PON Città Metropolitane 2014-2020

CCI: 2014IT16M2OP004

Manuale delle procedure

Versione **2.0** *del* **.20.12.2016**

Il presente documento descrive le principali procedure operative adottate dall'Autorità di Gestione per l'espletamento delle relative funzioni di vigilanza ed attuazione del PON Metro. L'Autorità di Gestione ne cura l'aggiornamento e la pubblicizzazione ai fini del suo corretto utilizzo da parte degli organismi e di soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del medesimo Programma operativo. Tutti i diritti d'uso del presente documento sono riservati a norma della normativa sul diritto d'autore.

INDICE

1 PREMESSA 4
2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 4
3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 7
4 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE 11
5 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA 19
6 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI 37
7 PISTE DI CONTROLLO 42
8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 45
9 CIRCUITO FINANZIARIO DEL PON E DOMANDE DI RIMBORSO DA PARTE DEI BENEFICIARI 52
10 CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST 65
11 IRREGOLARITÀ E RECUPERI 79
12 ATTESTAZIONE DELLE SPESE 90
13 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI 91
14 PROCEDURE PER LA REDAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PER LA REDAZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILI E DEI CONTROLLI EFFETTUATI 92
15 PROCEDURA PER L'ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI ANNUALI DI ATTUAZIONE E DELLA RELAZIONE FINALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO 101
16 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 103
17 PROCEDURE PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ART. 56 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 104
18 ALLEGATI 106

Acronimi

- AdA – Autorità di Audit
- AdC - Autorità di Certificazione
- AdG - Autorità di Gestione
- AU - Autorità Urbane
- Autorità - Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione
- Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale
- CdS - Comitato di Sorveglianza
- DL – Decreto Legge
- D. Lgs. – Decreto Legislativo
- DPCM - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
- FSE – Fondo Sociale Europeo
- FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
- L. - Legge
- MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze
- OI - Organismo Intermedio
- PON, Programma - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020
- PA – Pubblica Amministrazione
- PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo
- Reg. Regolamento
- Regolamento finanziario – Reg. (UE; EURATOM) n. 966/2012
- RGS - Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato
- RUP – Responsabile Unico del Procedimento
- Sistema di Gestione e Controllo, o Si.Ge.Co. – La "Modello organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del PON Città metropolitane 2014-2020
- UE - Unione Europea
- Ufficio 1 - Autorità di Certificazione, Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa"
- Ufficio 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 4 di *staff* - Autorità di Gestione, Ufficio 4 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane", collocato in posizione di *staff* al vertice di riferimento dell'Amministrazione
- Ufficio 7 – *"Centro di competenza controlli di I livello"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge le verifiche di gestione, amministrative ed in loco di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma

1 PREMESSA

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

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

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

Il Manuale è corredato da una serie di strumenti operativi (format, modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare la gestione di momenti attuativi del PON particolarmente significativi rispetto alla conformità con la normativa UE e la corretta implementazione del Programma.

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

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco dei principali atti regolamentari di cui consta la disciplina UE applicabile e le correlate Linee guida da rispettare nell'attuazione del PON:

- Regolamento (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 e che abroga il Regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2002 (cd "Regolamento finanziario" dell'UE)
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri

per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante

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

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- Nota EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts.
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, 2015

Le disposizioni e linee guida sopra indicate sono disponibili in appositi spazi elettronici di condivisione resi disponibili dall'AdG agli operatori interni ed esterni a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, dove saranno pubblicati anche eventuali aggiornamenti e integrazioni.

3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

L'Autorità di Gestione del PON è incardinata all'interno dell'Agenzia per la Coesione Territoriale; nello specifico, le funzioni di Autorità di Gestione sono svolte dal Dirigente *pro tempore* dell'Ufficio 4 di *staff* "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane", collocato in posizione di *staff* al Direttore Generale dell'Agenzia.

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

Autorità di Gestione	
Denominazione	Agenzia per la Coesione Territoriale - Ufficio 4 di *staff* "Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali relativi alle Città Metropolitane"
Indirizzo	Via Sicilia 162 – 00187 Roma
Telefono	+39 06 96517723
Fax	+39 06 96517946
E-mail	adgponmetro14-20@agenziacoesione.gov.it
PEC	adgponmetro14-20@pec.agenziacoesione.gov.it
Referente	Giorgio Martini (Dirigente *pro tempore*)

L'Ufficio 7 *"Centro di competenza controlli di I livello"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge – in nome e per conto dell'AdG e sotto la sua diretta supervisione – le verifiche di gestione, amministrative ed in loco di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma.

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'Agenzia.

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

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

Di seguito si riporta uno schema della struttura del Sistema di Gestione e Controllo del PON.

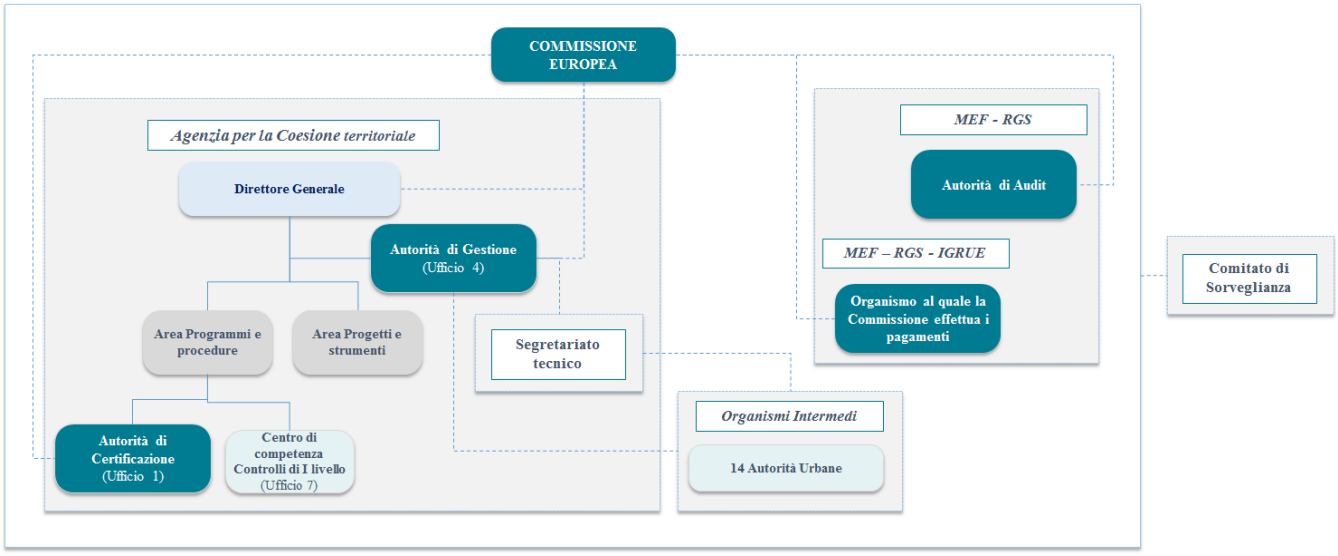


Figura 1 – Diagramma di gestione e controllo del PON

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

L'Autorità di Gestione – in conformità con quanto disposto dal Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del 15 ottobre 2015 – è pertanto competente per le seguenti attività:

- "svolgimento delle attività connesse alle funzioni di Autorità di Gestione e/o di coordinamento, riferite al Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane cofinanziato con risorse comunitarie ed ai relativi Programmi d'azione coesione a titolarità dell'Agenzia;
- *supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche inerenti le città Metropolitane ovvero relative alle priorità ed agli Obiettivi Tematici di riferimento individuati nei Documenti Nazionali di programmazione dei Fondi, per i periodi di programmazione comunitaria anche in raccordo con i Comitati di coordinamento nazionali tematici;*
- *realizzazione delle attività connesse all'esercizio delle funzioni di Beneficiario per i progetti a titolarità dell'Agenzia e finanziati con risorse a valere sul Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane e sui relativi Programmi d'azione coesione;*
- *partecipazione ai Comitati di coordinamento nazionali inerenti il tema delle Città metropolitane;*
- *supporto nell'ambito delle attività connesse all'Agenda Urbana Europea".*

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

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

a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e *target* intermedi;

b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di registrazione ivi indicato.

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

a) elabora e, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

   i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

   ii) siano non discriminatori e trasparenti;

   iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;

c) provvede – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

d) si accerta – anche per il tramite degli Organismi intermedi incaricati – che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;

e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;

f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività incluse in un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;

g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

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

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

b) garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), Reg. (UE) n. 1303/2013;

e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 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 *"Centro di competenza controlli di I livello"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia svolge le verifiche di gestione, amministrative ed in loco di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma. Tale Ufficio svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- elaborazione e diffusione di strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit (MEF – IGRUE), e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi;
- definizione di linee di orientamento e di indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e garantisce l'accompagnamento al processo di definizione delle normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia;
- esegue i 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, cura la definizione della

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

- supporto agli Uffici dell'Agenzia per le tematiche riferite ai controlli ed all'ammissibilità delle spese anche in affiancamento specialistico alle relative *task force* territoriali attivate;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di procedimenti di controllo dell'attuazione dei Programmi e dei Piani finanziati da parte delle istituzioni nazionali e comunitarie competenti;
- attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale *Anti-Fraud Information System (AFIS)* dell'Unione Europea.

In coerenza con le disposizioni di cui al 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 *"Centro di competenza controlli di I livello"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, competente per i controlli di I livello.

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

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

Si precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

Organismi Intermedi	
Denominazione	Comune di Bari
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele 84
Fax	
E-mail	m.lupelli@comune.bari.it
PEC	cultura.comunebari@pec.rupar.puglia.it
Referente	Marisa Lupelli
Denominazione	Comune di Bologna
Indirizzo	Piazza Maggiore, 6
Fax	

E-mail	giacomo.capuzzimati@comune.bologna.it
PEC	protocollogenerale@pec.comune.bologna.it
Referente	Giacomo Capuzzimati
Denominazione	Comune di Cagliari
Indirizzo	Via Roma, 145
Fax	070/6777065
E-mail	cristina.mancini@comune.cagliari.it
PEC	segnalazioneilleciti@comune.cagliari.legalmail.it
Referente	Maria Cristina Mancini
Denominazione	Comune di Catania
Indirizzo	Palazzo degli Elefanti – piazza Duomo, 3 - 95124 Catania
Fax	095/742 3401
E-mail	segretario.generale@comune.catania.it
PEC	comune.catania@pec.it
Referente	Antonina Liotta
Denominazione	Comune di Firenze
Indirizzo	Palazzo Vecchio, P.zza della Signoria
Fax	
E-mail	giacomo.parenti@comune.fi.it
PEC	direttore.generale@pec.comune.fi.it
Referente	Giacomo Parenti
Denominazione	Comune di Genova
Indirizzo	Via Garibaldi, 9 - 16124 Palazzo Tursi Genova
Fax	010/5572513
E-mail	mmarchese@comune.genova.it areastaff@comune.genova.it
PEC	comunegenova@postemailcertificata.it
Referente	Magda Marchese
Denominazione	Comune di Messina
Indirizzo	Viale Boccea is.373 Palazzo della Cultura
Fax	090 7723458
E-mail	segretariogenerale@comune.messina.it
PEC	protocollo@pec.comune.messina.comune.it
Referente	Antonio Le Donne
Denominazione	Comune di Milano
Indirizzo	Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano

Fax	02-88456671
E-mail	raffaella.scalisi@comune.milano.it
PEC	politichecomunitarie@cert.comune.milano.it
Referente	Raffaella Scalisi
Denominazione	Comune di Napoli
Indirizzo	Piazza Municipio - Palazzo San Giacomo
Fax	081/7955035
E-mail	attilio.auricchio@comune.napoli.it
PEC	sindaco@pec.comune.napoli.it
Referente	Attilio Auricchio
Denominazione	Comune di Palermo
Indirizzo	Palazzo Galletti – Piazza Marino, 46
Fax	091/7402476
E-mail	fondiextracomunali@comune.palermo.it
PEC	fondiextracomunalli@cert.comune.palermo.it amministrativainfrastrutture@cert.comune.palermo.it
Referente	Patrizia Milisenda
Denominazione	Comune di Reggio Calabria
Indirizzo	Via Sant'Anna II tronco
Fax	0965/3622631
E-mail	assess.welfare@reggiocal.it
PEC	assess.welfare@pec.reggiocal.it
Referente	Giuseppe Marino
Denominazione	Comune di Roma
Indirizzo	Via della Panetteria, 18
Fax	06/671078923
E-mail	giancarlo.defazio@comune.roma.it ponmetro@comune.roma.it
PEC	Protocollo.politichecomunitarie@pec.comune.roma.it
Referente	Giancarlo Defazio
Denominazione	Comune di Torino
Indirizzo	Via Braccini, 2
Fax	011/01125869
E-mail	gianfranco.presutti@comune.torino.it
PEC	lavoro@cert.comune.torino.it
Referente	Gianfranco Presutti
Denominazione	Comune di Venezia
Indirizzo	San Marco 4299/a

Fax	041/2747821
E-mail	paola.ravenna@comune.venenzia.it
PEC	protocollo@pec.comune.venezia.it
Referente	Paola Ravenna

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

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

a) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PON;

b) presenta un Piano operativo degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronogramma) e fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e *target* intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Tale Piano sarà periodicamente aggiornato e presentato all'AdG, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, coerentemente con le date indicate alla successiva lettera f) per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni;

c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG stessa;

d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;

e) assicura che i propri Uffici ed i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati (c.d. "Sistema informativo") reso disponibile dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e necessario per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

f) ai fini della sorveglianza sull'attuazione del Programma, trasmette - per il tramite del Sistema informativo reso disponibile dall'AdG e salvo diverse indicazioni di quest'ultima - le Dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni, almeno entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

g) Inoltre, ai fini di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse del Programma ai sensi dell'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI è tenuto a trasmettere non oltre il 20 settembre di ogni anno, tramite

sistema informativo, tutti i dati e la pertinente documentazione necessaria a consentire l'esecuzione delle verifiche di I livello, attestante le spese ammissibili effettivamente sostenute e quietanzate conformemente a quanto previsto dall'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto dei *target* di spesa indicati nella Convenzione di delega;

h) contribuisce all'attuazione della Strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;

i) assicura che i Beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai Beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la Strategia di comunicazione del Programma.

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

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

b) condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;

c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del Fondo o dei Fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PON;

d) individua i Beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;

e) fornisce ai potenziali Beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;

f) fornisce ai Beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

g) accerta che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera f) prima dell'approvazione dell'operazione;

h) contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. (UE) n. 240/2014 recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei.

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

a) definisce e formalizza un proprio modello organizzativo e di funzionamento in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal PON Metro e dal Sistema di Gestione e Controllo e dalle procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" del PON, nel presente documento, nel Manuale dell'Autorità di Certificazione e nei relativi atti attuativi;

b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta con il Sistema di Gestione e Controllo del Programma;

c) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PON, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli Uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto UE e nazionale applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;

d) garantisce che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

e) per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dalla Convenzione di delega, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo del PON, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese dei Beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai Beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

f) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;

g) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;

h) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014;

i) su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;

j) fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti europea;

k) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della Convenzione di delega;

l) in questo quadro, l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'Amministrazione comunale, spetta all'OI rimborsare l'importo in questione. L'OI è obbligato a fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

Informazione agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate

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

A tal fine, l'AdG si è dotata di un'apposita istruzione operativa (Allegato 19 – "Descrizione dell'attività di valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione") recante l'esplicitazione delle attività di verifica da essa espletate ai fini della delega delle funzioni di organismo intermedio alle Autorità urbane.

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

In conformità con quanto previsto all'interno dell'istruzione operativa di cui all'Allegato 1,'Autorità di Gestione ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dagli Organismi Intermedi e il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega. L'Autorità di Gestione verifica, infatti, la corretta attuazione della delega, i risultati riportati dagli Organismi Intermedi e la completa trasmissione dei dati e documenti previsti nel sistema informativo del PON e, se del caso, richiede adeguate misure correttive e ne verifica l'attuazione.

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

1 monitoraggio continuo del rispetto del cronogramma previsto nell'ambito del Piano operativo (triennale);

2 verifica l'attuazione del Piano d'azione concordato tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio, ove necessario per il completo adeguamento delle strutture e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio a quanto previsto dalla disciplina UE e nazionale in materia di Fondi Strutturali;

3 presidio dell'Autorità di Gestione su ciascuna procedura e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del PON, in particolare per il tramite del sistema informativo del Programma. In questo quadro, ad esempio, l'Autorità di gestione segue, per il tramite del sistema informativo del PON, l'evoluzione delle procedure di selezione e realizzazione delle operazioni e realizzate dagli Organismi Intermedi e può formulare eventuali osservazioni e verificarne l'attuazione;

4 organizzazione di Gruppi di lavoro tematici trasversali per ciascuna tematica prevista dal PON (Agenda digitale, mobilità, ecc.);

5 *follow-up* da parte dell'Autorità di Gestione degli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'Ufficio 7 tramite il sistema informativo del Programma e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti;

6 esame delle 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.

L'Autorità di Gestione monitora – con il supporto dell'Unità Tecnica "Contolli di I livello" – la piena attuazione delle procedure di funzionamento adottate dagli OI, svolgendo periodicamente, anche per il tramite dell'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, verifiche *in loco* incentrate sulla revisione delle modalità attuative adottate dall'Organismo Intermedio per le funzioni di competenza, al fine di accertarne la piena conformità, nonché al fine di accertare la completa attuazione secondo quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi. Si riporta in Allegato 1 – "Procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema dell'Autorità

di Gestione sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi" la procedura adottata dall'AdG per le verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi.

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

- al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali (amministrative ed in loco) espletate dall'Ufficio 7;
- qualora dalle verifiche gestionali e/o da altre attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG;
- qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'OI rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano operativo;
- qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione (cfr. Allegato 21 per la descrizione delle modalità di funzionamento e per il dettaglio in merito agli orientamenti operativi assunti dall'AdG in materia di prevenzione e contrasto delle frodi e delle corruttele), emergano livelli di rischio in capo all'OI più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di valutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra le i c.d. "cartellini rossi" identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e /o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

5 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI E AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA

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

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

Al riguardo, il beneficiario, ai sensi dell'articolo 2, par. 10, del Reg. (UE) n. 1303/2013 è un organismo pubblico o privato (e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, è l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari è l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Sia la definizione di beneficiario, sia quella collegata di operazione[1] assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono *"l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni"*.

In linea generale:

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

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

Per quanto riguarda, invece, le altre operazioni[2], ad esempio in caso di sovvenzioni e di assistenza rimborsabile (cfr. forme di sostegno - art. 66 del Reg. (UE) n. 1303/2013), in linea generale, chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il beneficiario.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche (per es. voucher di formazione o di servizio), dal momento che la definizione di beneficiario esclude per i Fondi strutturali[3] che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento è responsabile dell'avvio dell'operazione e potrà essere beneficiario.

In caso di gestione diretta, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo *in-house*, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo. Anche in questo caso, infatti, se quest'ultima si configurasse quale rapporto di natura concessoria (l'affidatario realizza e gestisce in nome e per conto del concedente un determinato servizio e/o infrastruttura, con autonomia organizzativa, mantenendo la titolarità dei beni realizzati nell'ambito dell'operazione per tutto il periodo di stabilità previsto dalle disposizioni di cui all'art. 71 del Reg. 1303/2013), l'ente strumentale potrà assumere la qualifica di Soggetto beneficiario, mentre laddove il rapporto instauratosi si configurerà quale negozio giuridico di natura contrattuale, l'ente strumentale assumerà il ruolo di Soggetto attuatore.

[1] Per operazione si intende *"un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari"*.
[2] Nell'ambito del PON Metro, tale fattispecie si applica, in particolare, per alcune tipologie di intervento a valere sull'Asse 3 cofinanziato dal FSE.
[3] FSE e FESR

A) CRITERI DI SELEZIONE DA ADOTTARE

Ai sensi dell'articolo 125, comma 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha elaborato, in collaborazione con gli Organismi **Intermedi**, la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, nella seduta del 25 maggio 2016 e s.m.i.

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

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione ed al finanziamento di operazioni coerenti ed efficaci rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici/Risultati attesi e alle Azioni del Programma, nonché rispetto alle pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile e ai Piani operativi degli interventi di ciascun Organismo Intermedio, nel rispetto dei principi di cui all'art. 7, Reg. (UE) n. 1301/2013 con specifico riferimento agli interventi cofinanziati dal FESR. Le stesse strategie e piani operativi sono costruite dagli Organismi intermedi, nel rispetto del principio di demarcazione e di complementarità con l'azione strategica di altri programmi operativi della politica di coesione che intervengono nelle medesime aree e/o tematiche di riferimento.

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

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

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

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

strategia generale ed agli obiettivi specifici del Programma, subordinata all'esito positivo della verifica sull'ammissibilità;

- **criteri di premialità,** contribuiscono, insieme ai criteri di valutazione, a definire la graduatoria delle operazioni, sulla base di un sistema di pesi/punteggi associati a ciascun criterio.

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

La metodologia ed i criteri di selezione del PON approvati e da applicare ai fini della selezione delle operazioni sono riportati in Allegato 2. Eventuali aggiornamenti saranno pubblicati sul sito web del Programma[4].

B) INFORMAZIONE AI BENEFICIARI

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

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

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

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

A tal fine, **si riporta in Allegato 4 un modello di documento informativo per i Beneficiari**. Gli Organismi Intermedi adattano tale documento alle specificità delle attività loro delegate e ne allegano la versione così elaborata a corredo degli atti e/o provvedimenti di concessione delle sovvenzioni ai beneficiari. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono la più ampia informazione ai potenziali

[4] http://www.agenziacoesione.gov.it/it/pon_metro/Programma/programma.html.

beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma attraverso le apposite sezioni informative del sito *web* dell'Agenzia (http://www.agenziacoesione.gov.it/it/pon_metro/Programma/programma.html) e i siti degli Organismi Intermedi.

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

C) PROCEDURE DI SELEZIONE E AFFIDAMENTO DELLE OPERAZIONI

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

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

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

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

- del principio di sviluppo sostenibile, tenendo conto dei principi degli appalti verdi5;
- del principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; *(ii)* il rispetto degli *standard* necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di assicurare la fruibilità a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti da: *(i)* Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e 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 ed alle Linee guida ANAC di attuazione dello stesso Decreto (in via di emanazione); *(iii)* nuova disciplina nazionale in attuazione delle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE, così come modificate dalla Direttiva (CE) n. 66 dell'11 dicembre 2007,

[5]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.

recepita con il D. Lgs. n. 53 del 20 marzo 2010; *(iv)* principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE);

- della disciplina sugli aiuti di Stato (qualora pertinente per la tipologia di intervento considerata).

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

- operazioni c.d. "***a titolarità***": vale a dire quelle per le quali il beneficiario coincide con l'AdG/Amministrazione comunale incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. *"In-house"*), le stesse continueranno ad essere considerate "operazioni a titolarità" anche nell'eventualità in cui l'ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario;
- operazioni c.d. "***a regia***": vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

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

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

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

a) i beneficiari selezionati abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni necessarie alla concessione del sostegno finanziario relativo a ciascuna operazione;

b) gli atti di concessione delle sovvenzioni e/o i contratti includano specifiche indicazioni in merito agli obblighi del Beneficiario/Soggetto attuatore relativi al rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PON e dall'avviso o atto di affidamento, nonché di quanto indicato nel documento informativo per i Beneficiari fornito in sede di concessione della sovvenzione (il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto a sottoscrivere tale impegno al momento dell'accettazione del contributo).

In ragione della peculiarità del Programma operativo, che con l'eccezione dell'Asse 5 "Assistenza tecnica", è attuato interamente dai 14 Organismi intermedi, nonché della netta prevalenza di operazioni aventi come possibile beneficiario esclusivamente le medesime Autorità Urbane e Organismi Intermedi del PON ("Operazioni a titolarità"), le tipologie di selezione si articolano come segue:

- procedure di selezione per interventi a titolarità dell'Organismo intermedio, applicabili in via prevalente per tutti gli Assi del PON;
- procedure di selezione per interventi a regia dell'Organismo intermedio, fattispecie applicabile, anche se in via non esclusiva, per alcune tipologie di intervento previste negli Assi 1 e 3 aventi come beneficiari soggetti diversi dagli Organismi intermedi;
- procedure di selezione per interventi a titolarità/regia[6] dell'Autorità di Gestione, relativamente all'Asse 5.

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

Il Piano operativo costituisce, pertanto, la base di riferimento programmatica per la selezione delle operazioni ed è soggetto a periodico aggiornamento – previa opportuna condivisione con l'Autorità di Gestione – secondo le scadenze appositamente previste all'interno degli atti di delega delle funzioni di organismo intermedio. Costituiscono parte integrante del Piano operativo le schede progetto.

La scheda progetto costituisce l'unità elementare in cui si declina a livello operativo la strategia di sviluppo urbano adottata dalle città metropolitane; ad essa è associata la realizzazione di una specifica operazione al cui interno può essere prevista l'attuazione di uno o più interventi tra loro complementari (es. gli studi propedeutici, le attività di supporto al RUP, ecc.).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi (per le operazioni di rispettiva competenza) curano l'inserimento dei dati identificativi delle operazioni da avviare a realizzazione (così come descritti all'interno delle corrispondenti "schede progetto") sul Sistema informativo del Programma secondo le procedure informatizzate in esso previste. L'omessa registrazione dei predetti dati sul Sistema informativo[7] non consente il regolare svolgimento dei controlli di I livello e, pertanto, impedisce il rimborso delle spese sostenute in attuazione dell'operazione corrispondente.

[6] Limitatamente ad attività specifiche connesse con l'attuazione dell'Asse 5, l'AdG può attivare procedure per la selezione di operazioni "a regia" con beneficiari esterni. Questi ultimi, in analogia con quanto previsto per le analoghe procedure previste per gli OO.II., potranno essere selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica o mediante ricorso ad accordi tra pubbliche amministrazioni.

[7] Così come la mancanza della documentazione amministrativa relativa alle procedure seguite e alle spese effettivamente sostenute

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

Completato l'aggiornamento della scheda progetto con gli elementi sopra richiamati, il Responsabile dell'Organismo intermedio trasmette – anche per il tramite del Sistema Informativo – all'AdG la nuova versione, in cui da evidenza altresì dell'intervenuta verifica della coerenza della procedura di selezione adottata con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza, nonché con le disposizioni programmatiche contenute nella strategia di sviluppo urbano e nel relativo Piano operativo.

Ulteriori indicazioni in relazione ai singoli ambiti tematici di intervento del Programma potranno essere contenute in apposite Linee guida tematiche, predisposte dall'Autorità di Gestione nell'ambito dei Gruppi di lavoro tematici del PON.

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

In caso di selezione delle operazioni a regia tramite **procedura di evidenza pubblica** (includendo in tale accezione gli avvisi pubblici per l'acquisizione di manifestazioni di interesse, gli inviti a presentare proposte progettuali, etc.) attraverso cui vengono individuati beneficiari diversi dall'amministrazione procedente (fattispecie ricorrente, a titolo esemplificativo, per alcune tipologie di intervento sostenute dal Fondo Sociale Europeo nell'Asse 3), la procedura di selezione prevede in linea generale i seguenti *step* principali:

1. predisposizione dell'avviso - gli Organismi Intermedi predispongono l'avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. L'avviso include l'esplicitazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi richieste ai beneficiari, anche ai fini di accertare la relativa capacità operativa, amministrativa e finanziaria (di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013) ai fini dell'efficace realizzazione delle operazioni da finanziare con le risorse del Programma. Gli Organismi Intermedi trasmettono all'Autorità di Gestione, per informazione e ai fini del monitoraggio, le bozze di avvisi e relativi allegati almeno 15 giorni prima della relativa pubblicazione;
2. pubblicazione dell'avviso - gli Organismi Intermedi espletano, nel rispetto dalla normativa di riferimento, gli adempimenti in materia di pubblicità, di trasparenza e di informazione rivolti ai potenziali Beneficiari, anche attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito *web* dell'Agenzia[8], dei siti degli Organismi Intermedi e secondo quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PON;

[8] http://www.agenziacoesione.gov.it/it/pon_metro/Programma/programma.html

3. presentazione delle proposte progettuali - gli Organismi Intermedi curano la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;
4. valutazione delle proposte progettuali – nel caso di procedura valutativa c.d. "a graduatoria", un'apposita Commissione esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva pubblicazione da parte degli Organismi Intermedi, la graduatoria di merito, unitamente all'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. Nel caso di procedura c.d. "a sportello", l'amministrazione procedente esamina le proposte progettuali pervenute e ne definisce progressivamente la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori. I valutatori (ovvero la Commissione nel caso di procedure valutative a graduatoria) trasmettono all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).
5. verifica ed adozione della procedura espletata - Gli Organismi Intermedi verificano, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione, in conformità alla pertinente disciplina;
6. 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;
7. firma, per accettazione, dell'atto di concessione della sovvenzione - gli Organismi Intermedi, per quanto di competenza, procedono quindi al perfezionamento dell'atto ci concessione della sovvenzione con i Beneficiari. Tali atti disciplinano diritti e obblighi dei beneficiari e forniscono indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

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

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

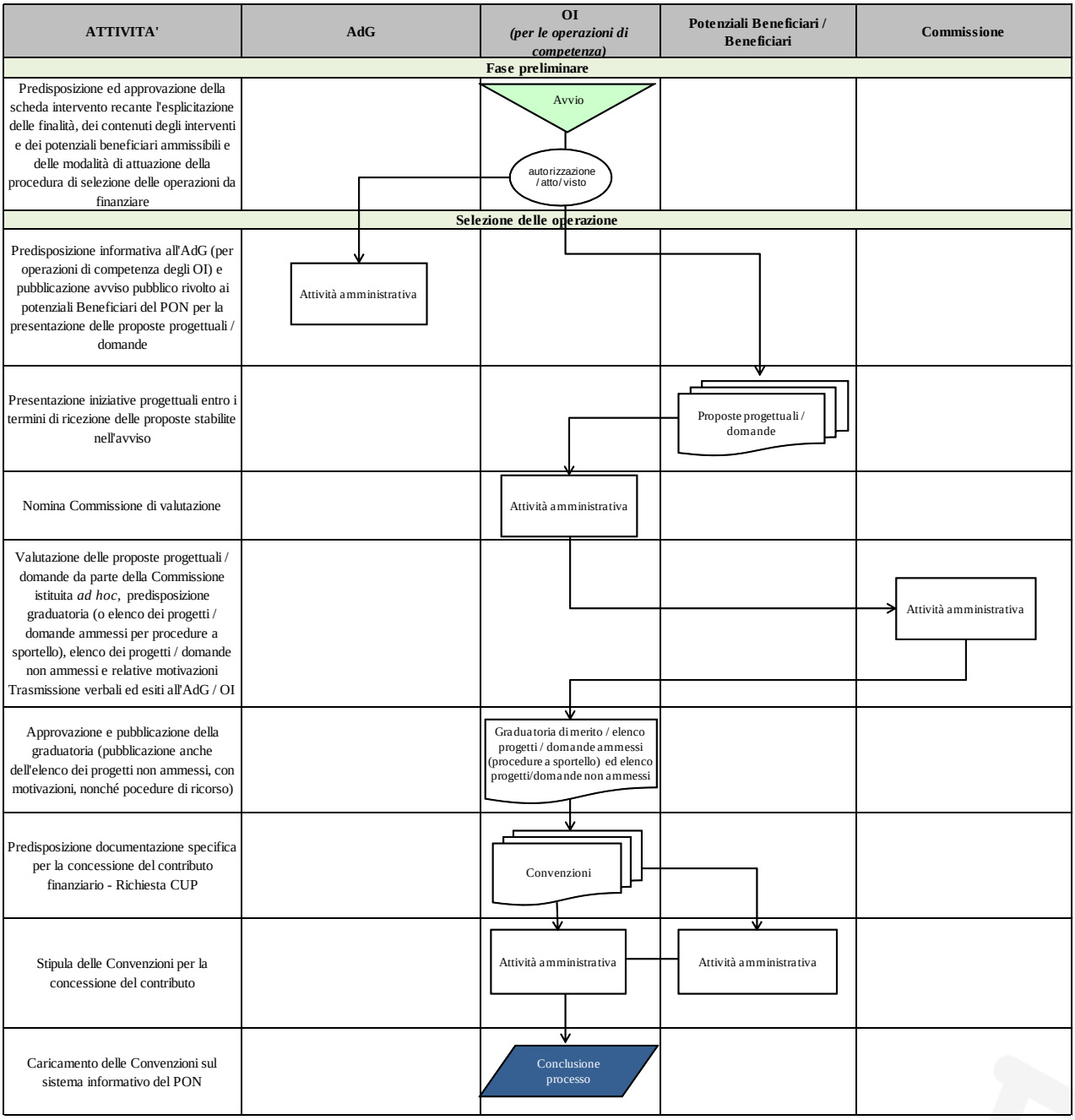


Figura 2 – Procedura di selezione delle operazioni tramite evidenza pubblica

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

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

1. richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
2. presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
3. analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente;
4. accertamento della capacità operativa, amministrativa e finanziaria dell'Amministrazione proponente di realizzare con efficacia l'operazione proposta;
5. stipula di una Convenzione tra l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio e l'amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto.

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

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

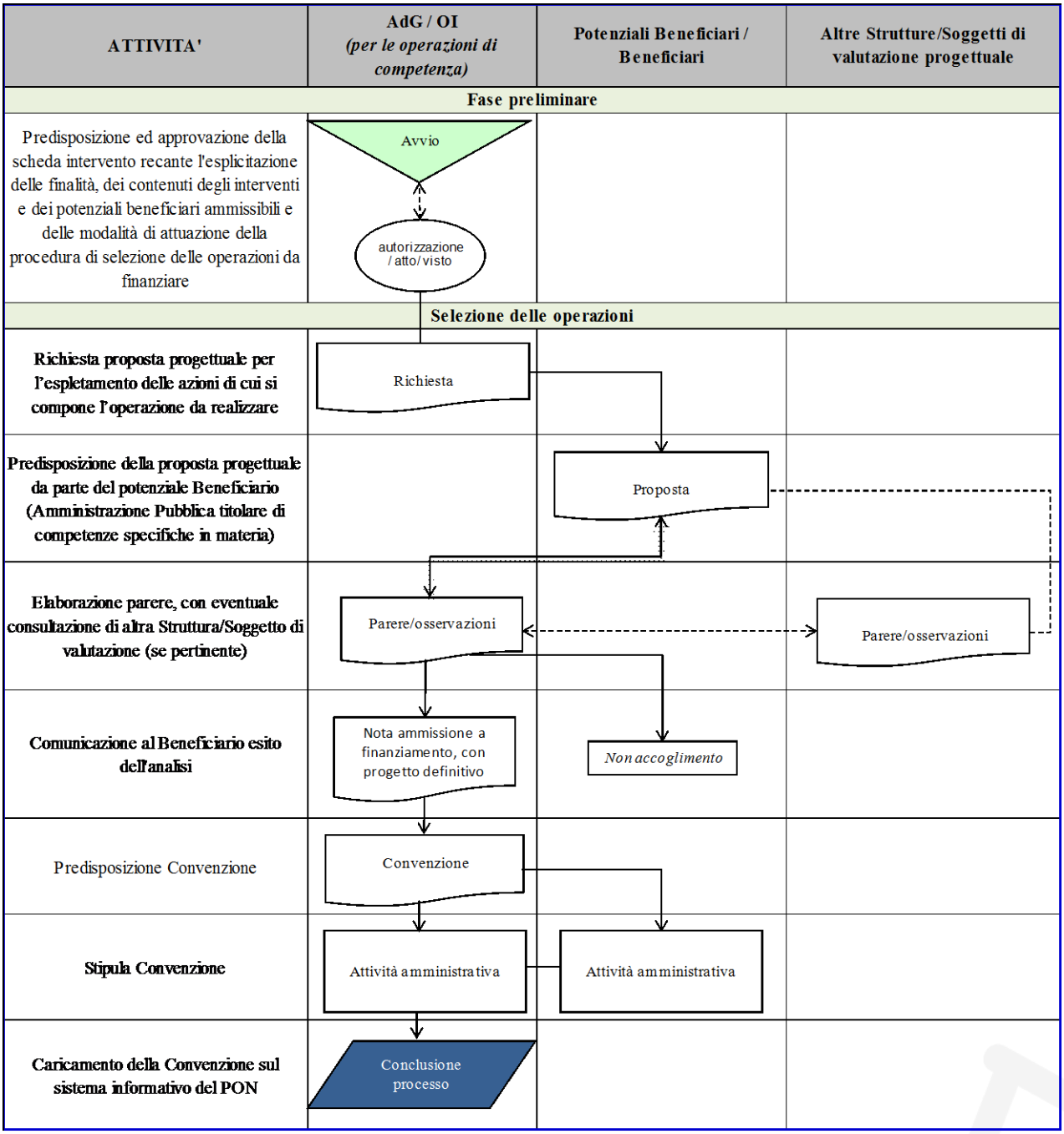


Figura 3 – Procedura di selezione delle operazioni mediante ricorso ad Accordi tra pubbliche amministrazioni

Avvio della fase di attuazione delle operazioni

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

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

Come precedentemente affermato, ferma restando l'autonomia organizzativa dell'Autorità urbana in merito alla definizione di dettaglio delle procedure di attuazione delle operazioni ed alle modalità di coinvolgimento di altre strutture comunali, il responsabile dell'Organismo intermedio, ai fini dell'attivazione delle procedure di avvio a della realizzazione delle operazioni descritte nelle schede progetto corrispondenti, è tenuto a verificarne preliminarmente la completezza e se del caso ad aggiornarne i contenuti, in modo che le stesse riportino in modo chiaro: l'esplicitazione delle finalità perseguite, dei contenuti degli interventi di cui si prevede la realizzazione, delle procedure di attuazione prescelte, delle tempistiche di relativa attivazione e della dotazione finanziaria destinata allo scopo (si rimanda a quanto analiticamente riportato in Allegato 3 al Manuale ai fini dell'illustrazione dei contenuti delle schede progetto da avviare a realizzazione). Nello stesso atto, l'Organismo intermedio da evidenza delle risultanze delle verifiche istruttorie preliminari espletate in ordine alla valutazione della applicazione coerenza dell'operazione selezionata con i criteri di selezione del Programma e con la strategia per lo sviluppo urbano sostenibile adottata a scala territoriale di riferimento così come declinata all'interno del Piano operativo adottati dall'Autorità Urbana.

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

Successivamente, l'affidamento dell'attuazione delle operazioni a cura dei Beneficiari potrà avvenire tramite diverse modalità, quali ad esempio:

- **realizzazione diretta (tramite personale interno);**
- **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.

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

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

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

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

DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROCEDURE DI APPALTO PUBBLICO

Quadro normativo

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

- **tre Direttive dell'UE:**
  - **Direttiva 2014/23/UE** sull'aggiudicazione dei contratti di **concessione** (novità rispetto alla previgente disciplina);
  - **Direttiva 2014/24/UE** sugli appalti pubblici, che abroga la Direttiva 2004/18/CE (**settori ordinari)**;
  - **Direttiva 2014/25/UE** sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la Direttiva 2004/17/CE (**settori speciali**);
- il **nuovo Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50**[9](cui si aggiungeranno numerose disposizioni attuative);

[9]Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50: "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua,*

- il **precedente Codice** dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - **D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, integrato dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207**.

In sintesi, si precisa che i Beneficiari dovranno **rispettare il d.lgs. 50/2016 in caso di**:

- bandi o avvisi pubblicati **successivamente al 19 aprile 2016** (procedure aperte o ristrette);
- procedure, per le quali non siano ancora stati inviati, al 19 aprile 2016, gli inviti a presentare le offerte (procedure negoziate).

Con l'obiettivo di chiarire il regime applicabile nel periodo transitorio di entrata in vigore delle nuove normative in materia di appalti pubblici, il Presidente dell'ANAC ha pubblicato in data 11 Maggio 2016 un Comunicato recante "*Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016*". Nel Comunicato dell'ANAC viene disposto quanto sintetizzato nella figura che segue.

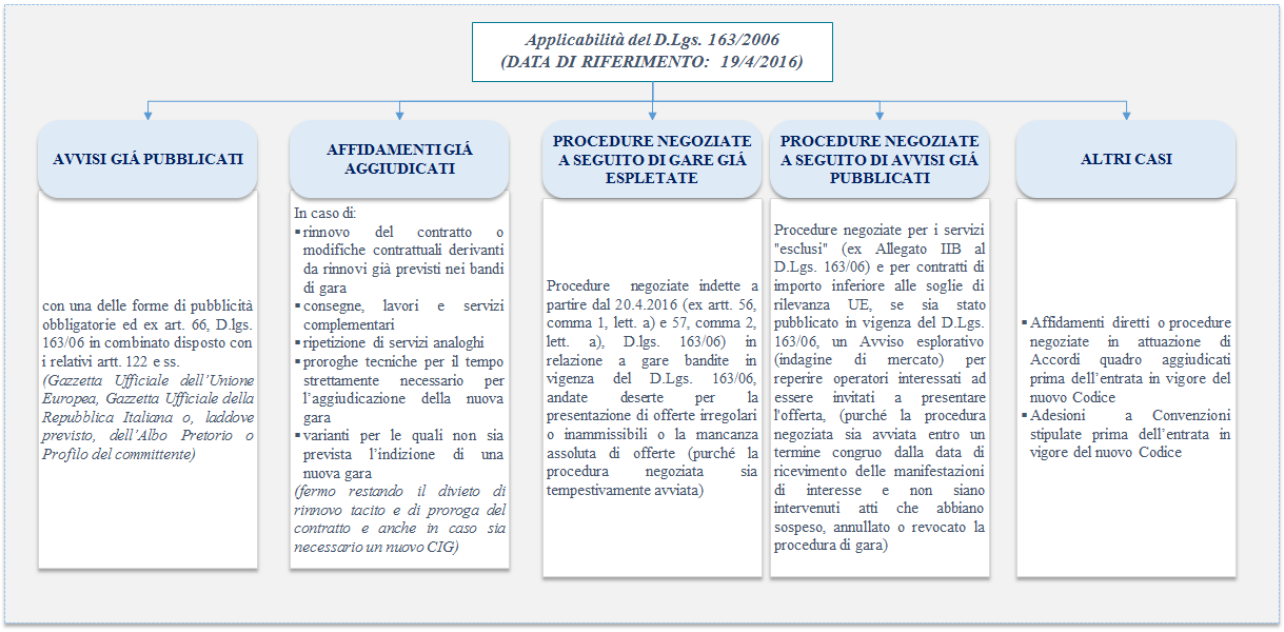


Figura 4 – Applicabilità del D. Lgs. 163/2006.

dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 19 aprile 2016).

***Il ruolo dell'*ANAC**

Si segnala che una delle maggiori novità che si riscontra nel d.lgs. 50/2016 è il ruolo dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione, che va a sostituire l'AVCP - Autorità di Vigilanza sugli appalti pubblici), quale Autorità amministrativa indipendente nel campo dei contratti pubblici.

Le attività dell'ANAC sono volte alla promozione dell'efficienza, alla diffusione delle migliori pratiche, alla facilitazione dello scambio di informazioni tra Stazioni appaltanti e alla vigilanza nel settore degli appalti pubblici e dei contratti di concessione. In sintesi, le funzioni dell'ANAC possono essere riassunte in:

- funzioni di regolazione;
- funzioni di adozione di atti di indirizzo quali Linee guida, bandi-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, anche dotati di efficacia vincolante;
- funzioni di amministrazione attiva: tenuta di tutti gli albi previsti (es. SOA, Albo dei Commissari gara, Albo degli arbitri); qualificazione degli operatori economici; gestione del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti e delle Centrali di committenza; tenuta degli elenchi dei soggetti aggregatori e delle Stazioni appaltanti che procedano ad affidamenti *in house*;
- funzioni informative (gestione della Banca dati dei contratti pubblici e tenuta del Casellario informatico dei contratti pubblici).
- funzioni consultive;
- funzioni di vigilanza, inclusi poteri ispettivi e di controllo, istruttori, di intervento cautelare, di deterrenza e sanzionatori;
- funzioni paragiurisdizionali, che si esplicano nella redazione di pareri di pre-contenzioso vincolanti e tramite poteri di raccomandazione.

Il D. Lgs. 50/2016 prevede, infatti, **l'adozione, da parte dell'ANAC, di atti a carattere generale** finalizzati a dare attuazione alle disposizioni di tale Codice e/o ad offrire indicazioni operative e interpretative agli operatori del settore (Stazioni appaltanti, imprese esecutrici, Organismi di attestazione, …), nell'ottica di perseguire gli obiettivi di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell'affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso. I Beneficiari sono quindi tenuti a rispettare la disciplina che sarà definita dall'ANAC.

Le nuove soglie di riferimento per il diritto dell'UE

Si sottolinea che le soglie di riferimento per il diritto dell'UE sono variate; le soglie applicabili dal 19/04/2016 sono (art. 35, comma 1, lett. b), c), o d), D:Lgs. 50/2016):

- **5.225.000 Euro** per gli appalti pubblici di lavori;
- **135.000 Euro** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle Autorità governative centrali e per i concorsi di progettazione organizzati da tali Autorità;

- **209.000 Euro** per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da Amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e concorsi di progettazione organizzati da tali Amministrazioni; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle Autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'Allegato III al d.lgs. 50/2016.

Le procedure di scelta del contraente

Per contratti di valore stimato superiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, il d.lgs. 50/2016 prevede che:

- in via ordinaria le Stazioni appaltanti scelgono il contraente facendo ricorso in alternativa a **due procedure c.d. "ordinarie"**: Procedure aperte, o Procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara;
- sono inoltre disponibili **altre quattro procedure:** Partenariato per l'innovazione; Dialogo competitivo; Procedura competitiva con negoziazione; Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.

Per contratti di valore stimato inferiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE, il d.lgs. 50/2016 prevede invece che:

- **contratti di importo inferiore a 40.000 Euro per lavori, servizi e forniture** – è possibile ricorrere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche nel caso di lavori in Amministrazione diretta (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2, d.lgs. 50/2006 in caso di per i servizi tecnici);
- **contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiori a:**
  - **100.000 Euro in caso di servizi tecnici** (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo);
  - **150.000 Euro per i lavori (sino a meno di 1.000.000 Euro);**
  - **le soglie UE per i servizi e le forniture (€ 135.000 o € 209.000).**

È possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di **almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti;

I lavori possono essere eseguiti anche in Amministrazione diretta, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione citata.

- **contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 1 milione di Euro -** è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa

consultazione, ove esistenti, di **almeno dieci operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Anche in questo caso i lavori possono essere eseguiti anche in Amministrazione diretta, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione citata.

L'Avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati.

- **contratti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di Euro –** si applicano le procedure previste per i contratti di valore stimato superiore alle soglie di riferimento per il diritto dell'UE.

<table>
<tr><th>Soglie
Oggetto</th><th>FINO A
€ 39.999</th><th>DA € 40.000 A
€ 99.999</th><th>DA € 100.000A
€ 149.999</th><th>DA € 150.000ALLE SOGLIE UE</th><th>DALLE SOGLIE UE A 999.999</th><th>€ 1.000.000E OLTRE</th></tr>
<tr><td>LAVORI</td><td>Affidamento diretto adeguatamente adeguata o Amministrazione diretta</td><td colspan="2">Procedura negoziata mediante inviti ad almeno 5 operatori selezionati con indagini di mercato o elenchi amministrazione diretta</td><td colspan="2">Procedura negoziata mediante inviti ad almeno 10 operatori selezionati con indagini di mercato o elenchi o amministrazione diretta</td><td>Procedure aperte o ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara (in via ordinaria)</td></tr>
<tr><td>SERVIZI TECNICI</td><td>Affidamento diretto adeguatamente motivato</td><td>Procedura negoziata mediante inviti ad almeno 5 operatori selezionati con indagini di</td><td colspan="5">Procedure aperte o ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara</td></tr>
<tr><td>ALTRI SERVIZI</td><td>Affidamento diretto adeguatamente motivato</td><td colspan="3">Procedura negoziata mediante inviti ad almeno 5 operatori selezionati con indagini di mercato o elenchi</td><td colspan="2">Procedure aperte o ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara (in via ordinaria)</td></tr>
<tr><td>FORNITURE</td><td>Affidamento diretto adeguatamente motivato</td><td colspan="3">Procedura negoziata mediante inviti ad almeno 5 operatori selezionati con indagini di mercato o elenchi</td><td colspan="2">Procedure aperte o ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara (in via ordinaria)</td></tr>
</table>

Tabella 1 – Procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. 50/2016

Principi applicabili agli appalti esclusi, in tutto o in parte, dall'applicazione del d.lgs. 50/2016

Si ricorda che il d.lgs. 50/2016 prevede che l'**affidamento di contratti pubblici** aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, **esclusi, in tutto o in parte**, dall'ambito di applicazione oggettiva del Codice stesso, avviene nel rispetto dei **principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica** (art. 4). Pertanto, i Beneficiari sono tenuti al rispetto di tali principi anche per appalti non disciplinati (o disciplinati solo in parte) dal d.lgs. 50/2016.

Si segnala anche che il d.lgs. 50/2016prevede per gli appalti per servizi sociali o "alla persona" (così come per i servizi specifici quali la ristorazione, servizi legali, culturali, ricreativi, formazione, vigilanza, etc.), un regime procedimentale semplificato o "alleggerito" rispetto alla disciplina ordinaria, oltre a prevedere una soglia di riferimento per il diritto dell'UE speciale e pari ad € 750.000.

Indicazioni specifiche con riguardo ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Si sottolinea che, in caso di violazione della disciplina sugli appalti pubblici, saranno applicate rettifiche finanziarie in coerenza con quanto disposto dalla Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527 del 19/12/2013, "*Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, al fine della sua corretta applicazione*"[10], per quanto applicabile tenuto conto dell'evoluzione della disciplina in materia sopra descritta.

Si segnala anche che la Commissione Europea ha elaborato specifici "*Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei*"[11], al fine di supportare i Beneficiari nella realizzazione di procedure di appalto e prevenire eventuali irregolarità.

6 OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONI DEI COSTI

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

Secondo quanto disposto dal citato articolo paragrafo 1 dell'articolo 67 le opzioni di semplificazione dei costi possono assumere le seguenti forme:

- **Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico;**
- **Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;**
- **Tabelle standard di costi unitari.**

[10] Il testo della Decisione è disponibile su:
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_it.pdf.
Il relativo allegato è disponibile su:
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_it.pdf.
[11] Disponibili su: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf.

Si sottolinea che nessuna delle opzioni di semplificazione dei costi può essere impiegata in caso di appalti pubblici.

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

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

Tabella 2 – Metodo di calcolo delle opzioni semplificate di costi

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

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

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

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

Somme forfettarie

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione, sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato giustificato dall'Autorità di Gestione o dagli OI. Secondo quanto stabilito dall'articolo 67 paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013, l'uso delle somme forfettarie è limitato a importi non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico. Anche se è possibile combinare diversi importi forfettari per coprire diverse categorie di costi ammissibili o diversi progetti nell'ambito della stessa operazione, il totale degli importi forfettari non deve superare 100.000 euro di contributo pubblico per un determinato organismo che riceve la sovvenzione. Tuttavia, è possibile

combinare i costi forfettari con la dichiarazione dei costi reali e/o con altre opzioni di costi semplificati fino a un totale che non superi il predetto importo di 100.000 euro di contributo pubblico.

Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso di finanziamenti a tasso forfettario, l'Autorità di Gestione o gli OI applicano a categorie specifiche di costi ammissibili una percentuale stabilita ex ante per la rendicontazione di una o più categorie di costi indiretti.

L'Autorità di Gestione e gli OI, in linea con gli orientamenti generali impartiti dalla Commissione Europea, definiscono *ex ante* le caratteristiche dei costi diretti, dei costi indiretti, nonché quelli del personale, come di seguito riportati.

COSTI DIRETTI	*Costi direttamente legati a una singola attività dell'ente laddove il legame con tale singola attività può essere dimostrato (ad esempio attraverso la registrazione diretta dei tempi)*
COSTI INDIRETTI	*Costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile a un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale quali: costi gestionali, spese di assunzione, costi per la contabilità o il personale di pulizia, ecc.; bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità)*
COSTI DEL PERSONALE	*Costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili)*

Tabella 3 – Definizione di costo diretto, indiretto e del personale

Le categorie di costo che si possono utilizzare in un sistema di finanziamento a tasso forfettario sono riportate nella seguente tabella:

CATEGORIA 1	*Costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili*
CATEGORIA 2	*Costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario*
CATEGORIA 3	*Se del caso, altri costi ammissibili; a tali costi non è applicato il tasso e questi costi non sono calcolati a tasso forfettario*

Tabella 4 – Le categorie di costo

Nell'utilizzo della opzione di semplificazione mediante tasso forfettario, l'Autorità di Gestione e gli OI devono definire le tipologie dei costi che rientrano in ciascuna categoria sopra riportata: tutte le tipologie di costo sono chiaramente incluse in una, e soltanto in una, di tali categorie.

L'articolo 68, paragrafo 1 lettere a) e b), del Reg. (UE) n.1303/2013 definisce le metodologie da utilizzare per calcolare forfettariamente i costi indiretti. Nello specifico è possibile avvalersi di:

- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che tale tasso sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile;

- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (nel caso di operazioni cofinanziate dal FESR) o del 40% di tali spese (nel caso di operazioni cofinanziate dal FSE) senza che vi sia l'obbligo di strutturare una metodologia di calcolo specifica;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti applicabili a livello europeo e nazionale per tipologie analoghe di progetti.

Al fine della determinazione dei costi del personale su cui applicare il tasso forfettario, il paragrafo 2 dell'articolo 68 del Regolamento generale (UE) 1303/2013 stabilisce la tariffa oraria applicabile che sarà calcolata dividendo **i più recenti costi annui lordi** per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo *standard*", individuato in **1.720** ore. In merito si veda anche la seguente opzione "*Tabelle standard di costi unitari*".

Tabelle standard di costi unitari

Nel caso del ricorso a tabelle *standard* di costi unitari, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, *input*, *output* o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. Tale opzione può essere usata per qualsiasi tipo di progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e le tabelle standard di costi unitari. Pertanto, le tabelle *standard* di costi unitari possono essere basate sul processo al fine di coprire, con la migliore approssimazione possibile, i costi effettivi di attuazione di un'operazione. Esse possono essere anche basate sui risultati (*output* o risultato) o definite in base sia al processo sia al risultato. Le tabelle standard di costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili. Va inoltre considerato che l'implementazione di un'operazione riguarda tutte le fasi di un'operazione; non è possibile pertanto escludere alcun costo legato a fasi specifiche di un'operazione.

Relativamente alla rendicontazione delle spese del personale mediante l'applicazione di tabelle *standard* di costi unitari, come già indicato, il paragrafo 2 dell'articolo 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce la tariffa oraria applicabile che sarà calcolata dividendo **i più recenti costi annui lordi** per l'impiego documentati per un "tempo lavorativo *standard*", individuato in **1.720** ore.

In merito sarà importante tenere presente che:

- le norme nazionali specificano quali voci sono coperti dai costi annui lordi per l'impiego, tenendo conto delle pratiche contabili usuali;
- il più recente costo annuo lordo per l'impiego sarà documentato tramite documenti contabili, i riepiloghi delle buste paga, ecc. Queste informazioni non saranno necessariamente sottoposte a audit ex ante, ma devono essere verificabili;
- per la definizione dei più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati l'Autorità di Gestione dispone di un periodo di riferimento nel passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi). Non saranno presi in considerazione i dati relativi a periodi successivi alla firma del documento che specifica le condizioni per il sostegno;

- per il calcolo dei costi ammissibili del personale l'Autorità di Gestione intende usare soltanto le ore lavorate. Le ferie annuali ad esempio sono già incluse nel calcolo dei costi orari del personale.

Un esempio di rendicontazione delle spese del personale mediante l'applicazione di tabelle *standard* di costi unitari è fornito dalla Nota EGESIF_14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)".

Principali opzioni di semplificazione dei costi utilizzate nel PON Metro

Nell'ambito del PON Metro potranno essere impiegate differenti opzioni di semplificazione dei costi, a seconda delle caratteristiche dei progetti implementati. Tali modalità saranno:

- per le operazioni per le quali gli Organismi Intermedi svolgono il ruolo di Beneficiario, approvate dall'Autorità di Gestione;
- in caso di operazioni selezionate mediante ricorso ad accordi tra pubbliche amministrazioni, proposte dai Beneficiari nelle relative schede progetto, tali modalità dovranno essere approvate dagli Organismi Intermedi (per le azioni di competenza, nonché dall'Autorità di Gestione);
- in caso di avvisi definiti nel testo degli avvisi stessi e applicabili a tutti i Beneficiari, tali modalità dovranno essere approvate dal l'Autorità di Gestione in accordo con gli Organismi Intermedi per le operazioni di competenza degli OI).

Una volta che un Beneficiario abbia adottato una specifica modalità di rendicontazione, questa modalità si applicherà a tutte le operazioni gestite ammissibili.

7 PISTE DI CONTROLLO

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

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

a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;

b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea, i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione Europea e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle *standard* dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;

e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto; fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Reg. (UE) n.

1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di *output* dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, OI, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione) e presenta le caratteristiche descritte nella seguente tabella.

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
REGISTRAZIONE DEI DATI	*Registrazione dei dati contabili, a diversi livelli del processo, che dia specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari (nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo. Il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti, insieme alla giustificazione del pagamento*
DISPONIBILITÀ DI RENDICONTI DELLE SPESE SPECIFICI PER CIASCUNA OPERAZIONE	*Disponibilità della documentazione relativa ai singoli progetti, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, le spese ammesse a finanziamento e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea*
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	*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*
TRACCIABILITÀ DEI DATI	*Tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture quietanzate – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata*
DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE	*Disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni e registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli Organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit*

Tabella 5 – Le piste di controllo

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

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

Le tipologie di **Piste di Controllo adottate dall'Autorità di Gestione e, riportate in allegato al presente Manuale, sono 8** e sono elencate nella seguente tabella:

PISTE DI CONTROLLO DEL PON CITTÁ METROPOLITANE 2014-2020
Organismi intermedi:
1. Pista di Controllo relativa all'avvio del Programma e all'individuazione degli Organismi intermedi (Allegato 5)
Selezione delle operazioni e dei Beneficiari:
2. Pista di Controllo di accordo tra Pubbliche Amministrazioni (Allegato 6)
3. Pista di Controllo per gli Avvisi (Allegato 7)
Attuazione delle operazioni:
4. Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi (Allegato 8)
5. Pista di Controllo per gli appalti di lavori (Allegato 9)
6. Pista di controllo in caso di selezione di consulenti esterni (Allegato 10)
7. Pista di controllo per gli aiuti di Stato (Allegato 11)
Rendicontazione, attestazione e certificazione delle spese:
8. Pista di Controllo per la rendicontazione, attestazione e certificazione delle spese (Allegato 12)

Tabella 6 – Le piste di controllo del PON

Gli Organismi intermedi si dotano di piste di controllo correlate alle specificità delle relative operazioni, adattando le poste di controllo sopra indicate, secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione.

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

Come indicato al Capitolo 5, l'Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari potranno avvalersi di diverse modalità attuative delle operazioni di competenza.

In caso di realizzazione diretta (tramite personale interno), la procedura prevede l'individuazione del personale adibito al progetto tramite Ordini di servizio e la registrazione delle relative attività tramite *timesheet*.

In caso di impiego di enti *in house*, la procedura prevede:

1. stipula di un'apposita Convenzione tra l'Amministrazione di riferimento e l'ente *in house* e informazione all'Autorità di Gestione tramite il sistema informativo del PON;
2. individuazione del personale dell'ente *in-house* adibito al progetto tramite Ordini di servizio e registrazione delle relative attività tramite *timesheet*;
3. rendicontazione delle spese da parte dell'ente *in house* all'Amministrazione di riferimento, con la presentazione di correlate Relazioni sulle attività svolte;
4. autocontrollo sulle attività e spese dell'ente *in house* da parte dell'Amministrazione di riferimento, prima della rendicontazione delle spese del PON o della richiesta di trasferimento delle correlate risorse.

In caso invece di acquisto di beni e/o servizi tramite Convenzioni o Contratti Quadro CONSIP, la procedura è disciplinata dalle Convenzioni o Contratti Quadro CONSIP stesse. In linea generale, saranno necessari:

1. un atto/provvedimento di adesione che regoli il rapporto con CONSIP;
2. un atto/provvedimento con il quale l'Amministrazione esprime il fabbisogno di beni/servizi per la realizzazione del progetto realizzato a valere sul PON;
3. un ordinativo/richiesta per la fornitura di beni e/o servizi suddetti;
4. l'atto/provvedimento di impegno e di approvazione della richiesta di fornitura di beni e/o servizi;
5. la documentazione giustificativa dell'effettivo acquisto di beni e/o servizi in coerenza con la Convenzione o Contratto Quadro CONSIP pertinente.

8 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e di dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al presente Manuale, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

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

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

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

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

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

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

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali *output*. In particolare tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

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

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);
- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano affidabili ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del PON tutta la documentazione richiesta. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti abilitati tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche amministrative, e "*in loco*".

L'Autorità di Gestione, gli Organismi intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno:

- 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;
- altri 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.

Esempi di documentazione da conservare sono riepilogati nella tabella seguente.

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici *(Elenco esemplificativo e non esaustivo)*
Individuazione dei Beneficiari ▪ Scheda progetto per l'attivazione della procedura di selezione con relativo atto di approvazione dell'OI ▪ Progetto presentato dal Beneficiario (inclusivo delle le specifiche tecniche e del piano finanziario dell'operazione) ▪ Convenzione con il Beneficiario *In caso di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni:* ▪ Prima proposta progettuale da parte dell'Amministrazione istituzionalmente competente per materia ▪ Pareri di altre Strutture/Soggetti di valutazione ▪ Progetto presentato dall'Amministrazione proponente ▪ Note/ documenti sull'analisi effettuata dall'OI ▪ Note ricevute/inviate nel corso della procedura ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile *In caso di avviso:* ▪ Copia della documentazione relativa all'avviso pubblico e delle correlate pubblicazioni

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici ***(Elenco esemplificativo e non esaustivo)***
▪ Atto/comunicazione di assegnazione del finanziamento ▪ Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile *Ulteriori documenti da conservare a livello di AdG / OI:* ▪ Atti della Commissione di valutazione (nomina della Commissione, verbali, checklist utilizzate, griglia di valutazione e punteggi, graduatoria/elenchi, aggiudicazione provvisoria) ▪ Atto di approvazione esiti della valutazione ▪ Stampa del CUP ▪ Graduatorie/elenchi degli ammessi ed esclusi, incluse le motivazioni dell'esclusione e relative pubblicazioni
Procedure di appalto *In caso di appalto di valore superiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:* ▪ Scheda progetto per l'attivazione della procedura di attuazione dell'operazione, con relativo atto di approvazione dell'OI ▪ Determina a contrarre ▪ Atti relativi al CIG ▪ Bando, Capitolato, Disciplinare, relativi allegati e prova della pubblicazione ▪ Offerte ▪ Atti della valutazione ▪ Aggiudicazione provvisoria ▪ Atti di approvazione e controllo ▪ Aggiudicazione definitiva ▪ Comunicazioni e pubblicazioni degli esiti dell'appalto ▪ Documentazione comprovante la verifica dei prescritti requisiti, al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva ▪ Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge ▪ Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ▪ Richiesta anticipazione contrattuale e relativa fattura ▪ DURC società/impresa che esegue l'operazione ▪ Acquisizione della documentazione propedeutica all'erogazione dell'anticipo (garanzia bancaria, assicurativa, ecc) ▪ Atto di liquidazione dell'anticipo e relativo mandato di pagamento quietanzato ▪ Atti relativi a eventuali varianti / sospensioni ▪ SAL (Stato Avanzamento Lavori) e relative fatture ▪ Atto/i di liquidazioni SAL e relativi mandati di pagamento quietanzati ▪ Relazioni redatte dall'aggiudicatario ▪ Documenti relativi alla verifica di conformità ▪ Atto di liquidazione saldo e relativo mandato di pagamento quietanzato

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici *(Elenco esemplificativo e non esaustivo)*
▪ Altra documentazione amministrativa / contabile In caso di *appalto di valore inferiore alla soglia di riferimento per il diritto dell'UE:* ▪ Atti a comprova della corretta procedura di selezione ▪ Contratto stipulato nelle forme previste dalla legge ▪ Informazioni inerenti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ▪ DURC società/impresa che esegue l'operazione ▪ Atti a comprova della realizzazione dell'appalto ▪ Atto/i di liquidazione/i e relativi mandati di pagamento quietanzati ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Aiuti di Stato ▪ Polizza fideiussoria ed eventuale rinnovo ▪ Richieste di anticipo e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati ▪ Contratti con i fornitori e prova della correlata fornitura di beni / servizi ▪ Atti di pagamento quietanzati da parte dei Beneficiari ed estratto conto ▪ Rendicontazioni delle spese effettuate dal Beneficiario e relativi documenti giustificativi ▪ Richieste di pagamento intermedio e relativi atti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati ▪ Eventuali richieste di variazione del progetto e correlata approvazione ▪ Richieste di saldo e relativo atto di liquidazione e mandato di pagamento quietanzati ▪ Atti di svincolo delle polizze fidejussorie ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Impiego di personale interno ▪ Ordine di servizio, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti per il PON / operazione ▪ *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata ▪ *Output* prodotti ▪ Contratti, cedolini / buste paga ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Enti *in house* ▪ Documentazione comprovante le motivazioni sottese alla decisione di affidamento ex art. 192 d.lgs. 50/2016 ▪ Atto di affidamento all'ente *in house* ▪ Relazioni dell'ente *in house* ▪ *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata ▪ *Output* prodotti ▪ Documentazione giustificativa di spesa ▪ Atti di trasferimento delle risorse all'ente *in house* ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Selezione di consulenti esterni ▪ Documentazione relativa alla procedura di verifica preliminare della disponibilità di risorse

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici ***(Elenco esemplificativo e non esaustivo)***
interne ▪ Documentazione relativa alla procedura di selezione dei consulenti esterni ▪ Contratto con il consulente esterno, con indicazione dell'attività e dell'impegno richiesti ▪ *Timesheet* con indicazione delle ore e attività svolte in ciascuna giornata ▪ *Output* prodotti ▪ Documentazione giustificativa di spesa ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Opzioni di semplificazione dei costi ▪ Documentazione a supporto del metodo di calcolo su cui è fondata l'opzione semplificata prescelta (es. documentazione afferente il metodo di calcolo utilizzato per determinare il tasso fino al 25% da applicare ai costi diretti ammissibili per la rendicontazione dei costi indiretti; documentazione del costo annuo lordo del personale; …) ▪ Documentazione giustificativa dei costi diretti, in caso di tasso forfettario relativo ai costi indiretti (es. costi del personale interno: costi annui lordi; ordini di servizio; cedolini / buste paga; *timesheet*) ▪ Documentazione giustificativa degli *output* richiesti a fini di pagamento, in caso di somme forfettarie ▪ Documentazione giustificativa delle unità realizzate (in caso di tabelle *standard*) ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Altri documenti relativi alla fase attuativa ▪ Eventuale richiesta di rimodulazione piano economico e atto approvazione ▪ Eventuale richiesta di variazione e atto approvazione ▪ Decreti di approvazione e di impegno ▪ Atto di erogazione dell'anticipazione e relativo mandato di pagamento quietanzato ▪ Documentazione giustificativa di spesa ▪ *Output* ▪ Atto/i di erogazione dei pagamenti intermedi e relativi mandati di pagamento quietanzati ▪ Atto di approvazione rendiconto finale e atto di liquidazione, relativo mandato di pagamento quietanzato, ed eventuale disimpegno ▪ Rapporti di attuazione, monitoraggio e valutazione ▪ Domande di rimborso del Beneficiario, Relazioni e checklist di autocontrollo ▪ Domande di rimborso aggregate dell'OI e checklist di autocontrollo ▪ Copia delle checklist/verbali di controllo di primo livello e altra documentazione di controllo o audit ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
Irregolarità e recuperi ▪ Primo verbale amministrativo o giudiziario accertante la irregolarità ▪ Atti di revoca/sospensione e recupero ▪ Copia delle schede OLAF di irregolarità trasmesse e aggiornamento

Elencazione esemplificativa della documentazione minima da inserire sul sistema informativo del PON e conservare in fascicoli cartacei e informatici *(Elenco esemplificativo e non esaustivo)*
▪ Altra documentazione amministrativa / contabile
FASCICOLO A LIVELLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO ▪ Copertina con: riferimento al PON Città metropolitane nonché loghi dell'UE e del PON; OI e suoi loghi e riferimenti; CUP; Asse; Priorità; Obiettivo specifico; Azione; Responsabile del procedimento; luogo di archiviazione della documentazione ▪ Convenzione con l'AdG, verbale di controllo preventivo e Note ricevute/inviate al riguardo ▪ Documentazione correlata agli atti e procedure impiegate dall'Organismo Intermedio ▪ Documentazione trasmessa a / ricevuta dall'AdG in fase attuativa ▪ Domande di rimborso aggregate e relative checklist ▪ Altra documentazione amministrativa / contabile

Tabella 7 – Documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici

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

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

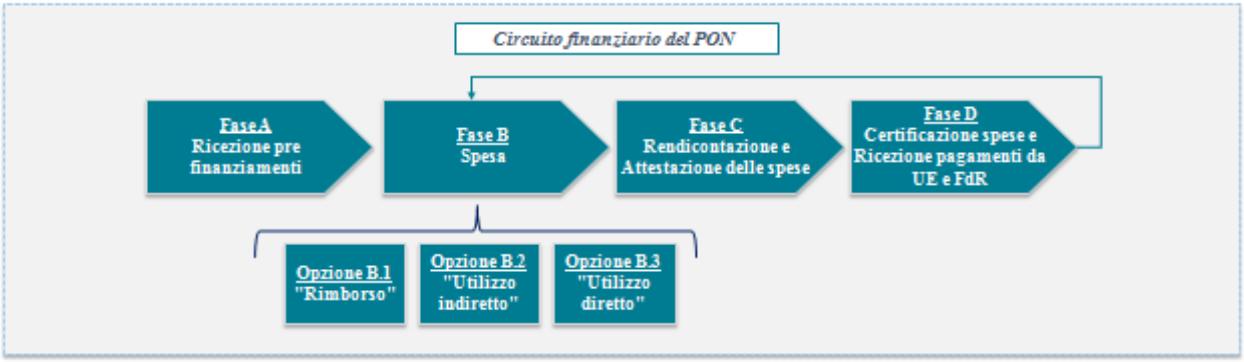


Figura 5 – Circuito finanziario del PON

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

I prefinanziamenti per il PON affluiscono alla contabilità speciale del Programma, n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87r. Ai sensi del DPCM 7 agosto 2015, per la gestione delle risorse stanziate sul PON dall'Unione Europea e degli interventi complementari alla programmazione UE a titolarità dell'Agenzia è stata aperta la suddetta contabilità speciale di tesoreria intestata all'Agenzia stessa, secondo le modalità previste nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 maggio 2014.

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

Nello specifico, le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti saranno progressivamente messe a disposizione dei Beneficiari, da parte della Autorità di Certificazione, in base alle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione sulla base degli avanzamenti di spesa via via comunicati dagli Organismi intermedi, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e nella misura delle disponibilità di cassa stesse.

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

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

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

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI (INIZIALI ED ANNUALI)

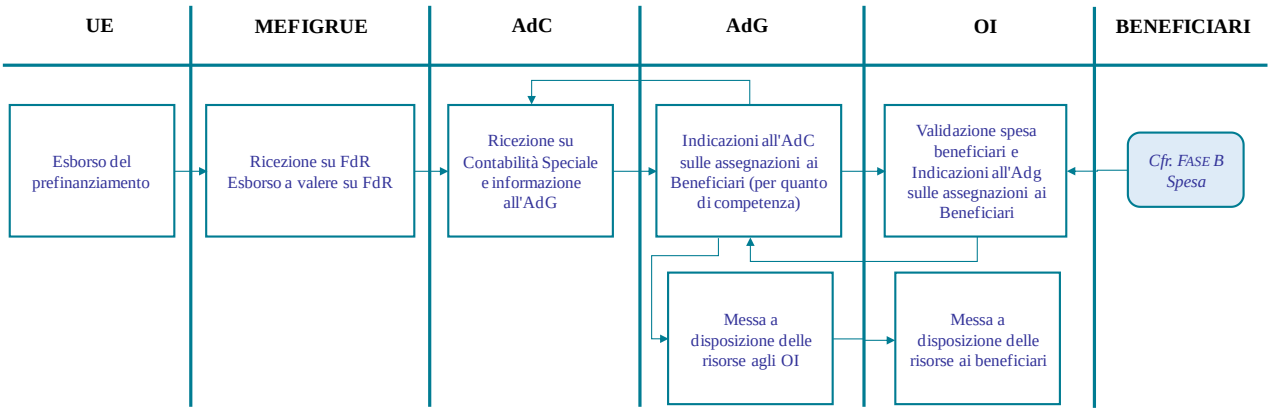


Figura 6 – Circuito finanziario del PON – Fase A

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

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

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario operando in continuità e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata per il tramite di specifiche checklist incluse 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 su di esso tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

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

competenza), ovvero nella diversa data eventualmente concordata con l'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio stessi.

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

Nel caso di **operazioni gestite dagli Organismi Intermedi**, possono verificarsi due opzioni.

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

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

L'AdG – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento iniziale/annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI e previo espletamento da parte dell'Ufficio 7 dei controlli di I livello, volti ad accertare la regolarità e l'ammissibilità della spesa rendicontata dagli OI – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente.

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

1. il Beneficiario predispone sul sistema informativo del PON la **Domanda di rimborso (DDR)**, inserendo nel medesimo sistema: la **Relazione sull'avanzamento delle operazioni**, **l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, la Rendicontazione dettagliata delle spese** (fornita dal sistema informativo stesso) debitamente firmata e timbrata (oltre ad accertarsi di aver inserito a sistema tutta la documentazione giustificativa correlata) e la **checklist di autocontrollo del Beneficiario** (**riportata in Allegato 13)**. Tale checklist, inserita sul sistema informativo stesso, si compone di:
   - una **Sezione A – Parte generale** – applicabile a tutte le tipologie di operazioni e che, quindi, tutti i Beneficiari dovranno compilare;
   - **sezioni specifiche per le diverse modalità attuative** delle operazioni, che i Beneficiari dovranno compilare a seconda della tipologia di spesa inserita a sistema, ovvero:
     - **Sezione B – Procedure di appalto;**
     - **Sezione C – Enti *In house*;**

- **Sezione D – Selezione di consulenti esterni;**
- **Sezione E – Impiego di personale interno;**
- **Sezione F – Missioni;**
- **Sezione G – Aiuti di Stato.**

La Sezione B – Procedure di appalto include le seguenti checklist:

- Sezione B.1 - **Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia UE** (art. 60, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.2 - **Procedure aperte** (Lavori) **di valore superiore e inferiore alla soglia UE** (art. 60, D.Lgs. 50/2016);
- Sezione B.3 - **Procedure competitive con negoziazione (art. 62, d.lg**s. 50/2016);
- Sezione B.4 - **Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara** (art. 63, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.5 – **Procedure di dialogo competitivo** (art. 64, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.6 – **Accordi Quadro** (art. 54, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.7 – **Convenzioni e contratti quadro CONSIP**;
- Sezione B.8 – **Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE** (art. 36, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.9 – **Procedure ristrette di valore superiore e inferiore alla soglia UE** (art. 61, d. lgs. 50/2016).

- una **Sezione C**, recante l'elencazione – per ciascuna operazione ricompresa nella DDR – dei giustificativi di spesa per i quali si richiede il rimborso.

2. gli Organismi Intermedi includono le DDR dei Beneficiari in **Dichiarazioni di spesa, ovvero 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 del PON e sono corredate da una specifica **checklist dell'OI**, **riportata in Allegato 14** e inserita sul sistema informativo stesso. Tale procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist degli Organismi Intermedi. Inoltre, tale procedura permette all'Autorità di Gestione di prendere visione delle Domande di rimborso e delle Domande di rimborso aggregate presentate direttamente sul sistema informativo del PON;
3. l'Ufficio 7 provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa, attraverso il Sistema Informativo, l'AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;
4. **l'Organismo Pagatore (Ufficio 1)** provvede ad emettere le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente;

5. l'Ufficio 2 *di staff* provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati;
6. gli Organismi Intermedi trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni.

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

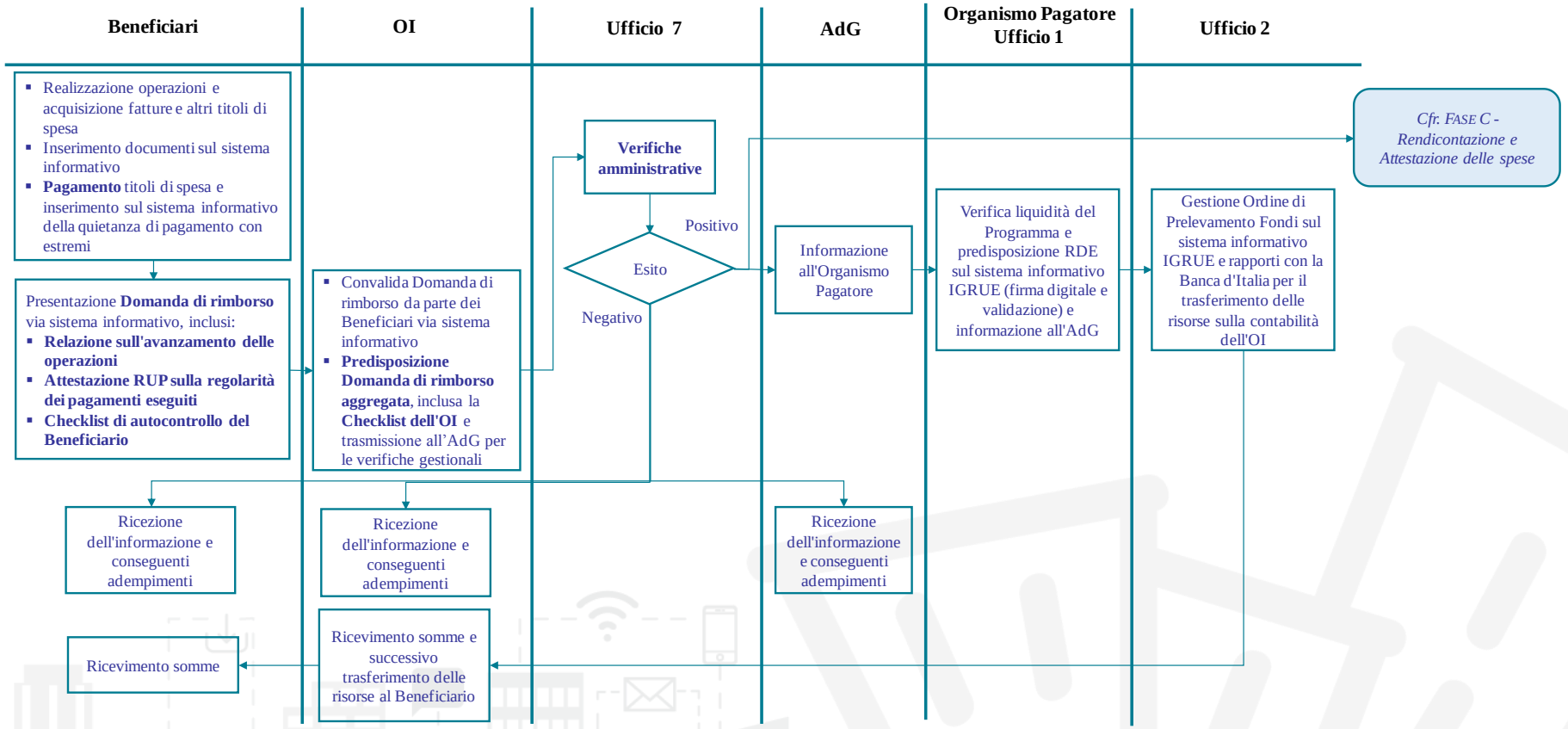


Figura 7 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.1

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

In tal caso, ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON, gli OI possono richiedere all'AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti. A tal fine, l'OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la congruità e la regolarità dei pagamenti da eseguire – trasmette all'AdG un'apposita Richiesta di trasferimento fondi.

L'AdC – 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 dell'Autorità urbana corrispondente *(vedi punti 4 e 5 dell'elenco che segue).*

Le richieste di trasferimento trasmesse dall'OI all'AdG per il tramite del Sistema Informativo del PON si riferiscono ad operazioni per le quali i Beneficiari abbiano già provveduto alla liquidazione dei costi corrispondenti.

Le stesse richieste 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).

L'OI comunica prontamente e nel più breve tempo possibile all'AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai Beneficiari ai fini dell'espletamento dei successivi controlli di I livello per il tramite del sistema informativo del PON.

Le risorse finanziarie sono trasferite all'OI a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli Organismi e dalle Autorità nazionali e UE, anche giudiziarie, preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa pubblica. In caso di eventuali irregolarità accertate, l'AdG – oltre ai predetti Organismi ed Autorità di controllo – richiederà all'OI di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare la refusione integrale o parziale delle somme illegittimamente trasferite.

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

1. il Beneficiario predispone sul sistema informativo del PON una **Richiesta di trasferimento** delle somme necessarie, inserendo nel sistema la **Relazione sull'avanzamento delle operazioni**, **la Rendicontazione dettagliata delle spese** e **l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire firmate e timbrate** (oltre ad accertarsi di aver inserito a sistema tutta la correlata documentazione giustificativa appropriata). Il Beneficiario compila la **checklist di autocontrollo del Beneficiario, riportata in Allegato 13**, precedentemente citata e inserita sul sistema informativo stesso (compilandone la **sola Parte I**, relativa alla **correttezza delle procedure** seguite);

2. **gli Organismi Intermedi convalidano** le Richieste dei Beneficiari tramite il sistema informativo del PON e trasmettono all'AdG la **Richiesta di trasferimento fondi**, compilando la **checklist dell'OI, riportata in Allegato 14** e inserita sul sistema informativo stesso (per la **sola Parte I**, di validazione delle procedure seguite). Anche in questo caso, pertanto, la procedura assicura un doppio controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite gli autocontrolli dei Beneficiari stessi e le checklist degli Organismi Intermedi. La stessa procedura permette all'Autorità di Gestione di prendere visione delle Richieste di trasferimento presentate direttamente sul sistema informativo del PON;
3. **l'Organismo Pagatore (Ufficio 1)** rileva con sistematicità quindicinale la presenza di richieste di trasferimento fondi sul Sistema informativo e provvede ad emettere prontamente le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE per il trasferimento delle somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente;
4. l'Ufficio 2 di *staff* provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della sua richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa (v. sopra: punti 1 e 2) ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati;
5. gli Organismi Intermedi trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 90 giorni;
6. i Beneficiari provvedono nel più breve tempo possibile al pagamento delle spese, all'inserimento sul sistema informativo delle relative quietanze e al **completamento della compilazione della checklist di autocontrollo del Beneficiario, con riguardo alla Parte II, relativa alla correttezza delle spese sostenute**.

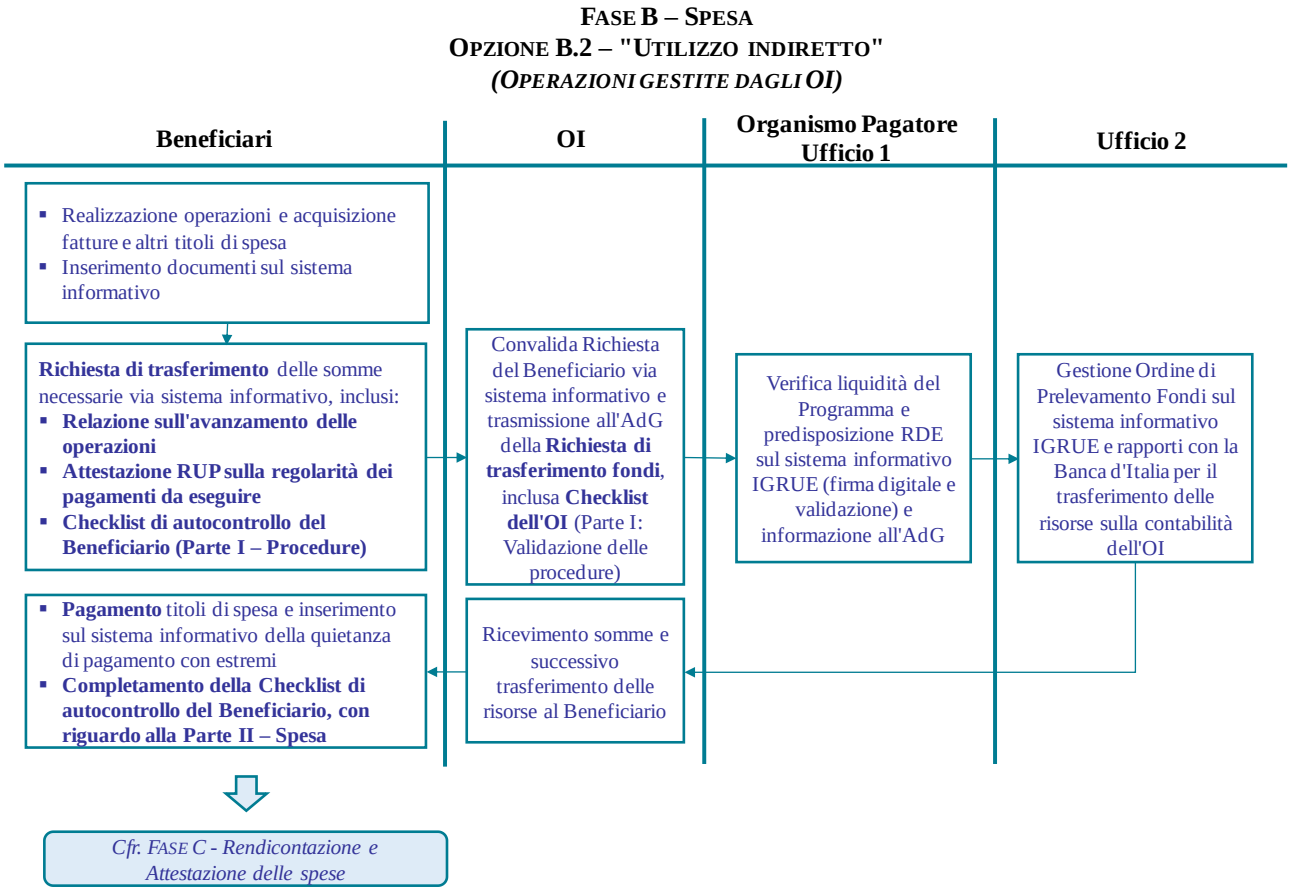


Figura 8 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.2

Nel caso di **operazioni gestite dall'Autorità di Gestione (Opzione B.3)**, l'Autorità di Gestione provvede direttamente ad emettere le Richieste Di Erogazione (RDE) a valere sul sistema informativo IGRUE (**"Utilizzo diretto"** della contabilità speciale del PON), nel rispetto del termine di 90 giorni.

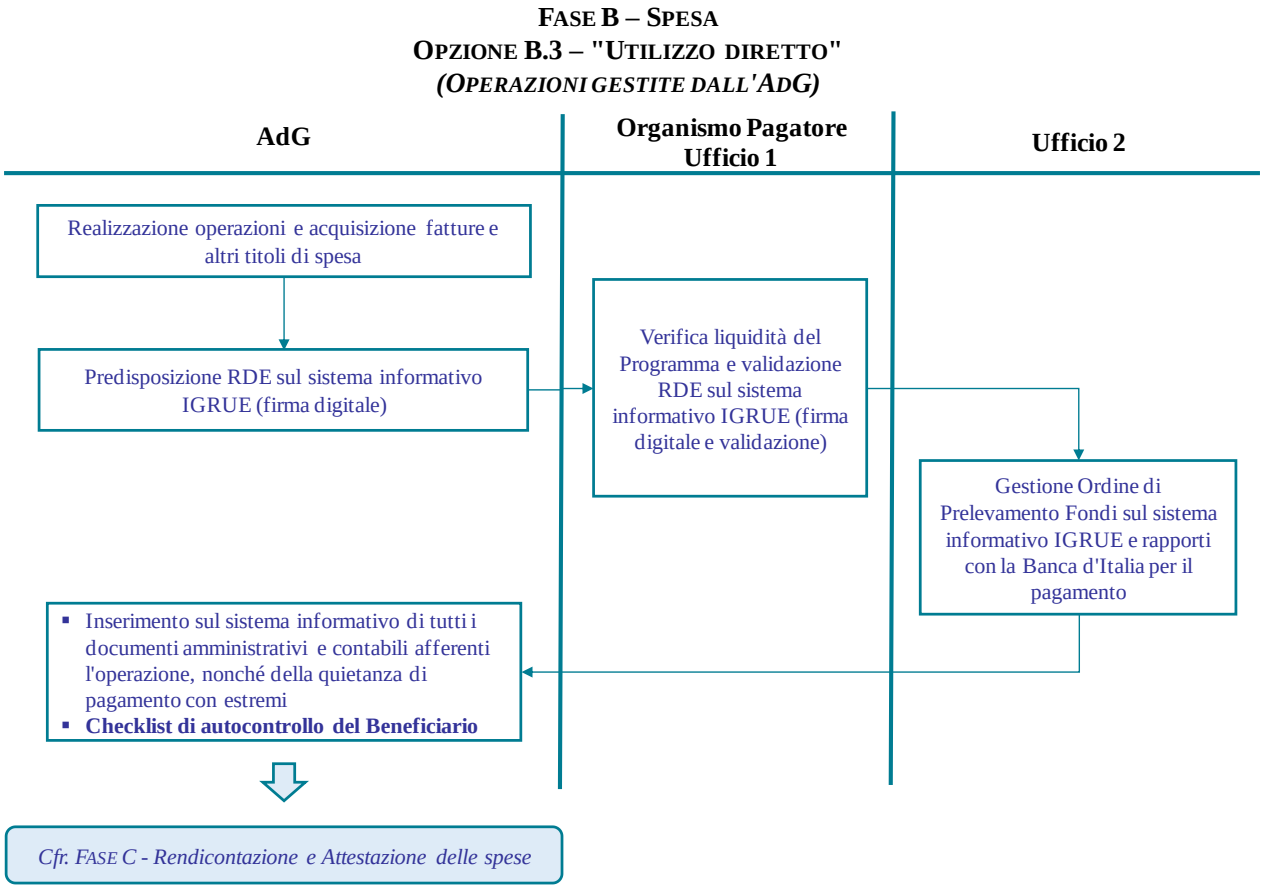


Figura 9 – Circuito finanziario del PON – Fase B – Opzione B.3

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

In questa Fase **l'Ufficio 7 procede alle necessarie verifiche di gestione amministrative nel caso delle opzioni B.2 e B.3** e fornisce, sempre tramite il sistema informativo del PON, l'esito dei controlli espletati. Come indicato, le verifiche amministrative nel caso dell'opzione B.1 sono già state svolte nel corso della Fase B.

Nel caso dell'opzione B.2, gli Organismi Intermedi includono le spese dei Beneficiari **in Dichiarazioni di spesa, ovvero 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 del PON e sono corredate da una specifica **checklist dell'OI, riportata in Allegato 14** e inserita sul sistema informativo stesso, per la parte non già compilata nel corso della Fase B, ovvero la **Parte II**, sulla **correttezza delle spese sostenute**. Come indicato, nel caso dell'opzione B.1 le Domande di Rimborso Aggregate (DDRA) sono già state presentate nel corso della Fase B.

Le operazioni contenute nel DDRA per le quali risultino eseguiti pagamenti a fronte di spese sostenute dai relativi beneficiari costituiscono l'universo campionabile per i **controlli *in loco*, da parte dell'Ufficio 7**.

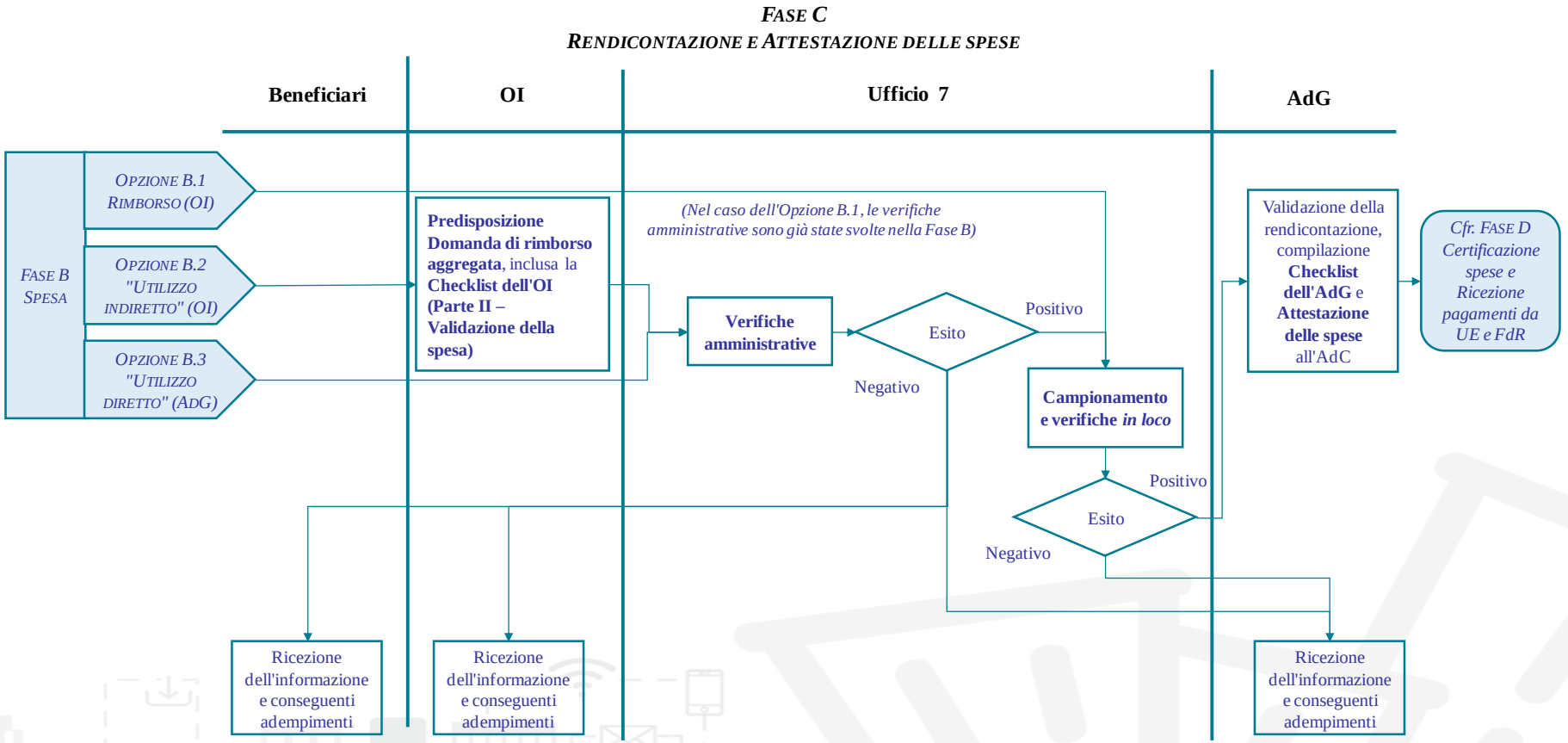
L'AdG trasmette quindi all'AdC, per il tramite del sistema informativo del PON, le Attestazioni di spesa, corredate dalla relativa **checklist dell'AdG, riportata in Allegato 15**, costituendo le stesse una proposta formale di certificazione. I dati dettagliati relativi alle operazioni sono infatti disponibili 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.

Figura 10 – Circuito finanziario del PON – Fase C



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

Figura 11 – Circuito finanziario del PON – Fase D

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

Come nel caso della Fase A, anche a seguito della ricezione dei pagamenti per il Programma l'Autorità di Certificazione provvede alla messa a disposizione dei Beneficiari delle risorse finanziarie pertinenti in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, per quanto di rispettiva competenza. Si precisa che i Beneficiari hanno già ricevuto, come indicato, i rispettivi pagamenti nel corso delle precedenti fasi del circuito finanziario del PON. A chiusura della Fase D, pertanto, con la ricezione delle

risorse (quota UE e quota nazionale, sono messe a disposizione, sulla contabilità speciale del PON, le risorse dedicate alle ulteriori spese previste per l'attuazione del Programma.

10 CONTROLLI DI I LIVELLO E CHECKLIST

L'attività di controllo di I livello è realizzata dall'Ufficio 7 *"Centro di competenza controlli di I livello"* dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia che svolge le verifiche di gestione, amministrative ed in loco di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per tutte le operazioni del Programma.

Per il solo caso residuale in cui dovessero essere poste in essere procedure di acquisizioni di beni o servizi anche individuali (consulenti o collaboratori esterni) in supporto tecnico all'Ufficio 7, quale beneficiario diretto del sostegno del Programma, al fine di garantire l'adeguata separazione delle funzioni, le relative verifiche di gestione saranno svolte dal Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, che non è coinvolto in alcuna attività di attuazione del Programma, attraverso la propria unità organizzativa di controllo.

Le procedure di controllo

Le procedure di controllo vengono effettuate:

1. 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 domanda di rimborso presentata dai Beneficiari;
    b) verifiche *in loco* delle operazioni;
2. *ex post*, per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ove applicabile, nonché dei requisiti di "completezza" e di "operatività" delle operazioni cofinanziate.

Come indicato nel prosieguo, le verifiche di cui ai punti 1 e 2, lett. a) sono realizzate per tutte le operazioni pertinenti, mentre, per le operazioni rientranti nel campione oggetto di verifica *in loco*, l'Ufficio 7 comunica al soggetto sottoposto a verifica la data e l'oggetto del controllo (e per conoscenza, all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio eventualmente interessato).

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

- inserire sul sistema informativo tutta la documentazione attinente l'attuazione dell'operazione di pertinenza, in particolare la documentazione attinente le relative procedure di affidamento, i dati di monitoraggio la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, ecc., anche al fine di facilitare le procedure di controllo;
- sottoporsi a tutti i controlli previsti;

- fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nel Sistema di Gestione e Controllo del PON e nel presente Manuale e dalle ulteriori indicazioni adottate dall'AdG. (linee guida, note di indirizzo).

1. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle operazioni agevolate con risorse del programma e sui relativi giustificativi; le stesse verifiche devono essere completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio alla Commissione Europea.

Le verifiche amministrative includono l'esame delle corrispondenti domande di rimborso presentate dai beneficiari, nonché la verifica della documentazione di supporto allegata e comprendono in particolare le seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni finanziate, 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 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/adeguamenti;
- verifica dell'assenza di doppio finanziamento, attraverso l'accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo ed il codice del progetto, il CIG qualora pertinente;
- 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/adeguamenti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;

- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, 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;
- *follow-up* degli esiti dei controlli di primo livello tramite il sistema informativo del Programma e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e Organismi Intermedi competenti.

Tali verifiche verranno svolte, per il tramite del Sistema informativo, indicativamente entro 30 giorni dalla presa in carico da parte del controllore, salvo interruzione dei termini per le necessarie integrazioni documentali, nonché in presenza di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa.

Tenuto conto di quanto previsto dalle Linee guida sulle verifiche di gestione predisposte dai servizi della CE (EGESIF 14-0012_02 *final*) in merito all'intensità dei controlli di I livello, qualora le verifiche di ogni singola voce di spesa, rispetto alla documentazione originale contenuta in una domanda di rimborso non siano facilmente praticabili, si procederà ad individuare un campione rappresentativo di voci da sottoporre a controllo.

La selezione delle voci di spesa sarà effettuata su un campione di transazioni, individuate tenendo in considerazione taluni fattori di rischio (valore dei beni, tipo di beneficiario, esperienza passata) e sarà completata da un campione casuale per garantire a tutti i beni la probabilità di essere selezionati. Qualora si dovessero riscontrare errori materiali nel campione verificato, la verifica sarà estesa all'intera domanda di rimborso al fine di stabilire se gli errori abbiano una caratteristica comune (per es. tipo di operazione, sede, prodotto, periodo).

In linea orientativa, il campione di transazioni sopra richiamato, integrato dall'estrazione casuale, sarà selezionato in modo da garantire che almeno il 20% dei giustificativi di spesa, con un controvalore almeno pari al 50% del valore complessivo della spesa rendicontata siano sottoposti a verifica[12].

In queste occorrenze, il beneficiario avrà comunque cura di rendicontare all'AdG o all'OI di riferimento l'intera spesa sostenuta in attuazione dell'operazione assistita con risorse del programma, a prescindere dal numero dei giustificativi di spesa e/o delle procedure di appalto di cui la stessa si compone. La predetta documentazione dovrà in ogni caso esser resa disponibile dal Beneficiario tramite alimentazione del fascicolo di progetto sul Sistema informativo del Programma (Delfi).

[12] Analoga metodologia di campionamento potrà essere utilizzata anche ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco di cui alla successiva sezione.

In Allegato 16 si riportano le checklist di controllo di I livello sulle operazioni, nel quadro delle verifiche amministrative. Tali checklist si compongono di:

- una **Sezione A – Parte generale** – applicabile a tutte le tipologie di operazioni;
- **Sezione B – Procedure di appalto;**
- **Sezione C – Enti *In house*;**
- **Sezione D – Selezione di consulenti esterni;**
- **Sezione E – Impiego di personale interno;**
- **Sezione F – Missioni;**
- **Sezione G – Aiuti di Stato.**

La Sezione B – Procedure di appalto include le seguenti checklist:

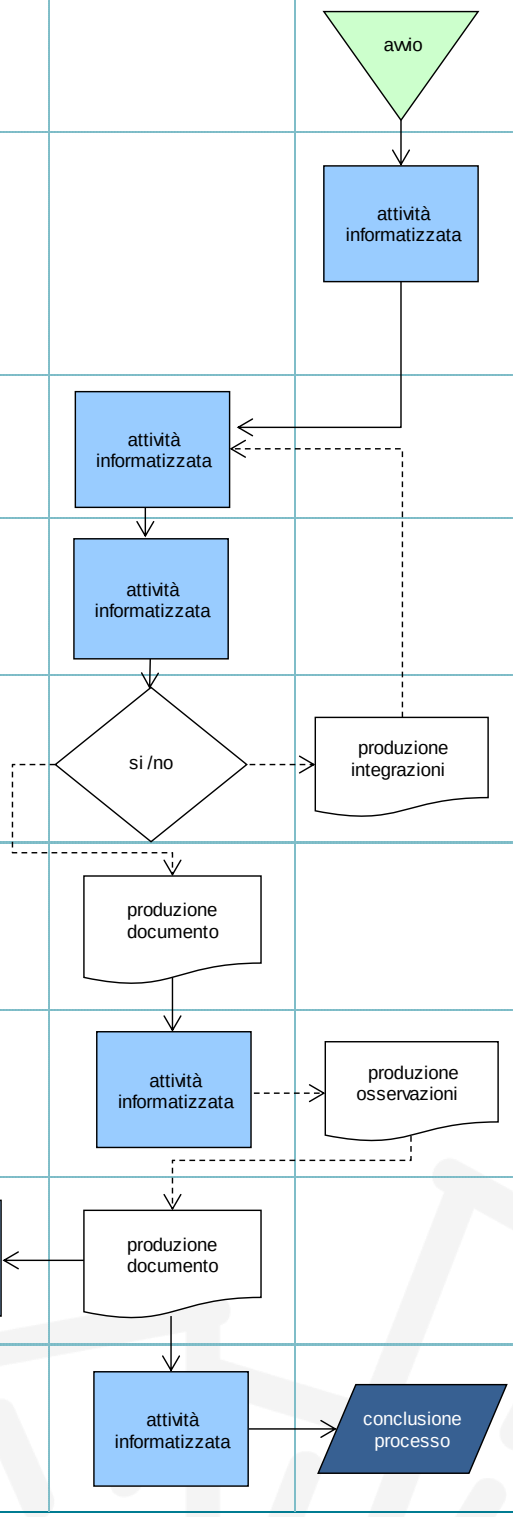
- Sezione B.1 - **Procedure aperte** di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.2 - Procedure aperte (lavori) di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 60, D.Lgs. 50/2016);
- Sezione B.3 - **Procedure competitive con negoziazione** (art. 62, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.4 - **Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara** (art. 63, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.5 – **Procedure di dialogo competitivo** (art. 64, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.6 – **Accordi Quadro** (art. 54, d.lgs. 50/2016) ;
- Sezione B.7 – **Convenzioni e contratti quadro CONSIP**;
- Sezione B.8 – Procedure per **appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36**, d.lgs. 50/2016);
- Sezione B.9 – Procedure ristrette di valore superiore e inferiore alla soglia UE (art. 61, d.lgs. 50/2016).

La check-list si completa con l'elencazione dei giustificativi di spesa oggetto delle attività di verifica.

La procedura dei controlli verrà gestita attraverso il Sistema Informativo del PON, che consentirà anche la formalizzazione, in automatico, degli esiti delle singole verifiche mediante apposite check-list. Le risultanze dei controlli effettuati potranno essere visionate a sistema.

Si precisa che, in fase di attuazione di tale funzionalità l'Ufficio 7, in via transitoria ed eventuale, al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli, procederà ad effettuare le verifiche al di fuori del Sistema informativo.

CODICE ATTIVITA'	ATTIVITA'	AdG / OI	Ufficio 7 Agenzia	OI / Beneficiario
cd_01	Esecuzione pagamento			
cd_02	Caricamento sul sistema informativo della documentazione inerente la spesa sostenuta (atti procedurali non già disponibili, giustificativi di spesa e di pagamento); presentazione Domanda di rimborso e Relazione; compilazione della checklist di autocontrollo			
cd_03	Ricezione della documentazione			
cd_04	Svolgimento delle verifiche e compilazione delle checklist di controllo			
cd_05	Chiusura delle verifiche			
cd_07	Redazione del verbale di controllo di I livello			
cd_08	Trasmissione verbale di controllo di I livello ed eventuale contraddittorio			
cd_09	Eventuale aggiornamento conclusioni del controllo a seguito del contraddittorio e e comunicazione all'AdG (e OI competente, in caso di procedure attuate dai Beneficiari)			
cd_10	Comunicazione degli esiti del controllo documentale			



Tutte le Autorità e Organismi Intermedi, per le operazioni di competenza, hanno sempre accesso in visualizzazione al sistema

Figura 12 – Verifiche amministrative

2. 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 quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

Le operazioni che hanno ad oggetto infrastrutture e/o la realizzazione di interventi tangibili potranno essere oggetto di verifica *in loco* solo nelle fasi successive il completamento della fase di progettazione. Per le operazioni che hanno ad oggetto la somministrazione di servizi ai terzi (es. interventi cofinanziati nel quadro delle azioni assistite dal FSE), le attività di controllo in loco dovranno essere effettuate durante il periodo di erogazione dei medesimi servizi ed in ogni caso prima che l'intervento venga completato: per tale tipologia di interventi il Beneficiario è tenuto a comunicare anzitempo il Piano delle Attività (e qualsiasi variazione apportata) al fine di poter consentire l'espletamento delle attività di controllo, anche senza preavviso.

Le verifiche in loco verifiche 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.

In caso di operazioni da sottoporre a *verifiche in loco*, qualora la relativa verifica amministrativa non sia stata già eseguita, si provvederà alla realizzazione congiunta di entrambe le verifiche, amministrative ed *in loco*.

La verbalizzazione delle risultanze delle verifiche in loco presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici, quali gli enti *in house)* avviene, orientativamente entro 30 giorni dalla data del sopralluogo (salvo interruzione dei termini per le necessarie integrazioni documentali, nonché in presenza di particolare complessità della procedura sottoposta a controllo e/o elevata numerosità dei giustificativi di spesa).

Qualora nel corso delle verifiche in loco realizzate su campione si rilevino irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una richiesta di pagamento presentata alla Commissione, l'Autorità di Gestione, con il supporto dell'Ufficio 7, deve:

- realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare le successive richieste di pagamento alla Commissione.

Restano impregiudicate le azioni correttive che l'AdG è tenuta ad adottare ai fini della gestione delle irregolarità rilevate e dei conseguenti adempimenti connessi con il recupero delle agevolazioni concesse ai beneficiari.

In Allegato 17 si riporta la checklist di controllo di I livello per le verifiche *in loco*.

In Allegato 18 si riporta il *format* di verbale che sarà trasmesso ai Beneficiari (e in copia all'Autorità di Gestione e all'eventuale Organismo Intermedio interessato) **a seguito delle verifiche *in loco***.

La procedura di controllo è in varie fasi informatizzata ed è descritta nella figura che segue.

La procedura di controllo è in varie fasi informatizzata ed è descritta nella figura che segue. In particolare, anche il campione delle operazioni da sottoporre a verifica verrà estratto attraverso il Sistema Informativo.[13]

[13] Si precisa che, in fase di attuazione di tale funzionalità l'Ufficio 7, in via transitoria ed eventuale, al fine di garantire la corretta attuazione dei controlli in loco, procederà ad un'estrazione extra sistema delle operazioni da sottoporre a verifica.

CODICE ATTIVITA'	ATTIVITA'	AdG / OI	Ufficio 7 Agenzia	OI / Beneficiario	Altri soggetti
cl_01	Determinazione universo campionabile		avvio		
cl_02	Applicazione dei criteri di campionamento sulla base della metodologia approvata dall'AdG		attività informatizzata		
cl_03	Eventuale Richiesta alla Guardia di Finanza di valutazione di rischio soggetti / operazioni oggetto del campionamento				produzione documento
cl_04	Ricezione elenchi di rischio soggetti / operazioni oggetto del campionamento		attività amministrativa		
cl_05	Eventuale bilanciamento del campionamento e delle operazioni da sottoporre a controllo di I livello in loco		attività informatizzata		
cl_06	Definizione assestata delle operazioni da sottoporre a controllo di I livello in loco	Ricezione dell'informazione	produzione documento		
cl_07	Comunicazione di selezione dell'operazione da controllare e definizione della data di esecuzione controlli di I livello in loco		attività informatizzata		
cl_08	Esecuzione dell'attività di controllo di I livello in loco		attività amministrativa		
cl_09	Controllo fisico e documentale e valorizzazione della check list di controllo di I livello in loco		attività informatizzata		
cl_10	Stesura del verbale di controllo di I livello in loco		verbale di controllo		
cl_11	Trasmissione verbale di controllo di I livello in loco ed eventuale contraddittorio		attività informatizzata	produzione osservazioni	
cl_12	Eventuale aggiornamento conclusioni del controllo a seguito del contraddittorio e e comunicazione all'AdG (e OI competente)	Ricezione dell'informazione ed eventuali atti conseguenti	produzione documento		
cl_13	Comunicazione degli esiti del controllo di I livello in loco		attività informatizzata	conclusione processo	

Tutte le Autorità e Organismi Intermedi, per le operazioni di competenza, hanno sempre accesso in visualizzazione al sistema

Figura 13 – Verifiche in loco

3. La metodologia di campionamento

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.

Il campionamento sarà effettuato secondo una tempistica annuale che ne assicura la conclusione entro l'anno contabile e che prevede orientativamente l'estrazione di almeno un campione. Ad ogni estrazione, il campione da sottoporre a verifica dovrà essere tale da rappresentare almeno il 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso.

In aderenza ai principi stabiliti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF 14-0012_02 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*", l'Autorità di Gestione ha messo a punto un'apposita metodologia di campionamento per il PON, in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni.

L'universo di riferimento per il campionamento è costituito dalle operazioni con avanzamenti di spesa risultanti dai dati finanziari che gli OI trasmettono all'AdG nelle date previste dagli atti convenzionali (10 gennaio, 10 aprile, 10 luglio e 10 ottobre). L'espletamento della verifica *in loco* sarà subordinato alla trasmissione, tramite il sistema informativo PON, della checklist di autocontrollo del Beneficiario e della checklist dell'OI, complete in tutte le loro parti.

Le dimensioni del campione sono definite in base alle verifiche effettuate sulle operazioni, alle risultanze della relazione annuale sui controlli, alle eventuali irregolarità riscontrate e all'analisi dei rischi specifici connessi ad ogni operazione o gruppo di operazioni. La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, al fine di determinare la popolazione campionabile. 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*.

Come disciplinato dalla nota EGESIF 14-0012_02 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*" l'Autorità di Gestione conserva, per ogni campionamento, la documentazione che descrive la metodologia utilizzata e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, tramite il sistema informativo del PON.

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.

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

a L'Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo *in loco*. In conformità agli *standard* di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (***Inherent risk* o rischio intrinseco**), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, ecc.. I rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che saranno utilizzati per la selezione del campione;
- **CR** (***Control risk* o rischio di controllo interno**), che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Al fine di individuare e valutare i principali fattori di rischio per ciascun progetto/affidamento, l'Ufficio 7 esegue una preventiva analisi delle piste di controllo; tale analisi tiene conto sia dei rischi inerenti (legati alle caratteristiche proprie delle operazioni come, ad esempio, l'ammontare elevato del finanziamento, la natura del Beneficiario, ecc.) che dei rischi di controllo (connessi all'affidabilità del sistema di controllo in essere come, ad esempio, la mancata individuazione di errori e/o irregolarità).

L'analisi dei rischi è rivista annualmente, anche in conseguenza della crescita della spesa rendicontata e delle risultanze dei controlli svolti nelle annualità precedenti, allo scopo di orientare l'attività di controllo sulle operazioni a maggior rischio. Ne consegue che il metodo di campionamento predisposto potrà subire eventuali modifiche, con particolare riferimento: alla percentuale di spesa da controllare; all'ampiezza del campione; alle variabili "rappresentative"; al "peso" di tali variabili.

Le **variabili "rappresentative"**, sulle quali l'Autorità di Gestione ha ritenuto basare la propria analisi dei rischi, sono riassunte nella seguente tabella e descritte successivamente.

COMPONENTE IR *Rischio Intrinseco*	COMPONENTE CR *Rischio controllo interno*
Variabile A – Valore finanziario	**Variabile C – Esiti dei precedenti controlli**
Variabile B – Tipologia attuativa	**Variabile D – Affidabilità del Beneficiario**

Tabella 8 – Variabili rappresentative

b Variabile A – Valore finanziario

Una spesa afferente ad un'operazione di elevato importo corrisponde ad un fattore di rischio maggiore rispetto a una spesa di importo inferiore. Per tale motivo, l'universo di riferimento sarà suddiviso in 4 fasce

finanziarie, dalla più bassa alla più alta, assegnando ad ognuna di esse un valore di rischio crescente rispetto all'aumento del *range* finanziario.

Gli importi delle fasce finanziarie e i relativi punteggi sono quelli riportati nello schema seguente.

VARIABILE A – VALORE FINANZIARIO			
	LIVELLO DI RISCHIO	**COSTO TOTALE OPERAZIONE**	**PUNTEGGIO**
FASCIA 1	BASSO	*Le soglie di riferimento saranno definite dall'Ufficio 7 in occasione del primo campionamento utile*	**1**
FASCIA 2	MEDIO BASSO	*Le soglie di riferimento saranno definite dall'Ufficio 7 in occasione del primo campionamento utile*	**2**
FASCIA 3	MEDIO ALTO	*Le soglie di riferimento saranno definite dall'Ufficio 7 in occasione del primo campionamento utile*	**3**
FASCIA 4	ALTO	*Le soglie di riferimento saranno definite dall'Ufficio 7 in occasione del primo campionamento utile*	**4**

Tabella 9 – Valore finanziario

Variabile B – Tipologia attuativa

Le operazioni che costituiscono l'universo di riferimento sono, quindi, classificate secondo un criterio basato sulla modalità attuativa dell'operazione (macrotipologia), associando ad ognuna delle tipologie individuate uno specifico livello di rischio e un punteggio crescente sulla base del livello di rischio afferente l'operazione all'interno della macrotipologia di appartenenza. La sintesi dei punteggi attribuiti è riportata nella tabella seguente.

VARIABILE B – TIPOLOGIA ATTUATIVA			
MACRO-TIPOLOGIA	**TIPOLOGIA**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PUNTEGGIO**
1. ENTI/ SOCIETA'	**1.1 Affidamenti in economia (eccetto affidamenti diretti e varianti) nonché accordi tra PA**	**BASSO**	**1**
	1.2 Acquisto di beni e servizi SOTTO SOGLIA ed Enti *"in house"*	**MEDIO BASSO**	**2**
	1.3 Acquisto di beni e servizi SOPRA SOGLIA (eccetto procedure negoziate e varianti)	**MEDIO ALTO**	**3**

VARIABILE B – TIPOLOGIA ATTUATIVA			
MACRO-TIPOLOGIA	**TIPOLOGIA**	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PUNTEGGIO**
	1.4 Aiuti di Stato	**ALTO**	**4**
	1.5 Varianti, affidamenti diretti e procedure negoziate	**MOLTO ALTO**	**5**
2. PERSONE	**2.1 Costi reali diretti dell'Amministrazione (personale interno, spese missioni, corsi di formazione del personale)**	**BASSO**	**1**
	2.2 Opzioni di Semplificazione dei Costi del personale (tabelle *standard* e tasso del 15% per i costi indiretti)	**MEDIO BASSO**	**2**
	2.3 Incarichi e costi correlati (es.: spese missioni)	**MEDIO ALTO**	**3**
	2.4 Altre Opzioni di Semplificazione dei Costi e Costi reali indiretti dell'Amministrazione	**ALTO**	**4**
	2.5 Aiuti di Stato	**MOLTO ALTO**	**5**

Tabella 10 – Tipologia attuativa

c *Variabile C – Esiti dei precedenti controlli*

La prima variabile relativa al Rischio di controllo interno è correlata agli esiti registrati nei precedenti controlli di I livello svolti sull'operazione/affidamento. L'analisi dei rischi si baserà infatti anche sulle risultanze dei precedenti controlli al fine di concentrare prioritariamente i livelli di controllo sulle operazioni che hanno mostrato criticità già riscontrate o che non sono state ancora oggetto di una verifica *in loco*.

Per determinare il punteggio da assegnare alla Variabile "C", verrà preso in considerazione anche l'esito dei controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte dell'Autorità di Audit e dai Servizi Audit della Commissione Europea. Nel caso in cui dovesse verificarsi una divergenza tra giudizi nei diversi livelli di controllo, per assegnare il relativo punteggio gli esiti dei controlli di livello più alto saranno considerati assorbenti rispetto a quelli di livello inferiore.

Inoltre, al fine di sottoporre a verifica *in loco* una percentuale sempre più elevata di procedure di affidamento cofinanziate con risorse del PON, il rischio associato a tutte le procedure di affidamento che non sono state oggetto di verifiche *in loco* è uguale al rischio associato alle operazioni i cui controlli abbiano dato un esito "irregolare".

VARIABILE C – ESITI PRECEDENTI CONTROLLI		
VARIABILE	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PUNTEGGIO**
Spesa regolare	BASSO	**1**

VARIABILE C – ESITI PRECEDENTI CONTROLLI		
VARIABILE	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PUNTEGGIO**
Spesa regolare con osservazioni	MEDIO	**2**
Spesa irregolare o mai sottoposta a verifica in loco	ALTO	**3**

Tabella 11 – Esiti di precedenti controlli

d Variabile D – Affidabilità del Beneficiario

L'ultima variabile è associata al Rischio di controllo interno presso ciascun Beneficiario e quindi alla relativa capacità di rendere affidabile il sistema di controllo amministrativo contabile adottato. Anche a tale tipologia di rischio viene associato un preciso punteggio.

La tabella che segue riporta i punteggi assegnati ai livelli di rischio.

VARIABILE D – AFFIDABILITA' BENEFICIARIO		
VARIABILE	**LIVELLO DI RISCHIO**	**PUNTEGGIO**
Procedure funzionanti	BASSO	**1**
Procedure funzionanti parzialmente	MEDIO	**2**
Rendicontazione con spese stralciate ad esito controllo I livello	ALTO	**3**

Tabella 12 – Affidabilità del Beneficiario

Per determinare il livello di rischio oggetto delle prime due casistiche della tabella valutativa, si procederà esaminando l'eventuale presenza di ulteriori rilievi di irregolarità da parte dei controlli condotti nell'ultimo anno di riferimento, verificando contestualmente la capacità o meno del soggetto Beneficiario di porre in essere azioni correttive adeguate nei confronti di situazioni di irregolarità precedentemente segnalate.

Stante quanto detto, per l'assegnazione del livello di rischio - *basso o medio* - verrà preso in considerazione anche l'esito dei controlli già conclusi alla data del campionamento con verbale definitivo ed espletati da parte dell'Autorità di Audit e dai Servizi Audit della Commissione Europea.

Infine, la classificazione del livello di rischio *alto* tiene conto dell'esistenza del soggetto Beneficiario all'interno delle liste di segnalazione di Arachne (*red flags*). Nelle more della piena operatività del Sistema Arachne e limitatamente alle solo operazioni "a regia" (attuate quindi da beneficiari diversi dall'AdG e dagli OO.II.), il criterio "alto" potrà essere implementato solo a fronte di situazioni in cui il beneficiario titolare dell'operazione non abbia maturato alcuna esperienza pregressa nella gestione di operazioni cofinanziate da fondi comunitari. L'esistenza di tale condizione sarà oggetto di una preventiva rilevazione da parte dell'AdG e degli OO.II., anche attraverso l'acquisizione di un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal beneficiario all'atto della concessione della sovvenzione.

e Estrazione delle operazioni

L'estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo *in loco* avverrà a seguito dell'attribuzione del rischio associato e quindi dei punteggi, secondo quanto descritto in precedenza.

Le operazioni/affidamenti estratte e oggetto di verifica *in loco* sono:

1) operazioni con punteggio totale assegnato pari o superiore a 10;
2) almeno 2 operazioni per macrotipologia di appartenenza, o 4 operazioni nel caso in cui le spese delle operazioni campionate rientrino per intero all'interno di un'unica macrotipologia;
3) almeno una operazioni relativa ad un Ente *in house*, ove presente nell'universo campionabile.

I criteri sub 2) e 3) si applicano anche nel caso in cui il punteggio totale assegnato sub 1) sia inferiore a 7 per tutte le operazioni dell'universo campionabile.

Nel caso in cui non sia possibile attribuire punteggi diversi, in quanto le spese sono riconducibili tutte al medesimo *range*, si potrà procedere ad estrazione casuale.

La numerosità del campione estratto non può essere definita a priori in quanto è frutto dell'analisi dei rischi adottata al momento di ciascuna estrazione e sarà riportata nel verbale di campionamento.

f Eventuale bilanciamento del campione

Sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE, l'Ufficio 7 potrà procedere a un bilanciamento del campione estratto, tenendo conto in modo più diretto del rischio di frode e della valutazione del rischio di frode approvata dall'Autorità di Gestione.

A integrazione di quanto sopra, l'Ufficio 7 potrà procedere a eventuali specifiche richieste alla Guardia di Finanza per la valutazione di rischio specifico relativo a soggetti / operazioni oggetto del campionamento.

4. Gli esiti dei controlli

Tutte le attività di controllo di I livello si chiudono con un giudizio di sintesi circa gli esiti del controllo; tale giudizio ha natura provvisoria e potrà consolidarsi solo alla chiusura dell'intero processo di controllo, ovvero, laddove si siano riscontrati elementi di criticità, all'esito dell'eventuale contraddittorio con il soggetto controllato, il quale potrà fornire, sia su sua iniziativa che su specifica richiesta del controllore, controdeduzioni ovvero ulteriori documenti o elementi di valutazione, ritenuti utili alla formulazione del giudizio definitivo. Gli esiti dei controlli sono di tre tipologie:

- positivo, se il controllo non ha evidenziato criticità rilevanti, difformità o eventuali irregolarità; il buon esito del controllo è registrato nella checklist (per le verifiche amministrative ed *in loco)* e nel verbale di

controllo (per le verifiche *in loco)*, da archiviare all'interno del fascicolo di operazione e nel sistema informativo del PON. In tal caso la spesa è ammissibile;

- parzialmente positivo, se dal controllo sono emerse anomalie che potrebbero inficiare, anche in parte, l'ammissibilità della spesa. In tal caso l'Ufficio 7 avvia uno specifico contraddittorio con il soggetto controllato, fissando un termine per le controdeduzioni non superiore a 10 giorni.

  Conseguentemente la spesa, a sindacato dell'Autorità di Gestione, potrà essere messa in stato di sospensione cautelativa in attesa della conclusione del contraddittorio.

- negativo, se nel corso del controllo sono emerse anomalie, errori o irregolarità che non è possibile sanare mediante il processo di contraddittorio e la non regolarità, anche parziale, riguardi elementi sostanziali relativi alla realizzazione dell'operazione (quali, ad esempio, la mancata realizzazione di una parte centrale dell'operazione, o di una procedura di appalto obbligatoria, l'incoerenza assoluta della spesa rispetto al progetto finanziato e/o al Programma, …).

  L'esito negativo del controllo comporta l'inammissibilità della spesa interessata e l'avvio di una procedura di recupero, per gli importi già erogati, a carico del Beneficiario, con eventuale rideterminazione del quadro economico del contributo concesso.

L'esito del controllo, qualunque sia il giudizio finale espresso, sarà comunicato al Beneficiario del progetto su cui afferisce l'operazione controllata e per conoscenza all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza.

Laddove la ricorrenza di talune fattispecie di anomalie faccia ritenere di trovarsi in presenza di un "errore sistemico", l'Ufficio 7 estende la verifica a tutte le operazioni potenzialmente interessate, esaminando in conseguenza anche l'eventuale parte del sistema di gestione e controllo che possa aver comportato criticità e informando in merito l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio eventualmente interessato (cfr. *infra)*.

Per l'espletamento delle verifiche in loco, l'Ufficio 7 si riserva la facoltà di avvalersi di risorse professionali esterne da individuare, eventualmente, mediante le procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le spese, in tal caso, sostenute saranno rendicontate a valere sull'Asse prioritario "Assistenza Tecnica".

11 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il flusso procedurale relativo alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, nonché dell'eventuale comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Comunitarie, attraverso l'invio della cosiddetta "scheda OLAF" compilata dall'AdG - Ufficio 7, è stato definito dall'Autorità di Gestione, responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione.

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

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

Soggetti coinvolti

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

- gli Stati membri garantiscano che i sistemi di gestione e controllo dei programmi siano istituiti conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo e funzionino in modo efficace;
- i sistemi di gestione e controllo dei programmi prevengano, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei è in capo all'Autorità di Gestione, che rileva e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti dalle diverse Autorità/Organismi esterni o interni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, riepilogati nella figura che segue. Inoltre, l'Autorità di Gestione procede alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea attraverso la compilazione della scheda OLAF all'interno del sistema IMS, secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2015/1970

L'Autorità in Gestione, si avvale dell'Ufficio 7, in quanto responsabile delle attività connesse alle competenze dell'Agenzia per la Coesione Territoriale in materia di irregolarità e frodi comunitarie.

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza. L'AdG, acquisito il parere da parte dell'Ufficio 7, procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale segnalazione dell'irregolarità alla commissione.

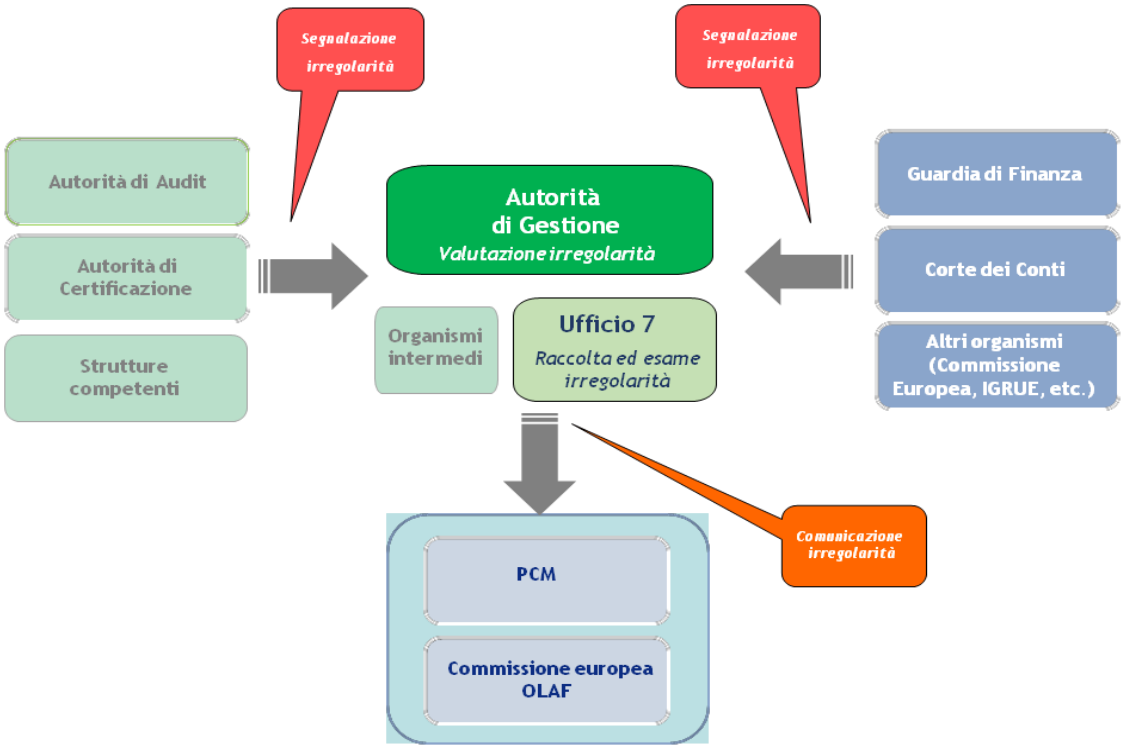


Figura 13 – Diagramma illustrante i rapporti tra i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON coinvolti nella gestione delle irregolarità

Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione

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

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

IRREGOLARITÀ	*Costituisce irregolarità, secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*
FRODE	*Costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi*

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

Tabella 14 - Definizioni

Accertamento delle irregolarità

Le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, sono inviate all'Autorità di Gestione a seguito di attività di controllo sulle operazioni cofinanziate dal PON da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON.

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

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

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

Irregolarità emerse dai controlli di I livello

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

Qualora l'Ufficio 7 accerti l'esistenza di una presunta irregolarità, ne dà tempestiva comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Organismo Intermedio per le azioni di propria competenza. Acquisita la documentazione necessaria ad effettuare una prima valutazione che accerti l'irregolarità, l'Ufficio 7 redige e trasmette all'Autorità di Gestione il primo verbale amministrativo. L'Autorità di Gestione effettua una compiuta valutazione dell'irregolarità sulla base del verbale ricevuto e su eventuale documentazione aggiuntiva richiesta. Se ricorrono i presupposti normativi previsti dal Reg. (UE) 2015/1970 procede alla segnalazione di irregolarità alla Commissione attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS e ne da comunicazione all'Ufficio 7, all'Autorità di Certificazione e agli OI, qualora l'irregolarità segnalata sia relativa ad azioni di loro competenza.

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

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

La segnalazione di un'irregolarità può essere effettuata anche dalle altre Autorità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del PON: l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit. Se una comunicazione di segnalazione perviene all'Autorità di Gestione da una di questa due Autorità, tale comunicazione sarà corredata da tutte le informazioni necessarie ad effettuare una compiuta valutazione della stessa.

L'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni acquisite può chiedere all'Ufficio 7 una valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità segnalata e potrà delegare lo stesso ad acquisire ulteriori informazioni che consentano una prima valutazione scritta che accerti l'esistenza dell'irregolarità.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione procede alla segnalazione alla Commissione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF, ne darà informazione all'autorità suindicate.

Irregolarità individuate da organismi di controllo esterni al Programma

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

I soggetti Beneficiari, laddove siano destinatari di verbali di accertamento di irregolarità provenienti da fonti esterne (Procure Penali, Organi di Polizia tributaria o giudiziaria ecc.), sono tenuti tempestivamente ad inoltrarli agli Organismi Intermedi, all'Autorità di Gestione ed all'Ufficio 7, fornendo ogni altra informazione necessaria alla valutazione dell'irregolarità.

Gli Organismi Intermedi dovranno compiere senza ritardo una prima verifica della completezza informativa e trasmettere all'Autorità di Gestione ed all'Ufficio 7 la relativa documentazione.

L'Autorità di Gestione, sulla base della valutazione effettuata dall'Ufficio 7, nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, la correlata comunicazione alla Commissione Europea, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Comunitarie.

Segnalazione delle irregolarità e aggiornamenti

La rilevazione di un'irregolarità, effettuata secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo del Programma, comporta, da parte loro, la trasmissione all'Autorità di Gestione e delle informazioni necessarie, affinché l'Autorità di Gestione possa adempiere agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015, come indicato, con il supporto dell'Ufficio 7 stesso.

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

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

- lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;

- la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e nazionale;
- in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al Beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione Europea e del contributo nazionale;
- la natura della spesa irregolare;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

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

- casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi in cui l'irregolarità viene segnalata spontaneamente dal Beneficiario prima del rilevamento da parte di una Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione Europea.

Vanno tuttavia sempre segnalate le irregolarità precedenti un fallimento, i casi di frode sospetta, le irregolarità rilevate e le relative misure correttive e preventive. L'Autorità di Gestione potrà inoltre decidere – valutando caso per caso – di non recuperare un importo indebitamente versato qualora

l'importo della quota UE non superi i 250 euro di contributo, al netto degli interessi, per operazione e periodo contabile.

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

La procedura di valutazione e segnalazione delle irregolarità

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

Rettifiche e recuperi

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

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

In caso di irregolarità sistemiche, l'Autorità di Gestione, 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 la seguente procedura, suddivisa in fasi:

1. ricevuta la segnalazione di possibile irregolarità sistemica, l'Autorità di Gestione, l'Ufficio 7 e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza, ne esaminano la portata e l'Autorità di Gestione conclude sulla natura effettivamente sistemica o meno dell'irregolarità, identificando, in caso positivo, la popolazione di operazioni che potrebbero essere interessate da tale irregolarità. L'Autorità di Gestione informa l'Autorità di Certificazione e la certificazione di tale gruppo di operazioni è sospesa;
2. l'Ufficio 7 sottopone a controllo di I livello tutte le operazioni potenzialmente interessate dall'irregolarità e informano degli esiti l'Autorità di Gestione, l'eventuale Organismo Intermedio competente e i Beneficiari;
3. sulla base degli esiti dei controlli, l'Autorità di Gestione determina la rettifica finanziaria applicabile, che l'Autorità di Gestione stessa o l'Organismo Intermedio competente provvede ad effettuare. La certificazione di spesa è corretta di conseguenza;
4. l'Autorità di Gestione, l'Ufficio 7 e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza concordano e adottano gli opportuni adeguamenti al Sistema di Gestione e Controllo al fine di mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro.

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

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, la rettifica finanziaria resterà circoscritta all'operazione (o parte di essa) ritenuta irregolare.

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

- adottano i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate e dispongono le necessarie rettifiche finanziarie;
- procedono al recupero degli importi indebitamente versati, compresi i relativi interessi di mora;
- accertano la corretta informazione all'Autorità di Certificazione e registrazione nel sistema informativo del PON sia delle somme oggetto di recupero e relative procedure, sia degli interessi relativi a recuperi stessi.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi, sulla base di verifiche specifiche su ciascuna singola fattispecie volte ad accertare le eventuali difficoltà del recupero, possono non procedere al recupero degli importi irregolari inferiori alla soglia di 250 euro al netto degli interessi passivi, per operazione e periodo contabile (art. 122 co. 2 del Reg. UE n. 1303/2013). Tali importi non vengono classificati tra gli importi irrecuperabili e la Commissione Europea non effettuerà alcuna valutazione di possibile colpa o negligenza a carico dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza seguono, inoltre, i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi, ai fini dell'informazione alla Commissione Europea.

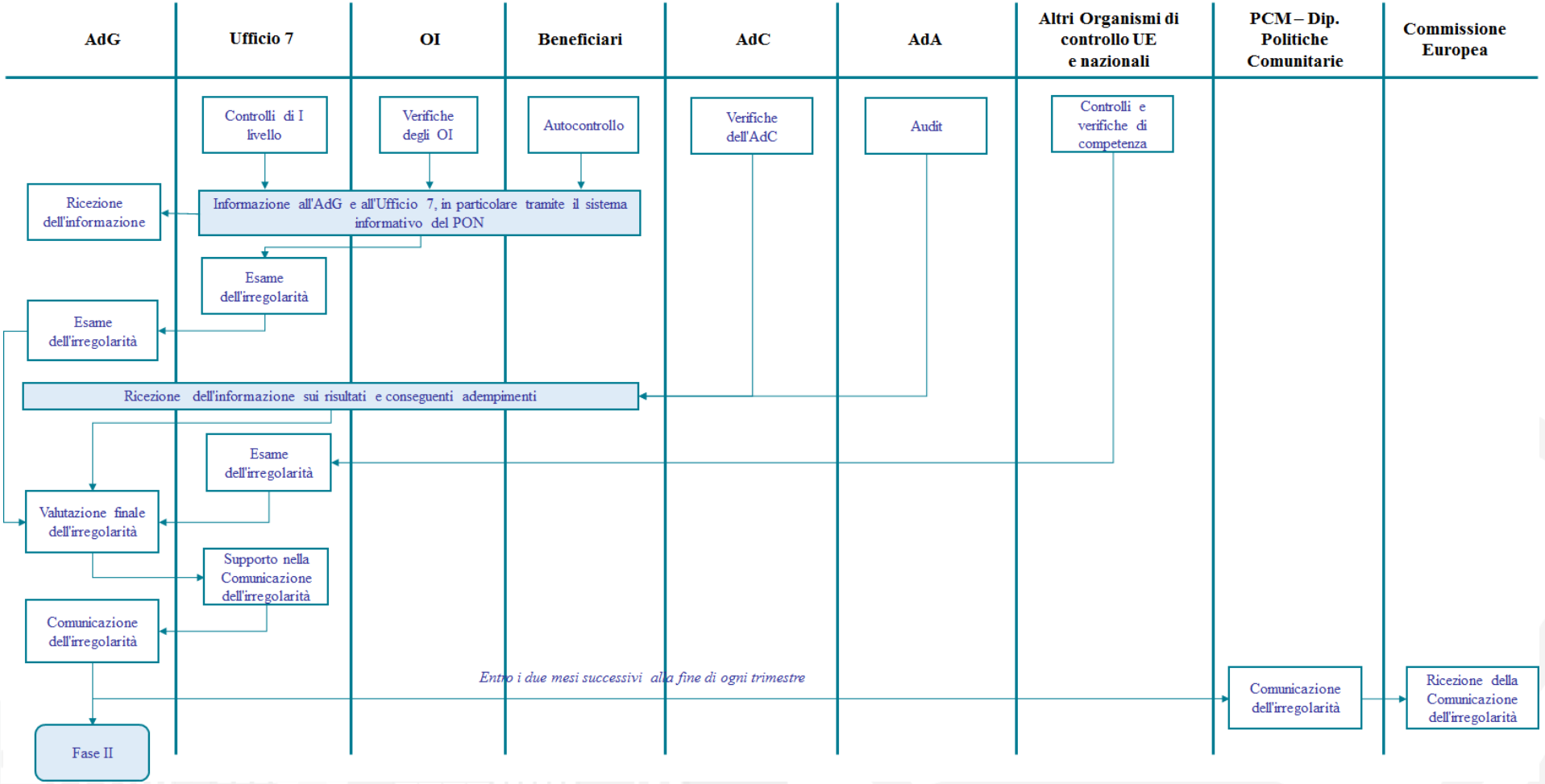
I Beneficiari hanno in particolare gli obblighi di piena e tempestiva:

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

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

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

FASE I – PRIMA COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ



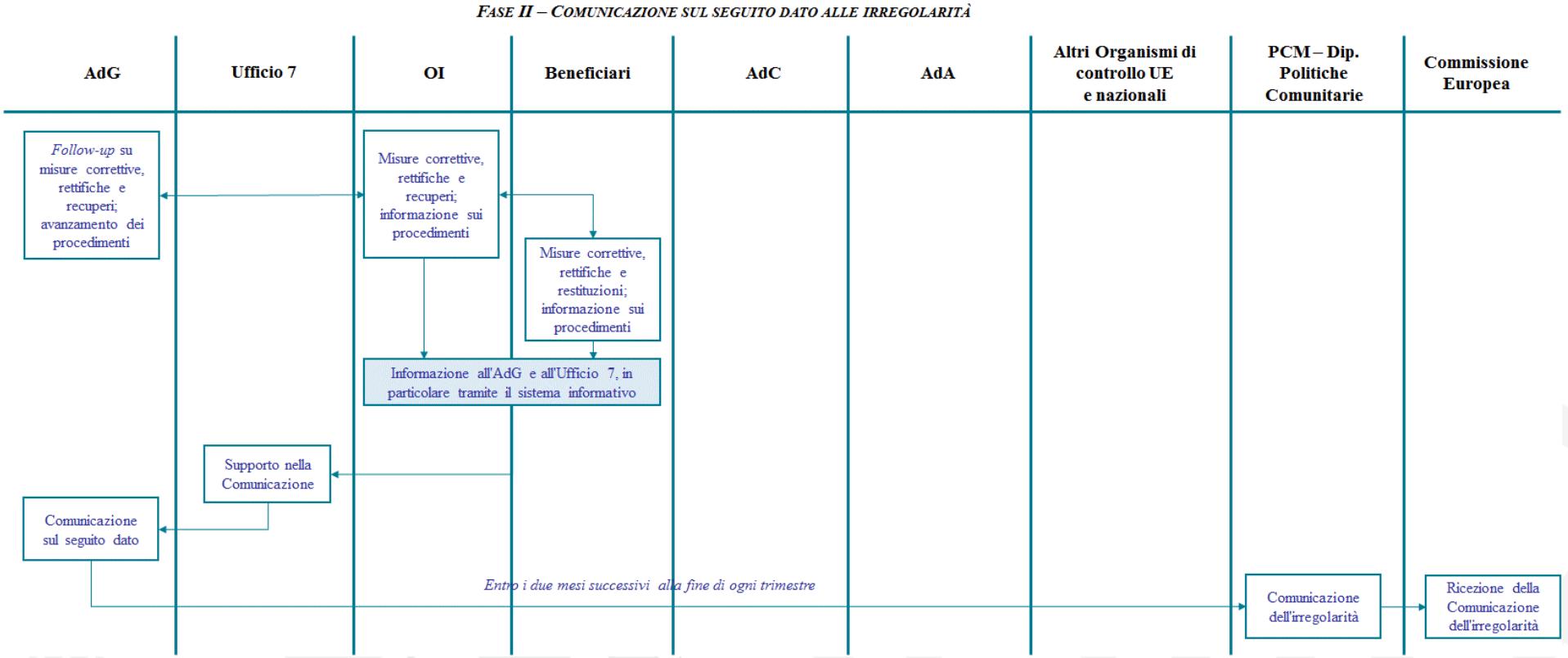


Figura 14 – Diagramma di flusso sulle irregolarità

12 ATTESTAZIONE DELLE SPESE

L'Autorità di Gestione provvede all'inserimento delle spese approvate a seguito dei controlli nella Attestazione delle spese, da trasmettere all'Autorità di Certificazione per il tramite del sistema informativo del PON.

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

La fase di controllo, sia amministrativo che *in loco* (per le operazioni campionate), precede l'Attestazione delle spese ed è descritta al Capitolo 10.

A seguito di tali attività, l'Autorità di Gestione, svolte le proprie verifiche, provvede all'elaborazione dell'**Attestazione complessiva delle spese del Programma**, corredata dalla **checklist di controllo dell'AdG, riportata in Allegato 15**.

L'Autorità di Gestione garantisce infatti che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all'Autorità di Certificazione 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 certificabile per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi) e l'importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d'aiuto (ove applicabile);
- l'informativa sugli (eventuali) strumenti finanziari ai fini della verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

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

13 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

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

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o, in caso di assenza o impedimenti del Presidente, dall'Autorità di Gestione del Programma. E' composto dai componenti partecipanti a titolo deliberativo ("componenti") e dai componenti partecipanti a titolo consultivo ("partecipanti"), in conformità all'atto istitutivo di cui alla Determina n. 46 del 12 ottobre 2015, nonché alla successiva Determina n. 63 del 18 novembre 2015, con la quale è stata integrata la composizione dello stesso Comitato, in conformità con i requisiti di cui all'articolo 48 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

sottoporre alle decisioni del Comitato e quelle concernenti gli aspetti organizzativi delle riunioni del Comitato.

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

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

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

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

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

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

a) i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Autorità di Certificazione;

b) una "Dichiarazione di gestione" predisposta dall'Autorità di Gestione, la quale conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

   i. le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;

   ii. le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;

iii. i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

c) una "Relazione di sintesi" sui controlli di I livello predisposta dall'AdG, ovvero un "*riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate*". Tale Relazione è predisposta dall'Autorità di Gestione;

d) il Rapporto di Controllo e il Parere di audit predisposti dall'Autorità di Audit.

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

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

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

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

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

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

Tempistica della "liquidazione annuale dei conti"

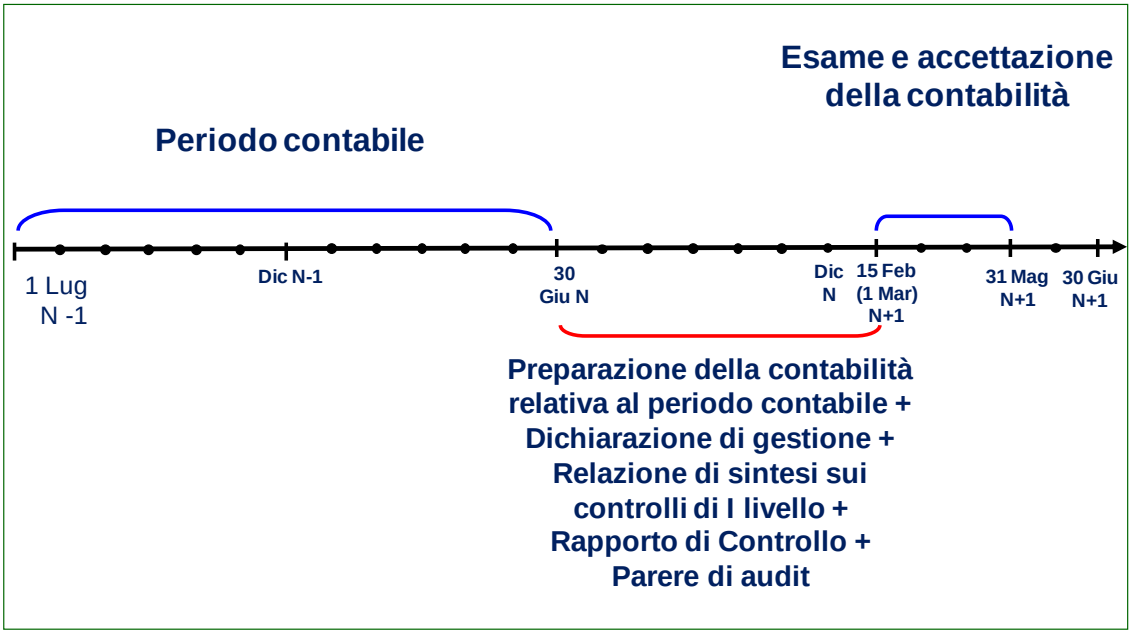


Figura 15 – La Liquidazione annuale dei conti

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

Nel quadro della liquidazione annuale dei conti, quindi, secondo quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea, nonché alle Autorità di Certificazione e di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione di una operazione corredate dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché dal Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate. La Dichiarazione di gestione contiene, inoltre, una relazione sui risultati delle misure di lotta contro la frode, compresa l'individuazione di ogni caso di frode sospetta.

L'articolo 59 del Regolamento finanziario disciplina i termini della trasmissione dei predetti conti delle spese sostenute nel periodo, precisando che tale trasmissione dovrà avvenire entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al periodo di riferimento, o al massimo entro il primo marzo. La Dichiarazione di affidabilità di gestione, il riepilogo annuale e tutta la documentazione e le informazioni rilevanti a supporto sono rese disponibili all'Autorità di Audit in tempi congrui per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza, in coerenza con la tempistica indicativa di cui alla Nota EGESIF_14-0011-02 *final* del 27/08/2015.

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

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

In adempimento attuazione di quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, avvalendosi del supporto dell'Unità tecnica "Segreteria del CdS e rapporti con il partenariato, PON Gov 2014-2020 e attuazione del PRA". L'AdG si avvale altresì del supporto operativo delle Unità tecniche della struttura di gestione, dell'Ufficio 7 – Controlli di 1° livello e delle Autorità Urbane, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza.

La procedura di elaborazione della dichiarazione di affidabilità adottata dall'AdG tiene conto delle indicazioni contenute nell'EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015 e prevede i seguenti step:

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

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

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative
1	Accertare la correttezza, completezza e accuratezza delle informazioni riportate nei conti in conformità dell'articolo 137, paragrafo 1, dell'RDC	Valutazione dell'attendibilità dei dati finanziari relativi a ciascuna operazione registrati e conservati elettronicamente nel sistema informativo attraverso l'esecuzione di test di "coerenza" tra documentazione amministrativo-contabile delle operazioni e dati sui conti presenti sul sistema.	- Documentazione amministrativo-contabile delle operazioni - Verbali di verifica e Relazioni di audit - Sistema informativo del PON	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello" ⇒ Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane
2	Accertare che le spese registrate nei conti siano state utilizzate per gli scopi previsti in conformità al principio di una sana gestione finanziaria	Analisi e valutazione del funzionamento del SiGeCo al fine di accertare, con riferimento al processo di selezione e valutazione, il livello di efficacia: - dei criteri di selezione approvati nel dare attuazione alla logica di intervento di ciascuna priorità - del processo nel selezionare operazioni che consentano di ottenere le realizzazioni ed i risultati programmati - del processo nel selezionare operazioni conformemente ai criteri approvati dal Comitato	- Programma Operativo approvato: Priorità ed Indicatori target - Criteri di selezione approvati - Report di monitoraggio fisici, procedurali e finanziari (Sistema informativo PON) - Report di elaborazioni dati sulle risultanze dei controlli effettuati da tutti gli organismi di controllo competenti del Programma	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Valutazione progetti" Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto gestione attuativa dei progetti" ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio" ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello"
3	Verificare le garanzie necessarie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, offerte dal sistema di gestione e controllo	- Analisi delle risultanze degli Audit effettuati durante il periodo contabile e del giudizio espresso dall'AdA e dagli altri organismi di controllo nazionali o dell'UE sul funzionamento dei requisiti essenziali del SiGeCo e verifica dello stato di attuazione delle eventuali raccomandazioni formulate in relazione al programma con riferimento a: - affidabilità del sistema adottato per la raccolta, registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione - regolarità e qualità del processo di selezione - realizzazione di verifiche di gestione adeguate, sia amministrative che in loco, entro la chiusura dei conti prima della dichiarazione di una spesa all'Autorità di Certificazione da parte dei servizi di competenza dell'Autorità di Gestione e delle Autorità urbane delegate confermando in tal modo	- Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Relazioni dell'AdG/AdC di attuazione di Piani di azione eventuali - Sistema informativo PON	⇒ **Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello"** ⇒ **Ufficio 7 – Controlli di 1°livello**

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative
		l'esistenza di una pista di controllo adeguata; - funzionamento di misure antifrode efficaci e proporzionate nella fase di certificazione delle spese indicate nei conti - adeguatezza delle misure adottate con riferimento alle risultanze ed alle raccomandazioni dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di audit nazionali e comunitari		
4	Accertare l'adeguato trattamento nei conti delle irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile riportate nella *Sintesi annuale*	Accertare, con riferimento ai risultati delle proprie verifiche di gestione ed ai risultati dell'audit finale a cura degli organismi di controllo nazionali o comunitari e prima della presentazione dei conti alla Commissione: - l'effettiva deduzione degli importi irregolari mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o mediante una deduzione dai conti riportando, in quest'ultimo caso, le relative informazioni nella tabella sulla riconciliazione delle spese (Appendice 8, All.VII, Reg (UE) n. 1011/2014); - l'esistenza di azioni correttive in corso di attuazione richieste in caso di carenze riscontrate nel SiGeCo, ai fini della predisposizione dell'informativa sullo stato di attuazione da inserire in Dichiarazione.	- Verbali di verifica dell'AdG - Verbali di verifica delle Autorità Urbane - Verbali di verifica dell'Ufficio controllo di 1° livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Sistema informativo PON	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane
5	Accertare l'avvenuta esclusione dai conti della spesa ancora in corso di valutazione di legittimità e regolarità	- Analisi del completamento del processo di verifica della spesa con riferimento ai controlli effettuati ed elaborazione di liste di dettaglio e report di sintesi sullo loro stato di attuazione - Formulazione delle osservazioni relative alla spesa in corso di valutazione da inserire nella *tabella della riconciliazione delle spese nei conti* al fine di tracciarne l' inclusione in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile.	- Verbali di verifica dell'AdG - Verbali di verifica delle Autorità Urbane - Verbali di verifica dell'Ufficio 7-Controlli di 1° livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari - Sistema informativo PON	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane
6	Verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target	- Accertare l'efficace funzionamento del sistema informativo del PON e la sicurezza	- Standard di funzionamento del sistema informativo PON: report	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Valutazione progetti"

N	Step	Attività	Documenti/strumenti di supporto	Unità organizzative
	intermedi e ai progressi compiuti dal programma richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), dell'RDC	dello stesso attraverso l'esecuzione delle procedure di controllo istituite in conformità agli standard di tecnologia delle informazioni riconosciuti a livello internazionale - Accertare che il livello di gestione degli archivi contabili dettagliati e dei documenti giustificativi per ciascuna operazione sia appropriato e garantisca, in tal modo, una pista di controllo adeguata. - Accertare che i risultati degli audit svolti dall'AA o dagli organismi dell'UE in merito all'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), dell'RDC siano stati tenuti in considerazione.	sulle performance di funzionamento e sicurezza del sistema, profili utenza di accesso al sistema e relative autorizzazioni - Relazioni di Audit dell'AdA - Relazioni di Audit di altri organismi di controllo nazionali e comunitari	Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto gestione attuativa dei progetti ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio" ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica Supporto controlli I livello"
7	Verificare l'adeguatezza in termini di efficacia e proporzionalità delle misure antifrode in atto tenuto conto dei rischi	Valutare il funzionamento e la proporzionalità delle misure antifrode istituite per il Programma attraverso: - la verifica dell'avvenuto aggiornamento nel sistema informativo PON delle informazioni sul numero di casi di frode sospetta e accertata riscontrati nello svolgimento delle proprie attività - l'analisi del modus operandi dei casi accertati e dei controlli mancanti che li hanno resi possibili.	- Sistema informativo PON: elenco delle irregolarità e classificazione - Verbali di verifica amministrativo-documentale e in loco dell'AdG e dell'Ufficio 7 – Controlli di 1°livello - Verbali di verifica dell'AdC - Relazioni di Audit dell'AdA e di altri organismi di controllo nazionali e comunitari	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto controlli di 1° livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio" ⇒ **Autorità Urbane**
8	Accertare che non vi siano informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione	Verificare l'avvenuta comunicazione e condivisione delle carenze individuate nel SiGeCo, delle irregolarità o presunti casi di frode nonché di tutte le informazioni pertinenti disponibili riguardanti il Programma con tutti gli organismi coinvolti nel programma	- Comunicazioni AdG - Comunicazioni Autorità Urbane - Sistema informativo PON: elenco degli errori e delle irregolarità	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto controlli di 1° livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario, l'Autorità di Gestione predispone la "Sintesi annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati", avvalendosi del supporto dell'Unità tecnica "Segreteria del CdS e rapporti con il partenariato, PON Gov 2014-2020 e attuazione del PRA".

L'AdG si avvale altresì del supporto operativo delle Unità tecniche della struttura di gestione, dell'Ufficio 7 – Controlli di 1° livello e delle Autorità Urbane, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro

competenza con riferimento all'analisi degli esiti dei controlli effettuati, della natura e della portata degli errori, delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

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

N	Step	Attività	Documenti/Strumenti di supporto	Unità organizzative
1	Raccolta dei risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi competenti per il Programma Operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o eseguite, per conto dell'AdG, dall'Ufficio 7-Controlli di 1° livello, e gli audit effettuati dall'AdA o sotto la sua responsabilità	- Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse dall'AdA in relazione agli audit svolti sul sistema di gestione e controllo (audit di sistema), sulle spese dichiarate durante il periodo contabile (audit delle operazioni) e sui conti (audit dei conti). - Riepilogo delle verifiche amministrative-documentali e dei controlli in loco effettuati dall'AdG, dalle Autorità Urbane e dall'Ufficio 7-Controlli di 1° livello durante il periodo contabile - descrizione della struttura organizzativa che ha effettuato i controlli e delle procedure di supervisione e *quality review* - descrizione della copertura delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso (100% della spesa o a campione) - descrizione della metodologia di campionamento e dei criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione delle spese controllate - elaborazione dell'elenco dei controlli in loco con indicazione del numero di verifiche effettuate - descrizione della metodologia di campionamento e criteri utilizzati per la selezione per la delle operazioni controllate - descrizione delle finalità principali del controllo in loco ed indicazione degli aspetti verificati	- Relazioni degli audit sul sistema - Relazione degli audit delle operazioni - Relazione dell'audit dei conti - Verbali verifiche amministrativo documentali - Verbali verifiche in loco - MOP AdG	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto controlli di 1° livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio"
2	Analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e conseguenti misure correttive adottate o previste per sopperire a queste carenze	- Descrizione degli errori e delle carenze individuate con riferimento agli elementi principali dei sistemi ed ai requisiti minimi richiesti - Elaborazione ed analisi dell'ammontare delle spese irregolari rilevate nel campione casuale e indicazione eventuale del carattere casuale, sistemico o anomalo - Analisi del tasso di errore totale, del tasso di errore residuo totale e dell'importo delle altre spese	- Sezioni 4, 5 e 6 della Relazione Annuale di Controllo - Verbali di verifica amministrativo-documentale - Verbali di verifica in loco	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto controlli di 1° livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi

N	Step	Attività	Documenti/Strumenti di supporto	Unità organizzative
		sottoposte a verifica al di fuori del campione casuale - Verifica delle correzioni apportate sulla base del tasso di errore totale - Analisi delle eccezioni riscontrate nei conti e indicazione se le stesse si riferiscano alla corretta presentazione, alla completezza o accuratezza dei conti - Indicazione delle rettifiche finanziarie riflesse sui conti. - Descrizione risultanze delle verifiche amministrative-documentali e dei controlli in loco effettuati dall'AdG, dalle Autorità Urbane e dall'Ufficio 7-Controlli di 1° - Elaborazione e analisi dei principali tipi di errore rilevati - Classificazione degli errori - Indicazione della natura sistemica degli errori o se relativi a compiti delegati		informativi e di monitoraggio"
3	Verifica dello stato di attuazione delle azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici	- descrivere le azioni correttive stabilite in esito agli audit dell'AdA sul sistema e adottate per il miglioramento dei sistemi di gestione e controllo; - indicare della tempistica prevista per le misure correttive non ancora adottate; - indicare delle rettifiche finanziarie apportate alla spesa certificata e i relativi adeguamenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti in esito alle irregolarità riscontrate dall'AdA nel corso degli audit sulle operazioni. - valutare gli errori e formulazione delle considerazioni conclusive in esito alle verifiche amministrativo-documentali ed ai controlli in loco - specificare le azioni correttive eventualmente adottate per migliorare il funzionamento del SiGeCo o di singole operazioni o per migliorare/integrare le funzioni delegate. - indicare, per ciascun asse prioritario, l'importo delle spese irregolari oggetto di rettifica finanziaria che comportano un adeguamento nei conti rispetto alle spese inserite nei pagamenti intermedi.	- Sezioni 4, 5 e 6 della Relazione Annuale di Controllo - Verbali di verifica amministrativo-documentale - Verbali di verifica in loco - Sistema informativo PON	⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Supporto controlli di 1° livello" ⇒ Ufficio 7 – Controlli di 1°livello ⇒ Autorità Urbane ⇒ Struttura di gestione - Unità tecnica "Sistemi informativi e di monitoraggio"

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

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

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea (Allegato V al Reg. UE n. 207/2015) al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

- 12.2 “Risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi attuate nel quadro della strategia di comunicazione”;
- 14 “Informazioni che possono essere aggiunte, a seconda del contenuto e degli obiettivi del programma operativo” limitatamente alle sezioni pertinenti;

o per la parte C, limitatamente alla sola relazione annuale di attuazione del 2019 ed alla relazione finale, i punti:

- 16 “Crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva”;
- 17 “Aspetti che incidono sui risultati del programma e misure adottate – quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione”.

- *redazione delle Relazioni di attuazione*: l’Autorità di Gestione – acquisiti i contributi degli organismi intermedi – redige le Relazioni di attuazione sulla base dei modelli adottati dalla Commissione Europea, anche mediante il supporto dei report elaborati dal Sistema informativo del Programma. Le Relazioni Annuali di attuazione devono contenere le informazioni sintetiche sull’attuazione e sulle priorità del Programma definite dall’articolo 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché, nel caso delle Relazioni annuali da presentare nelle annualità 2017 e 2019, le informazioni sancite, rispettivamente, dall’articolo 50 paragrafo 4 e paragrafo 5 del predetto Regolamento.
- Nell’ambito del processo di preparazione delle Relazioni, l’Autorità di Gestione raccoglie anche dati affidabili relativi al raggiungimento degli indicatori di *performance* ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n.1303/2013, con il supporto degli Organismi Intermedi per le attività delegate. A tal fine, è impiegato il sistema informativo del PON e sono svolti controlli di qualità sui relativi dati.
- *approvazione delle Relazioni di attuazione da parte del Comitato di Sorveglianza*: l’Autorità di Gestione sottopone le Relazioni di attuazione all’esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall’articolo 110, paragrafo 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- *trasmissione delle Relazioni di attuazione alla Commissione Europea*: l’Autorità di Gestione, successivamente all’approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, trasmette le Relazioni di attuazione, mediante il sistema di scambio elettronico dei dati, alla Commissione Europea, nel rispetto dei termini disposti dall’articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

16 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013

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

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

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

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

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

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

Nel caso di attività di competenza degli Organismi Intermedi, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

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

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

In conformità con quanto disposto dagli art. 56 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG si è dotata di un Piano di Valutazione (PdV) recante l'esplicitazione delle indagini valutative che saranno espletate durante il periodo di attuazione del Programma. Lo stesso PdV è stato oggetto di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza in esito ad un'apposita procedura di consultazione scritta conclusasi in data 27 luglio 2016 in tempo utile rispetto alla scadenza definita dall'art. 114 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il Piano di Valutazione (PdV) del PON Metro individua le valutazioni da realizzarsi nel corso del periodo di programmazione per migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del programma al fine di valutarne l'efficacia, l'efficienza degli interventi finanziati..

Con l'intento di rendere operativi i contenuti del PdV e di assicurare un'appropriata capacità di valutazione, l'Autorità di gestione, coadiuvata dal personale dell'Unità tecnica *"Valutazione dei progetti"*, darà seguito all'implementazione delle *valutazioni intermedie* previste nel PdV, coordinandosi con i referenti per le attività di valutazione individuati all'interno dei modelli organizzativi e di funzionamento adottati da ciascun organismo intermedio. L'organizzazione e lo svolgimento delle attività di valutazione sarà affiancato ad apposite attività di informazione e formazione rivolte ai soggetti preposti alle medesime attività (sia a livello di AdG che di organismo intermedi), funzionali alla condivisione delle finalità e delle modalità operative attraverso cui le stesse attività valutative saranno di volta in volta espletate.

L'organizzazione così descritta, definisce la "*Struttura tecnica di presidio della valutazione"* descritta all'interno del PdV, la cui composizione potrà variare in funzione dell'eventuale sostituzione dei referenti per le attività di valutazione designati dall'AdG e/o dagli organismi intermedi.

Nell'esercizio delle proprie funzioni di attuazione del PdV, l'Autorità di gestione potrà prevedere la costituzione di un'apposita struttura di *partenariato istituzionale e scientifico,* individuandone i componenti in funzione dei fabbisogni valutativi occorsi e selezionandoli tra le fila di esperti tematici di settore e/o da rappresentanti delle istituzioni locali ed nazionali. La struttura di partenariato ha funzioni consultive e potrà consultato ogni volta se ne rileverà l'esigenza per la predisposizioni delle indagini conoscitive e le analisi funzionali condotte sui i differenti contesti territoriali in relazioni ad ambiti tematici specifici degli interventi individuati nei Piani operativi di ciascun OI.

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

Gli esiti di suddette *valutazioni intermedie* consentiranno di valutare l'efficacia del Programma in relazione alle relative finalità perseguite, monitorandone in corso d'opera i risultati, (anche imprevisti) prodotti, conformemente con quanto indicato all'art. 56 comma 3 del Reg. 1303/2013.

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

18 ALLEGATI

1. **Procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema dell'Autorità di Gestione sull'attuazione delle funzioni delegate da parte degli Organismi Intermedi e rlativa check list allegata**
2. Criteri di selezione del PON

   2bis Allegato 2.bis al MOP – "Coordinamento del PON Metro 2014-2020 con i Programmi Operativi Regionali 2014-2020 e con l'Agenda Urbana Regionale"
3. Istruzioni per l'avvio delle procedure di attuazione delle operazioni
4. Modello di documento informativo per i Beneficiari
5. Pista di Controllo relativa all'avvio del Programma e all'individuazione degli Organismi Intermedi
6. Pista di Controllo per la procedura di Accordo tra le Pubbliche Amministrazioni
7. Pista di Controllo per gli Avvisi
8. Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi
9. Pista di Controllo per gli appalti di lavori
10. Pista di Controllo per la selezione di consulenti esterni
11. Pista di Controllo per gli aiuti di Stato
12. Pista di Controllo relativa al circuito finanziario e alla liquidazione dei conti
13. Checklist di autocontrollo del Beneficiario
    - Sezione A – Parte generale
    - Sezione B – Procedure di appalto
    - Sezione C – Enti In house
    - Sezione D – Selezione di consulenti esterni
    - Sezione E – Impiego di personale interno
    - Sezione F – Missioni
    - Sezione G – Aiuti di Stato
14. Checklist dell'Organismo Intermedio
15. Checklist dell'AdG
16. Checklist di controllo di I livello sulle operazioni – verifiche amministrative:
    - Sezione A – Parte generale
    - Sezione B – Procedure di appalto
    - Sezione C – Enti In house
    - Sezione D – Selezione di consulenti esterni
    - Sezione E – Impiego di personale interno
    - Sezione F – Missioni

- Sezione G – Aiuti di Stato

17. Checklist di controllo di I livello sulle operazioni – verifiche in loco

18. Format di verbale per le verifiche in loco

19. Descrizione dell'attività di valutazione propedeutica alla stipula dell'Atto di delega delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) e successivo controllo della permanenza dei requisiti di designazione
20. Check-list valutazione capacità Beneficiari
21. Nota orientativa dell'AdG in materia di prevenzione e contrasto alle frodi ed alla corruzione
22. Regolamento interno Comitato di Sorveglianza
23. Atto di costituzione Gruppo di valutazione dei rischi e misure antifrode
24. Piano di valutazione del PON
25. Indicazioni AdG in merito ai Piani Operativi OO.II. e Lineeguida allegate
26. Indicazioni AdG per avvio operazioni a "titolarità" Invio modelli