambito dell'opzione B1, il Beneficiario viene accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP. Una volta effettuato l'accredito a Sistema, a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, sulla base dei titoli di spesa già acquisiti, richiede all'Ufficio I la messa a disposizione - sulla Contabilità Speciale del PON - delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza.

L'Ufficio I, quindi, mette a disposizione, sul SF Igrue - SAP, l'importo richiesto dal Beneficiario, per permettere l'esecuzione dei pagamenti.

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 1, ai fini del successivo invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia.

In ultimo, il Beneficiario procede ad inserire nel sistema informativo DELFI la documentazione amministrativo-contabile nonché gli estremi della quietanza di pagamento.

Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari, previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite nella Domanda di Pagamento predisposta dal beneficiario. (Domanda di rimborso DDR).

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 predispone la Domanda di Rimborso (DDR), includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli di I livello on desk.

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.

L'Ufficio 1, in qualità di Organismo pagatore, provvede ad effettuare i rimborsi 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.

Opzione B3: Trasferimento fondi

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.

L'Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste di trasferimento fondi 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. 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.

Per quanto riguarda il **PON Città Metropolitane 2014-2020** le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono 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 e secondo le seguenti "opzioni di circuito finanziario" espressamente indicate nel SiGeCo e richiamate nell'Atto di delega:

Opzione B1: Utilizzo a rimborso

Il circuito finanziario “utilizzo a rimborso” prevede che i Beneficiari provvedano direttamente al pagamento delle relative spese. In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell’ambito del PON, gli OI presentano all’AdG un’idonea richiesta (Domanda di Rimborso Aggregata - DDRA), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi.

Secondo l’Opzione B.1, utilizzo a “Rimborso”, il Beneficiario predispone sul sistema informativo DELFI la Domanda di rimborso (DDR), inserendo nel medesimo sistema la Relazione sull’avanzamento dell’operazione, l’Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la checklist di autocontrollo del Beneficiario (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura). Gli Organismi Intermedi includono le DDR dei Beneficiari in Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari. Le DDRA sono trasmesse all’Autorità di Gestione tramite il sistema informativo DELFI e sono corredate dalla specifica checklist dell’OI, e inserite sul sistema informativo stesso.

Successivamente l’Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa - anche attraverso il Sistema Informativo DELFI - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti.

All’esito positivo delle verifiche, l’Organismo pagatore (Ufficio 1) provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all’interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. Il rimborso è erogato con trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti, tramite l’elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all’interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP.

Il Direttore Generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale provvede al perfezionamento dell’Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d’Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione.

L’Organismo pagatore (Ufficio 1), provvede a dare comunicazione agli OI interessati dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle DDRA liquidate e dei relativi controlli e dei trasferimenti computati a riduzione.

Gli Organismi Intermedi trasferiscono le risorse ai Beneficiari .

Opzione B2: Utilizzo indiretto

Nel circuito finanziario “utilizzo indiretto”, i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto alla liquidazione delle stesse (Opzione B.2 “Utilizzo indiretto” della contabilità speciale del PON). In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON, gli OI possono richiedere il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tal fine, l’OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la regolarità della spesa ai fini dei pagamenti da eseguire – trasmette, attraverso DELFI, all’AdG un’apposita Richiesta di trasferimento fondi Aggregata (RTFA), corredata dalla documentazione pertinente, contenente le/la RTF (Richiesta trasferimento fondi) dei beneficiari. A tal fine le stesse RTFA sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite

dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente), oggetto delle RTF dei beneficiari L'Ufficio 1, in qualità di Organismo Pagatore, – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI. L'Ufficio I si riserva di verificare che i trasferimenti già effettuati siano stati inseriti in successive DDRA (Domande di Rimborso Aggregate), potendo disporre, previo confronto con l'AdG, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF. L'Ufficio 1, in qualità di Organismo pagatore, con cadenza di norma quindicinale ed esperiti i controlli di propria competenza (cfr. Registro delle richieste di trasferimento fondi all.1), provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento che consentono il trasferimento delle risorse dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti. Il trasferimento si perfeziona con la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia a cura del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto. A loro volta gli OO.II. procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari e comunicano prontamente e nel più breve tempo possibile all'AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai Beneficiari, attraverso l'inserimento delle DDRA, contenenti le DDR dei beneficiari, per il tramite del sistema informativo DELFI, ai fini dell'espletamento dei successivi controlli di I livello.

L'Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro delle richieste di trasferimento fondi.

Opzione B3: Utilizzo diretto

Il circuito finanziario "utilizzo diretto" presenta la peculiarità di consentire all'Autorità di Gestione di accedere direttamente al Conto di Contabilità Speciale per l'elaborazione delle Disposizioni di pagamento relative alle spese connesse ad operazioni a titolarità. A tal fine, si procede preliminarmente all'attivazione delle utenze sul Sistema Finanziario IGRUE – SAP su richiesta dell'AdG, predisposta su appositi modelli, da reinoltrare all'IGRUE.

Per consentire l'avvio dei progetti, l'Ufficio I mette a disposizione sul SI IGRUE - SAP l'importo richiesto dall'Autorità di Gestione. Quest'ultima provvede all'esecuzione dei pagamenti, successivamente all'inserimento della documentazione necessaria all'interno del sistema informativo DELFI, mediante la creazione delle Disposizioni di Pagamento sul SI Igrue SAP, previa apposizione di firma digitale.

Successivamente il pagamento sarà perfezionato dopo la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia ad opera del Responsabile del conto di Contabilità Speciale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto. Infine, sarà cura dell'Autorità di Gestione, l'aggiornamento degli estremi della quietanza all'interno di DELFI.

In questo quadro, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), garantiscono, inoltre, 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. L'adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata da parte dei Beneficiari permette anche la corretta assegnazione delle spese che si riferiscono solo in parte ad operazioni cofinanziate e delle tipologie di spese che siano

considerate ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

Opzione B4: Utilizzo procedura di "Rendicontazione spese emergenziali Covid-19 anticipate a carico dello Stato"

Il circuito finanziario B.4 prevede un accreditamento del rimborso comunitario da parte del MEF-IGRUE direttamente sul Programma Complementare per assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da spese emergenziali riconosciuto solo se esso rappresenta l'unico circuito finanziario al quale si ricorre per l'attuazione di un determinato progetto.

Con riferimento a tale flusso, la Circolare n. 18 del MEF – RGS prot. n. 196605 del 28/09/2020 *"Anno contabile 1° luglio 2020 - 30 giugno 2021. Certificazione spese per l'emergenza COVID-19. Cofinanziamento UE 100%. Programmi Operativi FESR e FSE"* specifica che *"L'articolo 242 del decreto legge n. 34/2020, più volte richiamato, disciplina l'ipotesi in cui l'Amministrazione titolare porti a rendicontazione spese anticipate a carico dello Stato. Tutte le altre ipotesi di certificazioni di spese rientrano nelle dinamiche "ordinarie" di gestione dei flussi europei con relativo accreditamento della quota di rimborso riveniente dal bilancio comunitario, in favore del programma di competenza, a meno che non sia la stessa Amministrazione titolare che dichiara che intende utilizzare i predetti rimborsi per alimentare il programma complementare"*.

Nello specifico, il citato articolo 242 del Decreto Rilancio prevede la possibilità di rendicontare sui Programmi Operativi 2014-2020, cofinanziati dai fondi strutturali europei, anche le spese emergenziali anticipate a carico dello Stato se destinate al contrasto e alla mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali generati dall'epidemia Covid-19, al fine di utilizzare i relativi rimborsi dell'Unione Europea, attraverso i Programmi Complementari, per assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sui Programmi Operativi da quelli emergenziali.

Pertanto, tra le operazioni ammesse al finanziamento sia da parte degli OI che da parte dell'AdG, rientrano anche gli interventi finalizzati al contrasto degli effetti della pandemia da Covid-19 in attuazione dell'art. 242 *"Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19"* del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (c.d. *"Decreto Rilancio"*), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, recante *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*.

In tale fattispecie, il Beneficiario, titolare di spese nazionali emergenziali o di spese che intende far rientrare nel circuito B.4 come previsto dalla citata circolare del MEF, predispone sul sistema informativo DELFI la Domanda di rimborso (DDR), per la rendicontazione delle sole spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, nel campo *"Descrizione"* e nel campo *"Tipologia spesa"* unicamente la seguente specifica: *"Spese Emergenziali ex art. 242 d.l. n. 34/2020"* e inserendo nel medesimo sistema: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione, l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, il Rendiconto, tutta la documentazione giustificativa correlata, e la checklist di autocontrollo del Beneficiario (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura).

Gli Organismi Intermedi/l'Autorità di Gestione inseriscono le DDR dei Beneficiari in apposite Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) inclusive esclusivamente delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari per spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, indicando in Delfi, anche per le DDRA, nel campo *"Descrizione"* e nel campo *"Tipologia spesa"* unicamente la seguente specifica: *"Spese Emergenziali ex art. 242 d.l. n. 34/2020"*. Le DDRA sono inserite sul sistema informativo DELFI e sono corredate dalla specifica checklist dell'OI/AdG.

L'Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa - anche attraverso il Sistema Informativo DELFI - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti; all'esito positivo delle verifiche, l'Autorità di Gestione provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spese (DDS).

L'AdC, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva delle spese emergenziali anticipate a carico dello Stato i cui rimborsi, come disciplinato dall'art.242 del D.L. "Rilancio", saranno poi accreditati dal MEF-IGRUE sul Programma Complementare per assicurare la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da spese emergenziali anticipate a carico dello Stato.

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.

Controlli di primo livello: l'Autorità di Gestione, tramite l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, attiva 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 che supervisiona attraverso procedure di *quality review*. I controlli svolti garantiscono la *compliance* ed 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 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.

Il "Manuale delle Procedure dell'AdG" include una sezione specifica sulle procedure relative alle verifiche di gestione (verifiche amministrative on desk e verifiche in loco), 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 e della strumentazione da utilizzare (piste di controllo, check list e verbali), delle modalità di documentazione del lavoro svolto ecc..

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

Per quanto riguarda il PON GOV 2014-2020 in attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo dell'Agenzia per la programmazione 2014-2020, il sistema dei controlli di I livello del programma 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, 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.

Per quanto riguarda il PON METRO l'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, svolge le funzioni di Ufficio di controllo di 1° livello ed esegue le verifiche di gestione per l'insieme del PON e pertanto le attività di controllo relativamente alle procedure e operazioni di competenza delle Autorità Urbane/Organismi Intermedi.

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.

Piste di controllo: è uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, struttura competente per l'operazione, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e configura una procedura che assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente al livello di gestione adeguato, ovvero

- la 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;
- la disponibilità – a tutti i livelli del processo di attuazione e gestione degli interventi – della documentazione relativa alle singole operazioni, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea (es. documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico, documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione, piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione, documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati, documenti progettuali, documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione, rapporti di attuazione e

monitoraggio, relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.);

- la 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;
- la disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni;
- la 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 dei due Programmi adottano le piste di controllo, sulla base dei modelli allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, tenendo conto delle proprie specificità procedurali e organizzative.

La verifica dell'applicazione delle piste di controllo viene realizzata dall'Autorità di Gestione in sede di supervisione delle funzioni delegate.

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

Sia all'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema informativo del Programma.

Tale sistema, nel rispetto degli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit, consente:

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

In particolare il sistema informativo del PON permette di mantenere un registro dei controlli informatizzato. Tali informazioni sono alimentate dall'Ufficio 7 e includono:

- identificazione della operazione;
- informazioni sulla tipologia di verifica svolta (es. on desk o in loco);

- data della verifica;
- nominativo del controllore;
- risultati della verifica e irregolarità rilevate (con riferimenti espliciti all'eventuale contraddittorio e agli estremi dei verbali/ rapporti di verifica provvisori e/o definitivi);
- follow-up nel caso di osservazioni/raccomandazioni o eventuali altre azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Gestione dei rischi: l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'assicurare un'appropriata gestione dei rischi, con il supporto dell'Autorità di Certificazione, e nell'elaborare 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.

La procedura è eseguita sia a livello di ciascuna struttura organizzativa competente per l'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi), sia per specifica attività e si basa su criteri predefiniti, tenendo 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. La valutazione del rischio viene effettuata periodicamente conformemente a quanto previsto nei rispettivi SiGeCo dei Programmi.

Supervisione delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione agli OI:

Il PON Città Metropolitane è attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane identificate nei Comuni capoluogo di Provincia (Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia), quali Organismi Intermedi.

In base a quanto previsto negli Atti di Delega ciascun OI deve assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il PON Metro. Nell'ambito del sistema di gestione e controllo del Programma (SI.GE.CO.) sono inoltre indicate le procedure di gestione e controllo, incluse le modalità per il monitoraggio, la rendicontazione delle operazioni, lo scambio elettronico dei dati, il circuito finanziario nonché i criteri per la verifica della capacità dell'AU di svolgere i compiti ad essa delegati.

In virtù della delega – conferita ai Comuni sopra indicati – di determinati compiti dell'Autorità di Gestione tra quelli previsti dall'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 per le linee di attività contenute nel PON Metro, gli OI sono soggetti ad attività di verifica – ai sensi dell'Allegato XIII del medesimo Regolamento – disciplinate con apposita procedura allegata al SI.GE.CO. Una volta conferita la delega all'OI, l'AdG in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo,

assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate.

Per quanto riguarda il PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 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, inclusi i controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento nei casi previsti da SIGECO (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*).

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 all'interno del 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.

Prevenzione e gestione delle frodi: l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi adottano un approccio mirato alla gestione del rischio e predispongono misure antifrode efficaci e proporzionate. Le misure antifrode sono strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e penale) in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate".

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.

In particolare l'attenzione viene rivolta ai tre processi chiave ritenuti più esposti a rischi di frode: i) selezione dei candidati; ii) attuazione e verifica delle operazioni; iii) certificazione e pagamenti. Gli Organismi Intermedi partecipano direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode. L'applicazione delle correlate misure è verificata in sede di verifica di sistema sugli Organismi Intermedi stessi.

In ottemperanza a quanto previsto dai rispettivi SiGeCo del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 e del PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, in adempimento all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (per quanto di competenza) e tenendo conto delle relative specificità organizzative e del proprio contesto territoriale, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti, collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio, in coerenza con quanto indicato nel documento definito dal gruppo di esperti EGESIF (Expert group on European Structural and Investment Funds) della Commissione Europea nella nota 14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate.

Pertanto, sono stati formalmente istituiti il "Gruppo di Valutazione dei rischi di frode"(di seguito GVRF) del PON Gov e CI 2014-2020 e del PON METRO per l'autovalutazione dei rischi di frode e il relativo monitoraggio.

Fanno parte del GVRF del PON sia l'Autorità di Gestione che gli Organismi Intermedi nonché gli altri attori coinvolti a vario titolo nella gestione, attuazione e controllo dei Programmi allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

Per garantire la necessaria indipendenza e oggettività delle autovalutazioni nonché il dovuto adeguamento dello strumento alle peculiarità di ciascun Ente il GVRF ha organizzato le attività di lavoro in modo che ciascuna Amministrazione (AdG - OI) potesse svolgere autonomamente e al proprio interno l'analisi, la mappatura dei rischi e la valutazione del rischio di frode connesso alle azioni del PON di competenza. Nel contempo, tuttavia - in considerazione della complessità del lavoro di analisi da svolgere - l'omogeneità e la coerenza con la corrispondente attività svolta

dagli altri attori/amministrazioni facenti parte del GVRF è stata assicurata attraverso una serie di incontri e riunioni tecniche del gruppo di lavoro ristretto finalizzate alla condivisione dell'impostazione e della metodologia di lavoro, della logica e dell'interpretazione di eventuali dubbi/perplexità nonché del processo di costruzione, elaborazione e compilazione dei singoli strumenti di valutazione.

Sulla base di quanto sopra descritto il GVRF ha dunque ritenuto opportuno mantenere separati i singoli strumenti di autovalutazione elaborati da ciascuna amministrazione (AdG – OI).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, partecipano dunque 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. 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

Controlli di legalità/onorabilità: sono adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc. In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi si avvarranno del sistema comunitario antifrode ARACHNE messo a disposizione degli Stati Membri quale piattaforma di *Business Intelligence* e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE e verrà strutturato per un utilizzo anche in fase preventiva del rischio.

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

Il suddetto documento - ispirato ai principi del documento definito dalla Commissione Europea denominato "*Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di ARACHNE nelle verifiche di gestione – versione 1.5*", alle Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) nonché alle "*Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE*" redatte dal Gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE (Versione 1.0 del 22 Luglio 2019) - illustra nel dettaglio quali sono gli organismi "abilitati" all'accesso sul sistema ARACHNE, i "destinatari/fruitori" delle informazioni e della reportistica nonché le procedure da seguire e le attività da svolgere in relazione alle specifiche fasi attuative del Programma e ai corrispondenti processi amministrativi per i quali il ricorso all'utilizzo del Sistema informativo ARACHNE è ritenuto fondamentale.

Per quanto riguarda il PON METRO si precisa che gli ambiti di utilizzo specifico del sistema antifrode ARACHNE sono stati definiti nel SiGeCo aggiornato tenendo conto del documento “Linee Guida Nazionali per l’utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE” - Versione 1.0 del 22 Luglio 2019 pubblicate sul sito istituzionale http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONI/e_government/amministrazioni_publiche/igrue/Attivita/Monitoraggio/LineeGuida_ARACHNE/index.html?Prov=ATTIVITA.

Gruppo di valutazione del rischio frode: in coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, ai fini dell’attività di valutazione del rischio di frode per ciascun Programma a titolarità dell’Agenzia è istituito, con Decreto del Direttore dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, un Gruppo di valutazione del rischio di frode.

Con Decreto del Direttore generale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale n. 66 del 31 marzo 2017 è stato costituito il Gruppo di valutazione del rischio di frode del PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, che si compone dei seguenti membri effettivi:

- l’Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020", in qualità di presidente;
- l’Autorità di Certificazione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020";
- il Responsabile dell’Ufficio VII -APP, ACT "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello";
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.
- I responsabili degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020";
- I responsabili/referenti per la prevenzione e gestione delle frodi degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Ciascun membro effettivo può nominare un proprio rappresentante supplente.

Oltre ai membri effettivi, è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell’Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020".

Il “Gruppo di Valutazione”, in conformità a quanto previsto dal Decreto n. 66 del 31 marzo 2017 e in coerenza a quanto specificato dal Regolamento di funzionamento interno del Gruppo di valutazione del rischio di frode, approvato dal GdV in sede di prima convocazione il 16 giugno 2017, e ss.mm.ii, svolge le seguenti funzioni:

- a) di garantire la conformità della procedura per l’istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- b) di effettuare la gestione del rischio frode:
 - individuando i potenziali rischi specifici, relativi alle attività di gestione dei fondi e delle misure di controllo;

- utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti, anche in coerenza con il contenuto dei PTPCT di ogni Organismo Intermedio, in conformità a quanto raccomandato nella Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014.
- c) di svolgere la valutazione annuale o al massimo biennale del rischio di frode attraverso l'analisi dell'aggiornamento periodico dei P.T.P.C.T;
- d) di elaborare e adottare un modello di politica antifrode;
- e) di promuovere la prevenzione di attività fraudolente attraverso:
- i. lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite la predisposizione di dichiarazioni d'intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;
 - ii. la formazione e la sensibilizzazione del Personale degli Organismi coinvolti nell'attuazione del PON "Città Metropolitane 2014- 2020" e dei Beneficiari;
 - iii. una chiara assegnazione delle responsabilità secondo le funzioni previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON "Città Metropolitane 2014- 2020";
 - iv. un sistema di controllo interno adeguato periodicamente ai rischi individuati e correttamente attuato;
 - v. l'utilizzo di sistemi informativi che consentano procedure efficaci di raccolta, archiviazione e analisi dei dati (es. Sistema Informativo DELFI e ARACHNE).

Per il **PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020**

Con Decreto del Direttore generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 39/2017 del 16/02/2017, è stato costituito il Gruppo di valutazione del rischio di frode del **PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020**, presieduto dall'Autorità di Gestione e composto dai seguenti membri effettivi o loro incaricati supplenti:

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

Oltre ai membri effettivi (o loro supplenti) è prevista la possibilità che il "Gruppo di Valutazione

dei rischi di frode” 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 dei rischi di frode” è istituito, secondo quanto disposto dall’art. 125 (4) (c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 e dal Decreto di Istituzione n. 39 del 16/02/2017, al fine di assolvere le seguenti funzioni e attività:

- 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 e comunque prima che sia avviata da parte dell’Autorità di gestione del Programma o degli Organismi Intermedi la selezione di beneficiari esterni mediante avviso pubblico;
- individuare eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali);
- 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.

Stante le responsabilità dell’Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 circa la definizione e adozione delle procedure di valutazione del rischio di frode, le attività del Gruppo vengono espletate con il supporto specifico dell’Ufficio 7 “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello” - Area Programmi e Procedure dell’Agenzia per la Coesione territoriale, che avrà il compito di curare la raccolta e la documentazione delle fonti d’informazione prese in considerazione durante il processo di valutazione del rischio e documentare il processo di autovalutazione stesso, al fine di consentire un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

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

Flussi informativi verso il RPCT: L’AdG, qualora nello svolgimento delle proprie attività ravvisi irregolarità o elementi rilevanti ai fini del PTPC dell’Agenzia o più in generale del rispetto della normativa in tema di trasparenza ed integrità nonché di prevenzione della corruzione, tempestivamente ne informa il RPCT dell’Agenzia anche al fine della valutazione sull’adeguatezza del Piano e/o sull’opportunità di eventuali modifiche o aggiornamenti.