

PON Città Metropolitane 2014-2020

Relazione Modello Organizzativo di Funzionamento

Modello Organizzativo Interno della
Città Metropolitana di Palermo

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

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

Versione 7.2 del 03.09.2021



Palermo

Spazio riservato alle gerenze e/o alle attribuzioni della licenza o dei diritti d'autore



Relazione Modello Organizzativo di funzionamento



All. 1 Manuale operativo delle procedure



All. 2 Curricula delle professionalità coinvolte



All. 3 Regolamenti adottati dall'Amministrazione Comunale



All. 4 Regolamenti Comitati



All. 5 Piste di Controllo



All. 6 Piano Esecutivo di Gestione



All. 7 Disposizioni di servizio



INDICE

ELENCO ALLEGATI	3
-----------------	---

INDICE 4

1. DATI DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE FESR – FSE CITTÀ METROPOLITANE	10
2. MODELLO ORGANIZZATIVO DI COORDINAMENTO DELLA AUTORITÀ URBANA	11
2.1. Descrizione del modello organizzativo	11
2.2. Composizione dei Comitati	12
2.3. Composizione e Competenze del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo del Programma	19
2.4. Unità tecniche operative – composizione e competenze	22
2.5. Unità (Staff) a supporto del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo del Programma - Composizione e competenze	27
2.6. Comitato per il Controllo Finanziario del Programma – Composizione e competenze	28
2.7. Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione	29
2.8. Altre componenti del modello organizzativo	30
2.9. Altre figure chiave del programma	32
3. COMPITI E FUNZIONI DELL' AUTORITÀ URBANA E DEI COMITATI DI CONTROLLO INTERNI	33
3.1. Compiti e funzioni dell'Organismo Intermedio	33
3.2. L'Organismo Intermedio e la selezione delle operazioni	35
3.3. L'Organismo Intermedio e la gestione operativa del Programma	36
3.4. L'Organismo Intermedio e la gestione finanziaria del Programma	38
3.6. Altre funzioni assegnate ai Responsabili degli interventi - Dirigenti dei Servizi, RUP e Direttori dei Lavori	42
3.7. Funzioni assegnate allo staff di segretariato dell'OI	43
4. PRINCIPI E PROCEDURE DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PROGRAMMA	44
4.1. Procedure di valutazione	46
4.2. Piste di controllo	48
5. PRINCIPI DI GESTIONE TECNICA E FINANZIARIA DEL PROGRAMMA	49
5.1. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni	49
5.2. Contabilità separata	50
5.3. Le domande di rimborso e la dichiarazione di spesa	51
5.4. Verifiche e controlli contabilità separata	58
5.5. Procedure per garantire al beneficiario condizioni per il sostegno di un sistema di contabilità separata	58

5.6. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità – Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, importi da recuperare – importi irrecuperabili – importi relativi a operazioni sospese	60
5.7 Fase di rilevazione e segnalazione	61
5.8 Fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità	62
5.9 Fase di comunicazione dell'irregolarità e di aggiornamento della sezione del sistema informativo PON	63
6. ANALISI DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	65
6.1. Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio	65
6.2. Piano anticorruzione	68
6.3. Irregolarità e recuperi	70
6.4. Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione	73
6.5. Accertamento delle irregolarità	74
6.6. Irregolarità emerse dai controlli di I livello	75
6.7. Irregolarità emerse dai controlli dell'Autorità di Certificazione e da audit dell'Autorità di Audit	75
6.8. Irregolarità individuate da organismi di controllo esterni al Programma	75
6.9. Segnalazione delle irregolarità e aggiornamenti	76
6.10. La procedura di valutazione e segnalazione delle irregolarità	78
6.11. Rettifiche e recuperi	78
7. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL PROGRAMMA	82
7.1. Rafforzamento competenze	82
7.2. L'assetto organizzativo	82
7.3. L'attività formativa	82
7.4. Comunicazione e informazione	86
7.5. SITEC - Sistema Informativo del Comune di Palermo	88
8. TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	89

Indice delle tabelle

Tabella 1-

Tabella 2- Certificato delle competenze dei componenti del Comitato.....	22
Tabella 3- Nominativi dei Dirigenti e RUP	27
Tabella 4- Unità Tecnica di Assistenza del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo.....	28
Tabella 5- Comitato per il Controllo Finanziario.....	29
Tabella 6- Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione	30
Tabella 7- Composizione del Segretariato Tecnico	31
Tabella 8- Altre Figure Chiave del Programma	33
Tabella 9- Compiti e funzioni dei comitati tecnici, di controllo finanziario e anticorruzione	42
Tabella 10- Definizioni	74
Tabella 11- Servizi gestionali e servizi di piattaforma	89

Indice delle figure

Figura 1- Struttura Organizzativa dell'Organismo Intermedio	14
Figura 2 - Comitato Tecnico di Gestione del Programma.....	21
Figura 3- Circuito Finanziario del PON - Fase B - Opzione B1	55
Figura 4- Circuito Finanziario del PON - fase B - Opzione B2.....	57
Figura 5- Diagramma illustrante i rapporti tra i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON coinvolti nella gestione delle irregolarità	72
Figura 6 - Fase I - Prima comunicazione della irregolarità	80
Figura 7- Fase II - Comunicazione sul seguito dato alle irregolarità.....	81

ACRONIMI

<i>AdA</i>	<i>Autorità di Audit</i>
<i>AdC</i>	<i>Autorità di Certificazione</i>
<i>AdG</i>	<i>Autorità di Gestione</i>
<i>AU</i>	<i>Autorità Urbane</i>
<i>Autorità</i>	<i>Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione</i>
<i>Agenzia o ACT</i>	<i>Agenzia per la Coesione Territoriale</i>
<i>CdS</i>	<i>Comitato di Sorveglianza</i>
<i>D.G.C.</i>	<i>Delibera della Giunta Comunale</i>
<i>DL</i>	<i>Decreto Legge</i>
<i>D. Lgs.</i>	<i>Decreto Legislativo</i>
<i>DPCM</i>	<i>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri</i>
<i>FSE</i>	<i>Fondo Sociale Europeo</i>
<i>FESR</i>	<i>Fondo Europeo di Sviluppo Regionale</i>
<i>IGRUE</i>	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</i>
<i>L.</i>	<i>Legge</i>
<i>MEF</i>	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze</i>
<i>OI</i>	<i>Organismo Intermedio</i>
<i>P.O.</i>	<i>Posizione Organizzativa</i>
<i>PON</i>	<i>Programma, o Programma Operativo - Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020</i>
<i>PA</i>	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<i>PRA</i>	<i>Piano di Rafforzamento Amministrativo</i>
<i>Reg.</i>	<i>Regolamento</i>
<i>Reg. finanz.</i>	<i>Reg. (UE; EURATOM) n. 966/2012</i>
<i>RGS</i>	<i>Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato</i>
<i>RUP</i>	<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>
<i>Sistema di Gestione e Controllo, o Si.Ge.Co.</i>	<i>“Modello organizzativo di funzionamento dell'Organismo Intermedio</i>
<i>UE</i>	<i>Unione Europea</i>
<i>Ufficio 7</i>	<i>Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello”</i>
<i>Staff OI</i>	<i>Ufficio di assistenza tecnica dell'Organismo Intermedio – Ufficio di staff dell'OI - Unita operativa dell'OI;</i>
<i>CTGC</i>	<i>Comitato Tecnico di Gestione e Controllo</i>
<i>CCF</i>	<i>Comitato per il Controllo Finanziario</i>
<i>CCAT</i>	<i>Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione</i>
<i>Staff CTGC</i>	<i>Staff di supporto al Comitato Tecnico di Gestione e Controllo</i>
<i>SI GE CO</i>	<i>Sistema di gestione controllo adottato dal Comune di Palermo o Modello Organizzativo Interno. o Sistema di gestione controllo adottato dal Comune di Palermo</i>
<i>Comitati</i>	<i>Comitati interni istituiti presso il Comune di Palermo</i>

AUTORITÀ E ORGANISMI COINVOLTI NEL PON METRO

Autorità e Organismi responsabili: elenco e descrizione sintetica delle funzioni

- **Autorità di Certificazione** – riceve i prefinanziamenti e i pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione nazionale e provvede alla certificazione delle spese;
- **Autorità di Gestione** – coordina l'attuazione del PON, sorveglia le funzioni delegate agli Organismi Intermedi e provvede alla Dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione; per alcune operazioni, l'Autorità di Gestione svolge anche il ruolo di Beneficiario;
- **Organismi Intermedi** – provvedono all'attuazione delle attività delegate dall'Autorità di Gestione; sorvegliano le attività svolte dai Beneficiari e validano le relative Domande di trasferimento di fondi o di rimborso delle spese sostenute; elaborano le Dichiarazioni di spesa, per quanto di competenza, ovvero Domande di rimborso aggregate inclusive delle Domande di rimborso presentate dai Beneficiari; per alcune operazioni, gli Organismi Intermedi svolgono anche il ruolo di Beneficiario;
- **Beneficiari** - provvedono all'attuazione dei progetti, elaborano le Domande di rimborso, previ correlati autocontrolli e le trasmettono all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi, per quanto di competenza;
- **Ufficio 7** – svolge le funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello;
- **Ufficio 2** – gestisce gli Ordini di Prelevamento Fondi sul sistema informativo IGRUE e i rapporti con la Banca d'Italia per il pagamento nel caso l'Autorità di Gestione svolga anche il ruolo di Beneficiario.

COMUNE DI PALERMO

PON METRO PALERMO

MODELLO ORGANIZZATIVO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

AGGIORNAMENTO SETTEMBRE 2021

1. DATI DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE FESR – FSE CITTÀ METROPOLITANE

<i>Titolo del Programma e numero CCI:</i>	Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città Metropolitane Periodo 2014-2020. CCI 2014IT16M2OP004
---	---

Il Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città Metropolitane - Periodo 2014-2020. CCI 2014IT16M2OP004 individua 14 Autorità Urbane, quali Organismi Intermedi (ex art. 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.

Gli atti giuridici di delega agli Organismi Intermedi sono costituiti dall'atto di delega sottoscritto in data 21 giugno 2016 con il quale si dispone che gli stessi Organismi Intermedi sono responsabili della gestione delle linee del PON indicate nelle Convenzioni stesse, conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Responsabilità e obblighi dell'Autorità di Gestione sono definiti nella predetta Convenzione di delega.

A tal fine, ciascun Organismo Intermedio è tenuto a organizzare le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

La stipula dell'atto di delega è stata preceduta da apposita nota prot. 124366 del 17/02/2016 a firma Dott. Basile / Sindaco inviata all'ADG c.a. Dott. Martini DGM n° 98 del 20 maggio 2016 con le quali è stato definito il modello di gestione per l'attuazione del PON Metro ed il raccordo con gli Uffici responsabili delle azioni di programma individuati per l'implementazione di ciascuna azione.

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DI COORDINAMENTO DELLA AUTORITÀ URBANA

Con Determinazione Sindacale n. 5 del 22/01/2021 il Sindaco, al fine di assicurare la regolare attuazione del programma PON Metro, ha affidato l'attività di Coordinamento Generale del Programma, al Dr. Antonio Le Donne, Direttore Generale Segretario Generale.

Tale figura è in grado di assicurare uno stretto coordinamento con il Sindaco della città di Palermo.

Organismo Intermedio
Dott. Antonio Le Donne

Direttore Generale Segretario Generale
Via del IV Aprile, 4
90133 PALERMO
Tel. 0917405615

email: a.ledonne@comune.palermo.it

email: organismointermedio@comune.palermo.it

PEC: organismointermedio@cert.comune.palermo.it

Sito internet www.comune.palermo.it

L'Organismo Intermedio svolge le proprie funzioni con i comitati intersettoriali all'uopo istituiti, deputati alla gestione tecnica - amministrativa e al controllo della spesa.

Funzioni e competenze dell'Organismo Intermedio e degli uffici di cui si avvale, sono regolate da un modello organizzativo di cui quest'Amministrazione si è dotata per pianificare e attuare le azioni di programma denominato "*Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'O.I.*", adottato nella sua ultima versione dalla Giunta Municipale il 30/12/2020 con Deliberazione n. 341.

Il presente documento non altera principi, modalità e strategie organizzative già adottate da questa Amministrazione, ma ne consolida i principi gestionali adeguandoli alle indicazioni emanate, in corso d'opera, dall'Autorità di Gestione e dagli uffici dell'Amministrazione che, nell'ambito di tali processi organizzativi, sono coralmemente e sinergicamente coinvolti.

2.1. Descrizione del modello organizzativo

L'O.I., si avvale di tre Comitati:

Comitato Tecnico di Gestione e Controllo
Comitato per il Controllo Finanziario
Comitato di Controllo Anticorruzione e Trasparenza degli atti amministrativi

L'O.I., inoltre si avvale, per le attività di *Segretariato* e di *Supporto Tecnico* di uno staff, denominato "*Staff dell'O.I.*", costituito dal personale dell'U.O. "Programmi Complessi (PON Metro – PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e gestione economica finanziaria" istituito con Disposizione di servizio n. 4 del 03/11/2020, suscettibile di collaborazioni esterne ed interne intersettoriali e inter istituzionali. Tale staff è dotato di consolidata e documentata esperienza in materia di gestione di programmi complessi cofinanziati dalla C.E..

U.O. Programmi Complessi (PON Metro – PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e gestione economica finanziaria

("Staff dell'O.I.")

Palazzo Palagonia – Via del IV Aprile n. 4

90133 PALERMO

Tel. 0917405692

email: organismointermedio@comune.palermo.it

Sito internet www.comune.palermo.it

2.2. *Composizione dei Comitati*

Secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità Urbana quest'Amministrazione ha adottato misure idonee per garantire una costante e diffusa "sorveglianza" in tutte le fasi attuative del programma: tale sorveglianza si esplica nel controllo della gestione tecnica del programma, nel controllo della spesa, curando, trasversalmente, tutti gli aspetti connessi alla trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I predetti comitati, di natura tecnica - finanziaria e anticorruzione sono presieduti come di seguito indicato:

Comitato Tecnico di Gestione e Controllo

Coordinamento

Capo Area Tecnica della Riqualificazione Urbana e delle Opere Pubbliche

Comitato per il Controllo Finanziario

Coordinamento

Vice Ragioniere Generale del Comune di Palermo

Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione

Coordinamento

Vice Segretario Generale (n.q. di Responsabile Sicurezza Prevenzione Fenomeni Corruttivi)

I tre comitati, presentano i necessari requisiti di indipendenza e autonomia e sono presieduti ciascuno dai massimi livelli dirigenziali competenti per materia e ruolo.

I Comitati si riuniscono con la cadenza che ognuno di essi stabilirà.

Qualora se ne ravvisi la necessità l'O.I. ha facoltà di convocare sedute straordinarie di uno o più comitati singolarmente o in sessione plenaria. I comitati sono funzionalmente indipendenti. L'O.I., assicura, ove necessario, il raccordo e l'autonomia funzionale degli stessi.

La dotazione organica è assicurata per l'intero ciclo di programmazione 2014/2020 e le procedure di gestione del personale interno all'Amministrazione garantiscono l'eventuale gestione di variazioni del personale coinvolto.

Eventuali variazioni in ordine alla composizione dei membri permanenti, del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo, se necessarie, saranno sottoposte, da parte dell'O.I., al Sindaco, n.q. di Autorità Urbana.

I membri di ciascun Comitato Interno non possono far parte di altri comitati interni se non per pareri consultivi espressamente richiesti dagli stessi comitati che possono essere resi o per iscritto e/o anche mediante partecipazione alle riunioni su specifici temi.

La composizione dei predetti Comitati è sinteticamente riportata nel quadro di seguito riportato:

IOI CITTÀ' DI PALERMO

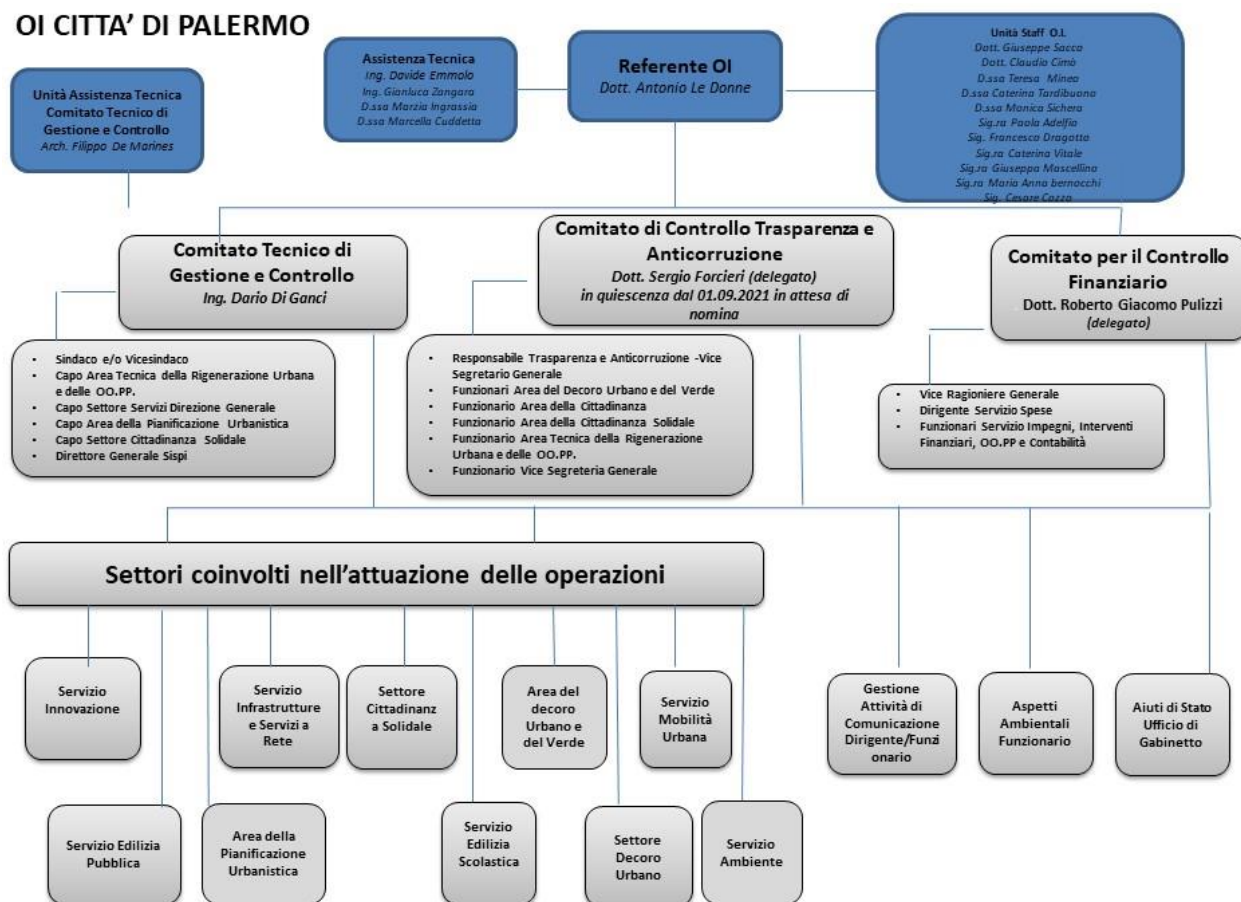


Figura 1- Struttura Organizzativa dell'Organismo Intermedio

* I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2

Personale coinvolto direttamente nelle funzioni dell'Organismo Intermedio

Ufficio	Componenti	Referente pro-tempore	ETP	Competenze PON Metro	ETP	Competenze extra PON Metro	Funzioni
Servizio Fondi Extracomunali	Dott. Giuseppe Sacco		60%	Coordinamento attività	40%	Coordinatore di altri programmi cofinanziati dallo Stato, dalla Commissione Europea e dalla Regione Sicilia: PON complementare, PON Governance, Agenda Urbana PO FESR 2014-2020 e gestione di progetti finanziati direttamente dalla C.E (PROTON, MUV, Xarxa, I-Access)	Dirigente del Servizio Fondi Extracomunali
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Dott. Claudio Cimò		49%	Funzionario componente dell'U.O. Programmi Complessi	51%	Responsabile Unità Coordinamento Generale e Programmazione della SUS Agenda Urbana - PO FESR 2014-2020	Funzionario Amministrativo
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	D.ssa Germana Console		20%	Referente Comunicazione PON METRO	80%	Responsabile Unità Organizzativa "Ricerca, Studio e divulgazione finanziamenti Extracomunali"	Funzionario Amministrativo
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	D.ssa Teresa Mineo		70%	Funzionario componente dell'U.O. Programmi Complessi	30%	Funzionario responsabile dell'unità operativa Direzione - Affari Generali Attività ascritte: Attività amministrativa dell'Ufficio Fondi (predispensione atti per il personale interno dell'Ufficio (ordini di servizio, provvedimenti disciplinari, piattaforma certificazione crediti, obiettivi dirigenziali, bilancio sociale e controllo di gestione).	Funzionario Amministrativo
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	D.ssa Caterina Tardibuono		80%	Funzionario componente dell'U.O. Programmi Complessi	20%	Funzionario componente dell'Ufficio di Coordinamento Generale e Programmazione della SUS Agenda Urbana - PO FESR 2014-2020	Esperto Contabile
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare, PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	D.ssa Monica Sichera		20%	Funzionario componente dell'U.O. Programmi Complessi	51%	Funzionario componente dell'Ufficio di Staff dell'OI Agenda Urbana	Esperto Amministrativo
U.O. Programmazione e Pianificazione Risorse Comunitarie			29%				

U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Sig.ra Paola Adelfio		80%	Collaboratore componente dell'U.O. Programmi complessi	20%	Collaboratore componente dell'Unità di Coordinamento Monitoraggio Agenda Urbana - PO FESR 2014-2020	Collaboratore Professionale Amministrativo
U.O. Programmazione e Pianificazione Risorse Comunitarie	Sig.ra Maria Anna Bernocchi		29%	Collaboratore U.O. Programmazione e Pianificazione	20%	Collaboratore componente dell'U.O. Direzione - Affari Generali	Collaboratore Professionale Amministrativo
					51%	Collaboratore U.O. "Ricerca, Studio e divulgazione finanziamenti Extracomunali"	
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Sig. Cesare Cozzo		49%	Collaboratore componente dell'U.O. Programmi complessi	51%	Collaboratore componente dell'U.O. Direzione - Affari Generali Attività ascritte: gestione dell'account di posta certificata, inventario beni strumentali e degli arredi dell'ufficio, pubblicazione Albo Pretorio on-line, magazzino ricambi informatici	Collaboratore Professionale Amministrativo
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Sig. Francesco Dragotto		51%	Collaboratore componente dell'U.O. Programmi complessi		Collaboratore componente dell'U.O. Coordinamento Generale e Programmazione Agenda Urbana	Collaboratore Professionale Amministrativo
U.O. Programmazione e Pianificazione Risorse Comunitarie			20%		29%		
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Sig.ra Giuseppa Mascellino		60%	Collaboratore componente dell'U.O. Programmi complessi	40%	Collaboratore componente dell'U.O. Ricerca, Studio e Divulgazione finanziamenti Extracomunali	Collaboratore Professionale Amministrativo
U.O. Programmi complessi (PON Metro - PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e Gestione Economica Finanziaria	Sig.ra Caterina Vitale		51%	Collaboratore componente dell'U.O. Programmi complessi	49%	Collaboratore componente dell'U.O. Coordinamento Generale e Programmazione Agenda Urbana	Collaboratore Professionale Amministrativo
Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP.	Ing. Dario Di Gangi	Referente per il Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	5%	Coordinatore Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	95%	Capo Area- coordinamento generale e supervisione della programmazione delle opere pubbliche, predisposizione e monitoraggio del programma OO.PP., predisposizione e aggiornamento dell'elenco dei prezzi comunali.	Coordinatore Comitato Tecnico di Gestione e Controllo
Capo Settore Servizi Direzione Generale	D.ssa Patrizia Milisenda		5%	Referente Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	95%	Cura le seguenti attività: Bilancio Sociale, controllo di gestione, controllo strategico, definizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, definizione, in raccordo con la Ragioneria Generale del DUP, Formazione del personale, Sviluppo organizzativo, Cabina di regia Partecipate.	Capo Settore Servizi Direzione Generale
Area della Pianificazione Urbanistica	Dott. Sergio Maneri		5%	Referente Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	95%	Capo Area, responsabile del PRG, pianificazione di Area Vasta, Piano Strategico gestione e attuazione degli strumenti urbanistici vigenti, Mare e coste, contratti di servizio RAP e AMAT.	Capo Area della Pianificazione Urbanistica

Capo Settore Cittadinanza Solidale	D.ssa Fernanda Ferreri		5%	Referente Tecnico di Controllo	Comitato di Gestione e 95%	Attività connesse alla gestione del Settore della Cittadinanza Solidale(direzione,affari generali e segreteria - staff tecnico- staff contabile - Città dei ragazzi - IPAB. Attività di progettazione di interventi sociosanitari in rete con enti istituzionali o del privato sociale con finanziamenti extra comunali.	Capo Settore Cittadinanza Solidale
Sispi	Ing. Salvatore Morreale		5%	Referente Tecnico di Controllo	Comitato di Gestione e 95%	Direttore Generale della Sispi, sovrintende alla gestione dei servizi oggetto della Convenzione con il Comune di Palermo per lo sviluppo e la conduzione tecnica del Sistema Informatico e Telematico Comunale (SITEC). Responsabile del progetto speciale per il Sistema delle Entrate del Comune di Palermo.	Direttore Generale Società Partecipata Sispi
Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP.	Arch. Filippo De Marines		10%	Funzionario componente Assistenza Tecnica del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	90%	Svolgimento dell'attività di valutazione e selezione dei progetti da esaminare.	Funzionario Tecnico
Segreteria Generale	Dott. Sergio Forcieri in quiescenza dal 01.09.2021 - in attesa di nuova nomina	Referente per il Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione	5%	Coordinatore Controllo Trasparenza e Anticorruzione	Comitato di 95%	Funzioni vicarie del Segretario Generale in materia di assistenza alla Giunta e al Consiglio Comunale. Presidenza dei Collegi di disciplina. Capo Area Organi Istituzionali. Responsabile della Trasparenza. Datore di Lavoro di Palazzo delle Aquile e di altre Unità Produttive.	Coordinatore Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione
Area del Decoro Urbano e del Verde	Dott. Luciano Ficile		5%	Referente Controllo Trasparenza e Anticorruzione	Comitato di 95%	Responsabile contenzioso servizio ambiente	Funzionario Amministrativo
Area della Cittadinanza	D.ssa Teresa Daniela Terzo		5%	Referente Controllo Trasparenza e Anticorruzione	Comitato di 95%	Responsabile della U.O.: Affari Generali in Staff al Capo Area. Attività ascritte: Programmazione acquisti e gestione spese di funzionamento. Previsioni di bilancio e gestione del PEG del Capo Area. Monitoraggio degli adempimenti in materia di certificazione dei crediti. Gestione della piattaforma per la ricezione delle fatture elettroniche. Referente Anticorruzione per l'Area e monitoraggio relativi adempimenti. rilascio autorizzazione per il comodato d'uso degli arredi elettorali. Attività connesse alle consultazioni elettorali	Funzionario Amministrativo
Area della Cittadinanza	D.ssa Enza Cangialosi		5%	Referente Controllo Trasparenza e Anticorruzione	Comitato di 95%	Funzionario amministrativo.U.O. Direzione affari generali e gestione del personale- Area della Cittadinanza Solidale.Attività di gestione del personale(presenze/assenze,fruizione istituti contrattuali,ordini di servizio,prov.disciplinari, circolari interne...)attività di supporto al capo area finalizzate al coordinamento delle attività degli uffici,attività di supporto alla direzione(obiettivi,bilancio sociale, controllo di gestione...) , gestione dei registri trattamento dati e accesso agli atti, referente anticorruzione	Funzionario Amministrativo
Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP.	da nominare		5%	Referente Controllo Trasparenza e Anticorruzione	Comitato di 95%	Collaborazione nello svolgimento delle attività di selezione dei progetti da esaminare	Funzionario Amministrativo

Area del Decoro Urbano e del Verde	D.ssa Giuseppa Todaro		5%	Referente Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione	95%	Funzionario presso l'Area dei Servizi alla Città - Settore Verde Pubblico - Ufficio di Staff del Capo Area, incaricata dal Capo Area di approfondimenti giuridici amministrativi anche con riguardo alla normativa ambientale, attività di consulenza richiesta anche dall'Assessore pro tempore, con la predisposizione di comunicazioni articolate e complesse, destinate a soggetti giuridici esterni al Comune, quali Regione, Stato ed Uffici Periferici, enti diversi. Supporto al RUP per gli aspetti di diritto Ambientale per progetti da sottoporre a finanziamenti extra comunali, supporto al RUP per il Piano d'Uso del Demanio Marittimo, Referente Anticorruzione dell'Area, Cantieri di servizi di competenza dell'Area.	Funzionario Amministrativo
Vice Segreteria Generale	Dott. Calogero Miserendino		5%	Referente Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione	95%	P.O. 2016/2018 con compiti di monitoraggio della Trasparenza ex d.lgs. 33/2013 per l'amministrazione comunale e coordinamento di tutte le UU.OO. della Segreteria Generale, dal 2018 responsabile pro tempore di diverse UU.OO. della Segreteria Generale: Direzione, Affari Generali, Centralino, Albo Pretorio, Casa Comunale, Archivio, Personale e Acquisto beni (per l'intera amministrazione). RUP in materia di privacy.	Funzionario Amministrativo
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	Dott. Roberto Giacomo Pulizzi	Referente per il Comitato per il Controllo Finanziario	5%	Coordinatore Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Dirigente dei servizi: Impegni, Interventi Finanziari e OO.PP., Contabilità Generale - Economico Patrimoniale e Organismi Partecipati.	Vice Ragioniere Generale
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	D.ssa Carmela Di Leo		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Dirigente dell'Ufficio Spese, si occupa dei pagamenti e delle attività ad esso ascritte dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Palermo	Dirigente Ufficio Spese
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	D.ssa Rosalia La Rosa		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Assunzione degli impegni contabili sulle proposte di deliberazioni di C.C. e G.C. e sulle Determinazioni Dirigenziali. Monitoraggio all'atto dell'impegno della compatibilità della cronoprogrammazione di spesa con quella di tipo finanziario.	Funzionario Contabile
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	Dott. Fabio Cardaci		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Monitoraggio della liquidità dell'Ente anche di concerto con l'Ufficio Entrate, Tributarie ed Economato.	Funzionario Contabile
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	Dott. Fabio Lo Baido		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Pagamento indennità di carica, gettoni di presenza e rimborso oneri Organi Istituzionali, competenze e spese di missione Esperti e Consulenti del Sindaco, compensi al Collegio dei Revisori. Pagamento a fornitori aggiudicatari di aste pubbliche o trattative private per l'acquisizione di beni e servizi. Pagamento rendiconti presentati dall'Economo per le spese di funzionamento dei vari Uffici Comunali. Pagamento utenze comunali, spese rappresentanza, cerimoniali, pubblicità e varie.	Esperto Contabile

Area delle Ragioneria Generale e Tributi	D.ssa Daniela Oliva		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Funzionario componente dell'unità operativa Bilancio - Attività ascritte: Predisposizione del bilancio di previsione, del PEG, del Rendiconto di gestione, dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG e ai prelevamenti dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio e assestamento generale.	Funzionario Contabile
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	D.ssa Maria Manfrè		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Funzionario componente dell'unità operativa Bilancio - Attività ascritte: Predisposizione del bilancio di previsione, del PEG, del Rendiconto di gestione, dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG e ai prelevamenti dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio e assestamento generale.	Funzionario Contabile
Area delle Ragioneria Generale e Tributi	D.ssa Tommasa Sucameli		5%	Referente Comitato per il Controllo Finanziario	95%	Funzionario componente dell'unità operativa Bilancio - Attività ascritte: Predisposizione del bilancio di previsione, del PEG, del Rendiconto di gestione, dei provvedimenti relativi alle variazioni del PEG e ai prelevamenti dal fondo di riserva, delle deliberazioni relative alle variazioni di bilancio e assestamento generale.	Funzionario Contabile
Capo di Gabinetto del Sindaco	D.ssa Sergio Pollicita		2%	Referente Aiuti di Stato	98%	Capo di Gabinetto del Sindaco	Capo di Gabinetto del Sindaco
Area della Pianificazione Urbanistica - Servizio Ambiente	Ing. Antonio Mazzon		10%	Referente Aspetti ambientali	90%	Funzionario tecnico in servizio presso il Servizio Ambiente.	Funzionario Tecnico Progettista

Tabella 1- Personale coinvolto direttamente nelle funzioni dell'Organismo Intermedio
** I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2*

2.3. Composizione e Competenze del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo del Programma

Il *Comitato Tecnico per la Gestione e il Controllo del Programma*, come sarà di seguito illustrato, è responsabile del corretto inquadramento di tutte le azioni e degli interventi di programma, con specifico riferimento alla regolare attuazione dello stesso, all'efficacia delle azioni previste, in piena coerenza con gli obiettivi di programma.

Come si evince dal quadro seguente, fanno parte del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo, i Capi Area e i delegati dai Presidenti delle società partecipate, coinvolte nel programma, che possiedono competenza sulle singole azioni previste e che, in sede di Comitato, deliberano in ordine alla regolare attuazione delle stesse.

Nei quadri seguenti è riportata la composizione del "Comitato per la gestione tecnica del programma", con indicazione di ruoli e competenze dei suoi componenti, nonché, dei tecnici coinvolti, a diverso titolo, nel programma.



COMITATO TECNICO DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA

Azioni del Pon Metro Interventi previsti dal Piano Operativo			Coordinamento Capo Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP. Ing. Dario Di Ganci			Componenti del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo
ASSE 1	1.1.1 Adozione di tecnologie per migliorare i servizi urbani della smart city.		Presidente Sindaco o Vicesindaco n.q. di Autorità Urbana del Pon Metro con facoltà di delega			
ASSE 2	2.1.1 Illuminazione pubblica sostenibile		Capo Area Area Tecnica Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP. Ing. Dario Di Ganci			
	2.1.2 Risparmio energetico negli edifici pubblici					
	2.2.1 Infomobilità e sistemi di trasporto intelligenti					
	2.2.2 Rinnovamento e potenziamento tecnologico delle flotte del TPL					
	2.2.3 Mobilità lenta					
ASSE 3	3.1.1 Azioni integrate di contrasto alla povertà abitativa		Capo Settore Servizi Direzione Generale D.ssa Patrizia Milisenda			
	3.2.1 Percorsi di accompagnamento alla casa per le comunità emarginate					
	3.2.2 Servizi a bassa soglia per l'inclusione dei senza dimora o assimilati (stranieri in emergenza abitativa estrema)					
	3.3.1 Processi partecipativi e sviluppo locale					
	3.4.1 Servizi sociali innovativi di sostegno a nuclei familiari multiproblematici e/o a persone particolarmente svantaggiate o oggetto di discriminazioni					
ASSE 4	4.1.1 Realizzazione e recupero di alloggi		Capo Settore Cittadinanza Solidale D.ssa Fernanda Ferreri			
	4.2.1 Recupero di immobili inutilizzati e definizione di spazi attrezzati da adibire a servizi di valenza sociale					
ASSE 5	5.1.1 Azioni di supporto all'efficacia e all'efficienza		Direttore Generale Sispi Ing. Salvatore Morreale			
	5.2.1 Azioni di supporto al confronto interistituzionale e partenariale					
ASSE 6	6.1.1 Servizi digitali					
	6.1.2 Mobilità sostenibile					
	6.1.4 Qualità dell'ambiente e adattamento ai cambiamenti climatici					
ASSE 7	7.1.1. Incremento di servizi e iniziative di sostegno per i segmenti più fragili delle comunità					
ASSE 8	8.1.1 Assistenza tecnica e capacità amministrativa React-EU					

Figura 2 - Comitato Tecnico di Gestione del Programma

* I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2

COMUNE DI PALERMO					
PROGRAMMA PON METRO					
COMITATO TECNICO DI GESTIONE E CONTROLLO					
CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DEI COMPONENTI DEL COMITATO					
TITOLO	FUNZIONE/RUOLO	DATA DI NOMINA	COMPONENTI	EMAIL	Telefono
DIRIGENTE	Capo Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP.	12.02.2021	Ing. Dario Di Ganci	d.diganci@comune.palermo.it	0917401850
DIRIGENTE	Capo Settore Servizi Direzione Generale	12.02.2021	D.ssa Patrizia Milisenda	p.milisenda@comune.palermo.it	917401910
DIRIGENTE	Capo Area della Pianificazione Urbanistica	30/08/2019	Dott. Sergio Maneri	s.maneri@comune.palermo.it	3204356005
DIRIGENTE	Capo Settore Cittadinanza Solidale	21/09/2020	D.ssa Fernanda Ferreri	f.ferreri@comune.palermo.it	0917404247
DIRIGENTE	Direttore Generale Sispi	08/03/2018 30/08/2019	Ing. Salvatore Morreale	s.morreale@sispi.it	0916319811

Tabella 1- Certificato delle competenze dei componenti del Comitato

* I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2

2.4. Unità tecniche operative – composizione e competenze

I componenti del Comitato fanno riferimento agli uffici, con personale interno le cui competenze sono indicate nel quadro di seguito riportato:

- *Dirigenti di servizio/ufficio (responsabili di uno o più azioni di programma con percentuale di impegno complessivo stimato in misura del 30%);*
- *RUP e/o Direttori dei Lavori (responsabili di una o più azioni di programma, con percentuale di impegno complessivo stimato in misura del 40%);*
- *Posizioni Organizzative (P.O.)/funzionari (assistenti ad una o più azioni di programma, con percentuale di impegno complessivo stimato in misura del 60%);*
- *Funzionari tecnici e amministrativi (con funzioni di assistenza ad una o più azioni di programma, con percentuale di impegno complessivo stimato in misura del 70%).*

Tale assetto organizzativo, anche in riferimento alle precedenti esperienze di gestione di programmi complessi, risulta adeguato sia in termini numerici che di competenze.

Ogni componente del Comitato Tecnico potrà fare riferimento alle predette figure per acquisire tutte le informazioni necessarie affinché lo stesso si esprima in ordine agli interventi previsti.

DIRIGENTI E RUP INTERVENTI PON METRO										
	Codice Progetto	Titolo Progetto	Nominativo Dirigente	ETP	Nominativo RUP	ETP	Servizio/Ufficio	Telefono	Mail	Nomina
Asse 1	PA1.1.1.a	Piattaforma ICT "Assistenza e Sostegno Sociale"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	D.ssa Vincenza Simonte	30%	Servizio Innovazione	091/7407338	p.milisenda@comune.palermo.it v.simonte@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.b	Piattaforma ICT "Edilizia e Catasto"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%		091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.c	Piattaforma ICT "Cultura e Tempo Libero"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	D.ssa Vincenza Simonte	30%		091/7407338	p.milisenda@comune.palermo.it v.simonte@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.d	Piattaforma ICT "Lavoro e Formazione"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%		091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.e	Piattaforma ICT "Tributi Locali"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	D.ssa Vincenza Simonte	30%		091/7407338	p.milisenda@comune.palermo.it v.simonte@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.f	Piattaforma ICT "Ambiente e Territorio"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	D.ssa Vincenza Simonte	30%		091/7407338	p.milisenda@comune.palermo.it v.simonte@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.g	Piattaforma ICT "Lavori Pubblici"	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%		091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 258 del 12/12/2017
	PA1.1.1.i	Azioni per l'adozione dello smart working, iniziative volte a dotare o rafforzare le amministrazioni delle necessarie strumentazioni per poter operare in modalità smart, e interventi per l'acquisto, lo sviluppo e il dispiegamento di tecnologie e strumenti che, nel rispetto della normativa vigente e in coordinamento con le Amministrazioni Centrali preposte, consentano e/o facilitino il monitoraggio, la prevenzione e il controllo della diffusione del COVID-19.	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%			p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D.n. 10723 del 07.11.2020

ASSE 2	PA2.1.1.b	Luci sul mare	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Roberto Cairone	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7401731	m.pedicone@comune.palermo.it r.cairone@comune.palermo.it
	PA2.1.1.c	Riqualificazione di punti luce esistenti mediante sostituzione delle sorgenti luminose da vapori di mercurio a ioduri metallici: lavori di rinnovamento e ristrutturazione degli impianti di pubblica illuminazione all'interno del quadrilatero Lazio – Sciuti – Libertà – Paternò	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Margherita Di Lorenzo Del Casale	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7401390	m.pedicone@comune.palermo.it m.dilorenzodelcasale@comune.palermo.it
	PA2.1.1.d	Riqualificazione di punti luce esistenti mediante sostituzione delle sorgenti luminose da vapori di mercurio a ioduri metallici: lavori di rinnovamento e ristrutturazione degli impianti di pubblica illuminazione all'interno quartiere Oretto-Stazione-Villa Giulia	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Antonio Tinè	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7406821	m.pedicone@comune.palermo.it a.tine@comune.palermo.it
	PA2.1.1.e	Riqualificazione di punti luce esistenti mediante sostituzione delle sorgenti luminose da vapori di mercurio a ioduri metallici: lavori di rinnovamento e ristrutturazione degli impianti di pubblica illuminazione all'interno della zona di Partanna Mondello e della Litoranea Addaura- Arenella	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Antonio Tinè	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7406821	m.pedicone@comune.palermo.it a.tine@comune.palermo.it
	PA2.1.1.f	Riqualificazione di punti luce esistenti mediante sostituzione delle sorgenti luminose da vapori di mercurio a ioduri metallici: lavori di rinnovamento e ristrutturazione degli impianti di pubblica illuminazione del quartiere Mondello-Valdesi	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Antonio Tinè	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7406821	m.pedicone@comune.palermo.it a.tine@comune.palermo.it
	PA2.1.2.a	Riqualificazione energetica di edifici scolastici	D.ssa Carmela Agnello	10%	Arch. Roberta Romeo	20%	Servizio Edilizia Scolastica	091/7401512	c.agnello@comune.palermo.it r.romeo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.a	Telecontrollo di impianti semaforici	Dott. Maurizio Pedicone	10%	Ing. Roberto Cairone	20%	Servizio Infrastrutture e Servizi a Rete	091/7401731	m.pedicone@comune.palermo.it r.cairone@comune.palermo.it
	PA2.2.1.b	Controlli varchi di accesso Z.T.L.	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.c	Monitoraggio corsie riservate	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.d	Piattaforma City Compass	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.e	Realizzazione infrastruttura di bordo per il tracciamento in tempo reale della flotta autobus (AVM di bordo) e sensoristica ambientale IoT a bordo dei mezzi	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.f	Infrastruttura validatrici di bordo, per validazione della Carta del Cittadino per la città di Palermo (Infrastruttura abilitante per il progetto)	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.1.g	Pannelli per l'infomobilità disposti in hub strategici	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.2.a	Rinnovo flotta autobus con n. 10 autobus Diesel Euro 6 del tipo autosnodato a fronte della dismissione di 10 autobus obsoleti diesel Euro 2	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it
	PA2.2.2.b	Rinnovo flotta autobus con n. 26 autobus Diesel Euro 6	Dott. Sergio Maneri	10%	Ing. Roberto Biondo	40%	Servizio Mobilità Urbana	091/7401588 338/6482674	s.maneri@comune.palermo.it r.biondo@comune.palermo.it

Asse 3	PA3.1.1.a	Agenzia sociale per la Casa - Sub intervento snodo per l'inclusione sociale	D.ssa Marina Pennisi	10%	D.ssa Marina Pennisi	20%	Servizio Dignità dell'Abitare	091/7403077	m.pennisi@comune.palermo.it	D.D. n. 70 del 31/01/2018
	PA3.1.1.b	Agenzia sociale per la Casa - sub intervento: Poli per soggetti con disabilità	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Anna Salone	20%	Ufficio H Servizio Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio Sociale	091/6563300	f.ferreri@comune.palermo.it a.salone@comune.palermo.it	D.D. n. 1370 del 04/12/2017
	PA3.1.1.c	Agenzia sociale per la Casa - sub intervento: Protezione sociale, accompagnamento all'autonomia abitativa	D.ssa Marina Pennisi	10%	D.ssa Marina Pennisi	20%	Servizio Dignità dell'Abitare	091/ 7403077	m.pennisi@comune.palermo.it	D.D. n. 4544 del 08/05/2020
	PA3.1.1.d	Strutture residenziali diurne per disabili adulti	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	Dott. Dario Sireci	20%	Servizio Residenzialità e servizi di base - contributi ordinari e straordinari	091/7404257	f.ferreri@comune.palermo.it d.sireci@comune.palermo.it	D.D. n. 217 del 13/03/2018
	PA3.1.1.f	Servizi residenziali per donne vittime di violenza	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	Dott. Dario Sireci	20%	Servizio Residenzialità e servizi di base - contributi ordinari e straordinari	091/ 7404257	f.ferreri@comune.palermo.it d.sireci@comune.palermo.it	D.D. n. 217 del 13/03/2018
	PA3.1.1.g	Accompagnamento autonomia abitativa	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Paola Francesca Santoro	20%	Servizio Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio Sociale	091/7409165	f.ferreri@comune.palermo.it p.f.santoro@comune.palermo.it	D.D. n. 420 del 02/05/2018
	PA3.1.1.h	Servizi residenziali per donne vittime di violenza	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Anna Salone	20%	Servizio Distretto Socio sanitario	091/6563300	f.ferreri@comune.palermo.it a.salone@comune.palermo.it	D.D. n. 7338 del 13/06/2019
	PA3.1.1.i	Inclusione sociale e abitativa per persone in carico all'U.I.E.P.E.	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Dorotea Passantino	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7404109	f.ferreri@comune.palermo.it d.passantino@comune.palermo.it	D.D. 9711 del 14/10/2020
	PA3.2.1.a	Percorsi di accompagnamento alla casa e di integrazione delle comunità emarginate (Rom, Sinti, Caminanti)	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Adriana Gennaro	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7407683	f.ferreri@comune.palermo.it a.gennaro@comune.palermo.it	D.D. 206 del 09/03/2018
	PA3.2.2.a	Poli diurni e notturni per l'accoglienza di soggetti fragili in povertà socio-sanitaria	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Anna Patrizia Provenzano	20%	Servizio Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio Sociale	091/7405431	f.ferreri@comune.palermo.it a.p.provenzano@comune.palermo.it	D.D. n. 1369 del 04/12/2017
	PA3.2.2.b	Dormitori, mense e unità di strada	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Anna Patrizia Provenzano	20%	Servizio Comunità, Contrasto alla Povertà e Servizio Sociale	091/7405431	f.ferreri@comune.palermo.it a.p.provenzano@comune.palermo.it	D.D. n. 419 del 02/05/2018
	PA3.3.1.a	Processi partecipativi e sviluppo locale	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Caterina Sciortino	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/ 7404254	f.ferreri@comune.palermo.it caterina.sciortino@comune.palermo.it	D.D. n. 604 del 19/06/2017
	PA3.4.1.b	Servizi di sostegno e accompagnamento al Ben-Essere delle persone fragili	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Maria Spinella	20%	Servizio Distretto Socio sanitario	091/7408141	f.ferreri@comune.palermo.it m.spinella@comune.palermo.it	D.D. 6362 del 07/07/2020
	PA 3.5.1.a	Servizi di sostegno dell'emergenza sanitaria volti a limitare la diffusione del virus e limitare l'impatto economico e sociale su target fragili della popolazione - Aiuti Alimentari	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Fernanda Ferreri	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7404247	f.ferreri@comune.palermo.it	
	PA 3.5.1.b	Servizi di sostegno dell'emergenza sanitaria volti a limitare la diffusione del virus nella Città di Palermo - Igienizzanti e dispositivi di protezione individuale e	Dott. Salvatore Incrapera	10%	Dott. Salvatore Incrapera	20%	Servizio Approvvigionamenti	091/7403591	s.incrapera@comune.palermo.it	
	PA 3.5.1.c	Servizi di sostegno dell'emergenza sanitaria volti a limitare la diffusione del virus nella Città di Palermo - supporto soggetti "fragili", in quarantena e positivi	Ing. Dario Di Gangi	10%	Ing. Dario Di Gangi	20%	Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP - Protezione Civile	091/7401850	d.digangi@comune.palermo.it	
	PA3.5.1.d	Servizi di sostegno dell'emergenza sanitaria volti a limitare la diffusione del virus e limitare l'impatto economico e sociale su target fragili della popolazione - Servizio di Assistenza Alimentare	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Fernanda Ferreri	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7404247	f.ferreri@comune.palermo.it	
	PA3.5.1.e	Servizi di sostegno dell'emergenza sanitaria volti a limitare la diffusione del virus e limitare l'impatto economico e sociale su target fragili della popolazione - Servizio di Solidarietà e Assistenza Alimentare	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Maria Teresa Carrazza	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7404210	m.t.carrazza@comune.palermo.it	D.D. n. 1856 del 19.02.2021

	Recupero di immobile da adibire a polo di orientamento/accoglienza per soggetti con disabilità (Via Villagrazia)	D.ssa Maria Ferreri	10%	Arch. Paola Maida	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it p.maida@comune.palermo.it	D.D. n. 87 del 07.06.2017
	Recupero di immobile da adibire a strutture di accoglienza notturna (immobile confiscato in Via Messina Marine n. 600)	D.ssa Maria Ferreri	10%	Arch. Paola Maida	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it p.maida@comune.palermo.it	D.D. n. 87 del 07.06.2017
	Recupero di immobile da adibire a strutture di accoglienza notturna – via Messina Marine n. 15 (Accordo Quadro 2014)	D.ssa Maria Ferreri	10%	Ing. Giovanni Pietro Merlino	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it g.p.merlino@comune.palermo.it	D.D. 62 del 03/05/2017
	Recupero di immobili da adibire a servizi di valenza sociale (Via di Vittorio allo Sperone)	D.ssa Maria Ferreri	10%	Arch. Paola Maida	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it p.maida@comune.palermo.it	D.D. n. 87 del 07.06.2017
	Recupero di immobili da adibire a servizi di valenza sociale per la presa in carico e l'attivazione di percorsi di inclusione sociale di soggetti svantaggiati e/o con disabilità (PALAORETO, PALAMANGANO, PALESTRA SPERONE E PALESTRA BORGO ULIVIA)	D.ssa Maria Ferreri	10%	Ing. Giovanni Pietro Merlino	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it g.p.merlino@comune.palermo.it	D.D. N. 2 del 15/01/2015 D.D. N. 106 del 07/07/2015
	Recupero di immobili da adibire a sportello punto snodo di orientamento/accoglienza per soggetti in condizione di svantaggio e/o con disabilità e/o alla realizzazione di nuovi servizi di prossimità a vocazione sociale, culturale e animazione territoriale	D.ssa Maria Ferreri	10%	Ing. Giovanni Pietro Merlino	20%	Ufficio Edilizia Pubblica	091/7401669	m.ferreri@comune.palermo.it g.p.merlino@comune.palermo.it	D.D. n. 2 del 15/01/2015
Asse 5	Assistenza tecnico/scientifica di alta specializzazione sui temi di cui agli assi del Programma	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%	Servizio Innovazione	091 7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 11 del 20/09/2017
	Incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016	Dott. Giuseppe Sacco	10%	D.ssa Caterina Tardibuono	20%	Servizio Fondi Extracomunali	091 7405688	g.sacco@comune.palermo.it c.tardibuono@comune.palermo.it	D.D. n. 29 del 17/11/2017
	Supporto alla AU per la gestione dei rapporti istituzionali e inter-istituzionali tra le strutture interne di governo (Comitati)	Dott. Giuseppe Sacco	10%	D.ssa Monica Sichera	20%	Servizio Fondi Extracomunali	091/7408506	g.sacco@comune.palermo.it m.sichera@comune.palermo.it	D.D. n. 29 del 17/11/2017
	Assistenza tecnica per le azioni di coinvolgimento dei comuni di area vasta e di integrazione/demarcazione del Pon Metro con la programmazione regionale	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%	Servizio Innovazione	091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 11 del 20/09/2017
	Piano di Comunicazione del Programma Pon metro Città di Palermo 2014 - 2020	Dott. Giuseppe Sacco	10%	D.ssa Germana Console	20%	Servizio Fondi Extracomunali	091/7405691	g.sacco@comune.palermo.it g.console@comune.palermo.it	D.D. n. 12161 del 09.12.2020

Asse 6	PA6.1.1.a	SIAC – Sistema Informativo Ambientale Comunale	Dott. Francesco Alberto Fiorino	10%	Arch. Giuseppina Liuzzo	20%	Servizio Ambiente	091/7405920	f.fiorino@comune.palermo.it g.liuzzo@comune.palermo.it	D.D. n. 1747 del 17.02.2021
	PA6.1.1.b	Control Room - Costituzione e conduzione di un Centro Operativo per il monitoraggio integrato dei servizi digitali, della mobilità e dell'energia.	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	D.ssa Giuseppa Todaro	20%	Servizio Innovazione	091/7407346	p.milisenda@comune.palermo.it g.todaro@comune.palermo.it	D.D. n. 58 del 12.07.2018
	PA6.1.1.c	Smart working - Iniziative volte a dotare o rafforzare l'amministrazione comunale delle necessarie strumentazioni per poter operare in modalità smart	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%	Servizio Innovazione	091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 1027 del 01.02.2021
	PA6.1.2.a	"POF – Palermo On Foot" Fornitura e posa in opera di arredi di quartiere volti alla creazione di nuove aree pedonali e alla rigenerazione urbana di alcune zone della Città di Palermo.	D.ssa Rosa Vicari	10%	D.ssa Rosa Bellanca	20%	Settore Decoro Urbano e Sport	091/7406384	r.vicari@comune.palermo.it r.bellanca@comune.palermo.it	D.D. n. 5912 del 31.05.2021
	PA6.1.4.a	PG2030 - Palermo Green 2030 - Transizione verde della Città di Palermo attraverso la modernizzazione e il potenziamento del sistema di raccolta differenziata attraverso l'implementazione del sistema di trasporto, di attrezzature ed isole ecologiche smart	Dott. Francesco Alberto Fiorino	10%	Arch. Roberto Giaconia	20%	Servizio Ambiente	091/7405951	f.fiorino@comune.palermo.it r.giaconia@comune.palermo.it	D.D. n. 1379 del 09.02.2021
	PA6.1.4.b	Riforestazione della R.N.O. Monte Pellegrino.	D.ssa Paola Di Trapani	10%	Ing. Mario Manetta	20%	Area del Decoro Urbano e del Verde	091/7409305	p.ditrapani@comune.palermo.it m.manetta@comune.palermo.it	D.D. n. 2855 del 15.03.2021
	PA6.1.4.c	"Verde diffuso e connettività verde" - Messa a dimora di nuovi alberi nelle Ville Storiche e nelle aree verdi cittadine inclusa la realizzazione di nuove connettività verdi comprensiva dell'avviamento degli impianti mediante cure colturali e sostituzione delle falanze fino a fine progetto, dell'arredo urbano complementare, delle attrezzature e dei mezzi necessari per la manutenzione del verde.	D.ssa Paola Di Trapani	10%	Dott. Salvatore Mantegna	20%	Area del Decoro Urbano e del Verde	091/7409302	p.ditrapani@comune.palermo.it s.mantegna@comune.palermo.it	D.D. n. 5860 del 28.05.2021
	PA6.1.4.d	Costa dell'Addaura - Interventi di valorizzazione e di rigenerazione ambientale e paesaggistica	Dott. Sergio Maneri	10%	Arch. Giovanni Sarta	20%	Area della Pianificazione Urbanistica - Staff Capo Area - Mare e Coste	091/7401415	s.maneri@comune.palermo.it g.sarta@comune.palermo.it	D.D. n. 2180 del 21.02.2020
Asse 7	PA6.1.4.e	Riqualificazione ecosostenibile del Lungomare Barcarello	Dott. Sergio Maneri	10%	Arch. Giovanni Sarta	20%	Area della Pianificazione Urbanistica - Staff Capo Area - Mare e Coste	091/7401415	s.maneri@comune.palermo.it g.sarta@comune.palermo.it	D.D. n. 6603 del 14.07.2020
	PA7.1.1.a	Progetti individuali per persone con disabilità ex art. 14 Legge 320/00.	D.ssa Fernanda Ferreri	10%	D.ssa Francesca Matranga	20%	Settore Cittadinanza Solidale	091/7404200 091/7404266	f.ferreri@comune.palermo.it f.matranga@comune.palermo.it	D.D. n. 1505 del 10.02.2021
Asse 8	PA8.1.1.a	Assistenza Tecnica specialistica progetti in quota REACT/EU finanziati nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di Covid-19	D.ssa Patrizia Milisenda	10%	Dott. Giuseppe Meli	20%	Servizio Innovazione	091/7407640	p.milisenda@comune.palermo.it g.meli@comune.palermo.it	D.D. n. 4330 del 24.04.2021

Tabella 2- Nominativi dei Dirigenti e RUP

**I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2.*

2.5. Unità (Staff) a supporto del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo del Programma - Composizione e competenze

In relazione alla molteplicità degli interventi di programma, il Comitato tecnico si avvale di un proprio staff tecnico ai fini del raccordo operativo con l'O.I., la cui composizione è riportata nel quadro di seguito indicato.

Unità Tecnica di Assistenza del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo						
Personale	Cognome Nome		Ufficio	Competenze	Email	Telefono
categoria D	De	Filippo	Staff Capo Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP.	Assistenza Tecnica	f.demarines@comune.palermo.it	091 7401352
	Marines					Mail del 13/05/2019

Tabella 3- Unità Tecnica di Assistenza del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo

* I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2

2.6. Comitato per il Controllo Finanziario del Programma – Composizione e competenze

A tale struttura, come sarà meglio descritto in seguito, è demandato il controllo dei flussi finanziari afferenti il programma, in entrata e in uscita.

Sulla base dei dati tecnico-economici forniti dai RUP ed approvati dal Comitato di Gestione Tecnica, il *Comitato per il Controllo Finanziario* adotta le misure di propria competenza affinché i destinatari finali ricevano i rimborsi cui hanno diritto. La composizione del “*Comitato per il Controllo Finanziario*” è la seguente:

COMUNE DI PALERMO				
PROGRAMMA PON METRO				
COMITATO PER IL CONTROLLO FINANZIARIO				
PRESIDENTE VICE RAGIONIERE GENERALE : DOTT. ROBERTO GIACOMO PULIZZI				
TITOLO	FUNZIONE/RUOLO	DATA DI NOMINA	COMPONENTI	EMAIL
DIRIGENTE	RAGIONERIA	Nota prot. n. 954137 del 28.08.2019	D.SSA CARMELA DI LEO	c.dileo@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Verbale n.1 del 02.03.2018 trasmesso con nota prot. 189755 del 02/03/2018 e confermata con disposizione di servizio prot. n. 879624 del 06.06.2018	D.SSA ROSALIA LA ROSA	r.larosa@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Verbale n.1 del 02.03.2018 trasmesso con nota prot. 189755 del 02/03/2018 e con disposizione di servizio prot. n. 879624 del 06.06.2018	DOTT. FABIO CARDACI	f.cardaci@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Nota prot. 77787 del 30.01.17 e confermato con Verbale n.1 del 02.03.2018 trasmesso con nota prot. 189755 del 02/03/2018 e con disposizione di servizio prot. n. 879624 del 06.06.2018	DOTT. FABIO LO BAIDO	f.lobaido@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Disposizione di servizio prot. n. 879624 del 06.06.2018	D.SSA DANIELA OLIVA	d.oliva@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Disposizione di servizio prot. n. 879624 del 06.06.2018	D.SSA MARIA MANFRE'	m.manfre@comune.palermo.it
FUNZIONARIO	CONTABILE	Disposizione di servizio prot. n. 807010 del 08.07.2021	D.SSA TOMMASA SUCAMELI	t.sucameli@comune.palermo.it

Tabella 4- Comitato per il Controllo Finanziario

**I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2*

2.7. Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione

Tale Comitato è responsabile della regolarità e della trasparenza complessiva delle azioni di programma e dispone i controlli a campione per prevenire fenomeni corruttivi e frodi.

Nel quadro che segue è riportata la composizione del “Comitato di Trasparenza e Anticorruzione”, coordinato dal Segretario Generale del Comune di Palermo, n.q. di “Responsabile della trasparenza e prevenzione dei fenomeni corruttivi” o suo delegato, avente la qualifica dirigenziale, che si avvale e presiede il proprio staff intersettoriale deputato a tale compito.

Tale assetto organizzativo, anche in riferimento alle precedenti esperienze di gestione di programmi complessi, garantisce che la gestione delle attività delegate all’Organismo Intermedio sia adeguata sia in termini numerici che di competenze.

Il Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione opera dunque attraverso P.O. e funzionari appartenenti a diversi settori dell'Amministrazione.

COMUNE DI PALERMO				
PROGRAMMA PON METRO				
COMITATO DI CONTROLLO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE				
TITOLO	FUNZIONE/RUOLO	COMPETENZE	COMPONENTI	EMAIL
Delegato	Dirigente	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Dott. Sergio Forcieri in quiescenza dal 01.09.2021 - in attesa di nuova nomina	s.forcieri@comune.palermo.it
COMPONENTI TAVOLO	Funzionario Amministrativo	AREA DEL DECORO URBANO E DEL VERDE	Dott. Luciano Ficile	l.ficile@comune.palermo.it
	Funzionario Amministrativo	referente anticorruzione - AREA DELLA CITTADINANZA	D.ssa Teresa Daniela Terzo	t.terzo@comune.palermo.it
	Funzionario Amministrativo	referente anticorruzione - AREA DELLA CITTADINANZA	D.ssa Enza Cangialosi	e.cangialosi@comune.palermo.it
	Funzionario Amministrativo	referente anticorruzione - AREA TECNICA DELLA RIGENERAZIONE URBANA E DELLE OO.PP.	da nominare	
	Funzionario Amministrativo	referente anticorruzione - AREA DEL DECORO URBANO E DEL VERDE	D.ssa Giuseppa Todaro	g.todaro@comune.palermo.it
	Funzionario Amministrativo	referente anticorruzione - VICE SEGRETERIA GENERALE	Dott. Calogero Miserendino	c.miserendino@comune.palermo.it

Tabella 5- Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione

**I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2*

2.8. Altre componenti del modello organizzativo

Segretariato Tecnico – Composizione

COMUNE DI PALERMO					
PROGRAMMA PON METRO					
SEGRETARIATO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (STAFF O.I.)					
Autorità Urbana		SINDACO COMUNE DI PALERMO			
		LEOLUCA ORLANDO			
Organismo Intermedio		COMUNE DI PALERMO			
Struttura di Coordinamento dell'Autorità Urbana		AREA DELLA DIREZIONE GENERALE			
		Palazzo Palagonia alla Gancia - Via del IV Aprile 4			
		90133 - PALERMO			
		Tel. 091 7405615			
Referente Organismo Intermedio Coordinatore generale del Programma		QUALIFICA		Antonio Le Donne	
		Direttore Generale Segretario Generale			
		Email		a.ledonne@comune.palermo.it	
		Tel.		0039 0917405615	
Segretariato dell'Organismo Intermedio					
Palazzo Palagonia alla Gancia - Via del IV Aprile 4 - 90133 Palermo - Tel. 091 7405692 - Email: organismointermedio@comune.palermo.it					
Staff	Coordinatore della struttura di supporto all'OI per l'attuazione del Programma	B	Giuseppe Sacco	g.sacco@comune.palermo.it	0039 0917405692
	Assistenza Tecnica	D6	Claudio Cimò	c.cimo@comune.palermo.it	0039 0917408520
	Assistenza Amministrativa	D5	Germana Console	g.console@comune.palermo.it	0039 0917405690
		D4	Teresa Mineo	teresa.mineo@comune.palermo.it	0039 0917408507
		D1	Monica Sichera	m.sichera@comune.palermo.it	0039 0917408506
	Assistenza Finanziaria e Contabile	D1	Caterina Tardibuono	c.tardibuono@comune.palermo.it	0039 0917405688
	Collaboratori alle Unità di Assistenza	B1	Paola Adelfio	p.adelfio@comune.palermo.it	0039 0917405631
		B1	Cesare Cozzo	c.cozzo@comune.palermo.it	0039 0917408516
		B2	Francesco Dragotto	f.dragotto@comune.palermo.it	0039 0917408506
		B1	Giuseppa Mascellino	g.mascellino@comune.palermo.it	0039 0917405624
		B1	Maria Anna Bernocchi	m.a.bernocchi@comune.palermo.it	0039 0917405689
		B1	Caterina Vitale	c.vitale@comune.palermo.it	0039 0917408502
I Componente del Comitato di Sorveglianza		QUALIFICA			
		Direttore Generale Segretario Generale	Antonio Le Donne	a.ledonne@comune.palermo.it	0039 0917405615
II Componente supplente Comitato Sorveglianza			da nominare		

Tabella 6- Composizione del Segretariato Tecnico

I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2.

2.9. Altre figure chiave del programma

Come richiesto dall'Autorità di Gestione sono individuate, all'interno dell'Amministrazione, le figure chiave trasversali ai comitati, che rivestono ruoli di primaria rilevanza per assicurare il buon esito del programma.

Tali figure chiave, di seguito riportate, collaborano con l'O.I. per monitorare e fornire adeguato supporto per l'attuazione delle attività afferenti ciascun Asse:

- il referente per il monitoraggio del processo di attuazione fisica, procedurale e finanziaria di tutte le operazioni attuate dall'O.I. nell'ambito del Programma;
- il referente per il *“Modello organizzativo e di funzionamento dell'O.I.”*, che cura l'aggiornamento dello stesso assicurandone la coerenza e conformità con il “corrispondente SIGECO del PON Città Metropolitane e comunicandone all'AdG le eventuali modifiche intervenute;
- il responsabile incaricato della gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi, con riferimento al PON Città Metropolitane
- il referente ambientale, che assicura le attività di monitoraggio e integrazione ambientale delle differenti operazioni di cui è prevista la realizzazione nell'ambito delle strategie di sviluppo urbano sostenibile elaborate a scala territoriale presso ciascuna delle Autorità urbane;
- il referente Aiuti di Stato e Appalti, incaricato di supervisionare gli aspetti connessi con l'eventuale applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di stato, nell'ambito delle procedure di appalto affidamento per la realizzazione delle differenti operazioni destinarie del sostegno del Programma;
- il referente della struttura preposta al Controllo Finanziario e relativo responsabile raccordo con il responsabile della valutazione del Programma;
- il referente per le attività di comunicazione istituzionale connesse con le funzioni di pubblicità ed informazione del Programma.

FIGURE CHIAVE		
FUNZIONI	STRUTTURA	RESPONSABILE
Struttura designata per l'espletamento delle funzioni di O.I. ed il relativo responsabile	Area della Direzione Generale	Dott. Antonio Le Donne
Responsabile preposto all'aggiornamento del Modello Organizzativo e di Funzionamento Interno	Servizio Fondi Extracomunali	Dott. Claudio Cimò
Responsabile della gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e la gestione dei rischi e dei fenomeni corruttivi	Segreteria Generale	Dott. Sergio Forcieri in quiescenza dal 01.09.2021 - in attesa di nuova nomina
Responsabile per gli aspetti ambientali connessi con la realizzazione delle azioni del Programma	Area della Pianificazione Territoriale - Servizio Ambiente	Ing. Antonio Mazzon
Struttura incaricata delle attività di monitoraggio e dell'aggiornamento del sistema informativo del Programma ed il relativo responsabile	SISPI	Ing. Salvatore Morreale
Referente per i temi connessi con gli aiuti di stato	Ufficio di Gabinetto	Dott. Sergio Pollicita (n.q. di Capo di Gabinetto)
Struttura preposta al raccordo con il responsabile della valutazione del Programma in merito alla realizzazione delle valutazioni e alla verifica e condivisione dei risultati delle stesse	Area Tecnica della Rigenerazione Urbana e delle OO.PP. Comitato Tecnico di Gestione e Controllo	Ing. Dario Di Ganci
Struttura preposta alla gestione del Controllo Finanziario e relativo responsabile	Presidente del Comitato per il Controllo Finanziario Vice Ragioniere Generale	Dott. Roberto Giacomo Pulizzi
Struttura preposta alla gestione delle attività di comunicazione istituzionale ed il relativo responsabile	Servizio Fondi Extracomunali	D.ssa Germana Console

Tabella 7- Altre Figure Chiave del Programma

** I curricula delle professionalità coinvolte sono riportati nell'Allegato 2*

3. COMPITI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ URBANA E DEI COMITATI DI CONTROLLO INTERNI

Dopo aver rappresentato la composizione dei comitati di supporto all'Organismo Intermedio e deputati al controllo del programma, nonché, gli uffici e funzioni delegate al ruolo di figure chiave del programma, si illustrano, di seguito, i relativi compiti.

3.1. Compiti e funzioni dell'Organismo Intermedio

Il Dirigente preposto nella qualità di referente per l'Organismo Intermedio, coadiuvato dallo staff di segretariato - U.O: "Programmi complessi (PON Metro – PON Complementare , PON Governance, Si.Ge.Co Patto Sviluppo e Coesione) e gestione economica finanziaria", sovrintende alla regolare

attuazione del programma, svolgendo azioni volte a garantire lo svolgimento dello stesso, in piena autonomia funzionale, previa concertazione, ove necessario, con l'AdG e con il Sindaco.

L'O.I. risponde direttamente al Sindaco e all'AdG con espresso riguardo al PON METRO e ad altri programmi correlati o complementari (PON Città Metropolitane Complementare, PON Governance) esprimendo su tali programmi parere vincolante per l'Amministrazione ed i suoi uffici.

L'O.I. a suo giudizio insindacabile ha facoltà di:

- convocare i comitati ogni qualvolta ne ravveda l'opportunità e/o l'urgenza;
- avvalersi del proprio staff per prendere atto delle attività dei comitati;
- riferire direttamente al Sindaco e all'AdG quanto necessario e/o opportuno per prevenire o denunciare anomalie e/o irregolarità del programma;
- richiedere, previa informazione agli Assessori, che gli obiettivi correlati alla regolare attuazione del programma, possano essere oggetto del piano obiettivi dell'Amministrazione da assegnare a Dirigenti, alle A.P., P.O. e U.O. dell'Amministrazione;
- definire, con gli *organismi di valutazione* della performance dell'Amministrazione, le opportune misure per incrementare il senso di responsabilità di tutte le figure coinvolte nel programma;
- definire e formalizzare 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 con le procedure definite dall'AdG;
- comunicare 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 alle indicazioni dell'AdG

In termini generali l'Organismo Intermedio opera con riguardo a tre significativi aspetti del programma per alcuni dei quali è necessario un coinvolgimento dei comitati di controllo i cui compiti e funzioni sono di seguito descritte.

- la selezione delle operazioni;
- gestione operativa del programma;
- gestione finanziaria del programma.

3.2. L'Organismo Intermedio e la selezione delle operazioni

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'Organismo Intermedio attua quanto previsto al paragrafo 5 del Manuale delle Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, in particolare:

- a) è responsabile della selezione delle operazioni, unitamente al Comitato Tecnico di Gestione e Controllo, 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;
- 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, unitamente al Comitato Tecnico di Gestione e Controllo all'uopo preposto, 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.

- i) verifica gli esiti delle azioni di monitoraggio elaborate dal Comitato Tecnico circa lo stato avanzamento progettuale, delle fasi attuative e dei risultati di risultato e di output conseguiti;
- j) verifica che i comitati, in tutte le fasi del programma, adottino le misure necessarie per la prevenzione e gestione dei rischi;
- k) verifica e controlla i quadri economici (all. 29) dei progetti esitati dal comitato tecnico, nonché i successivi atti esitati dagli altri comitati, a garanzia dell'eleggibilità della spesa e ai fini della rendicontazione;
- l) effettua, sulla base dei dati ratificati dai Comitati, un monitoraggio complessivo della spesa segnalando, ai comitati competenti e/o ai responsabili delle azioni, eventuali criticità proponendo soluzioni e strategie correttive previa concertazione con il coordinatore del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo e del Comitato per il Controllo Finanziario;

3.3. *L'Organismo Intermedio e la gestione operativa del Programma*

Per quanto concerne la gestione operativa del Programma, l'Organismo Intermedio, in linea con quanto previsto al paragrafo 4 del Manuale delle Procedure:

- 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. L'eventuale variazione degli elementi informativi contenuti nelle schede progetto sono inseriti nei Piani operativi elaborati dalle Autorità urbane e trasmessi formalmente all'AdG, per le verifiche di competenza, qualora le variazioni proposte abbiano ad oggetto elementi e/o dati tali da incidere sulla performance di spesa del Programma e/o sulla relativa capacità di traguardare gli obiettivi operativi in esso previsti;
- c) contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG stessa;
- d) rende disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;

- e) assicura che i propri Uffici ed i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati (c.d. “Sistema informativo”) 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 Manuale delle procedure Agenzia per la Coesione Territoriale – Ufficio IV di Staff Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020 15 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.

3.4. *L'Organismo Intermedio e la gestione finanziaria del Programma*

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'Organismo Intermedio oltre quanto previsto al punto precedente, ove necessario, di concerto con il Comitato per il Controllo finanziario:

- 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 organizzativa alle indicazioni dell'AdG;
- c) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficino 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;
- m) opera di concerto, oltre che con predetto il Comitato per il Controllo Finanziario, anche con il CCGT e ove necessario con i RUP, per il rispetto degli 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;
- n) adotta di concerto con il Comitato per il Controllo Finanziario, 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;
- o) previa verifica e su segnalazione del Comitato per il Controllo Finanziario e/o del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo, e/o del Comitato di Controllo Trasparenza e Anticorruzione, 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

3.5. *Compiti e funzioni dei comitati tecnici, di controllo finanziario e anticorruzione*

Si riportano, di seguito, le attività dei comitati che, fatte salve le funzioni delegate all'O.I., supportano lo stesso nello svolgimento di compiti e funzioni.

<p>• Comitato Tecnico di Gestione e Controllo a supporto dell'Organismo Intermedio</p>	<p>• Comitato per il Controllo Finanziario a supporto dell'Organismo Intermedio</p>	<p>• Comitato per il Controllo Trasparenza e Anticorruzione a supporto dell'Organismo Intermedio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • procede alla selezione delle operazioni, secondo metodologie e criteri di selezione approvati dall'AdG . • elabora procedure e criteri di selezione dell'AdG e garantisce la coerenza con le operazioni selezionate; • individua i Beneficiari responsabili dell'attuazione degli interventi tra le tipologie di azioni previste; • fornisce di concerto con l'O.I., ai potenziali Beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni per il sostegno alle operazioni e il metodo per stabilire i costi dell'operazione; • fornisce ai Beneficiari indicazioni contenenti le condizioni concernenti prodotti o servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione; • accerta che i Beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'operazione; • collabora all'organizzazione delle attività 	<ul style="list-style-type: none"> • definisce, anche in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione, le piste di controllo e del cash flow rappresentanti i flussi finanziari; • attua sistemi di controllo preventivo della documentazione a corredo delle dichiarazioni di spesa, sulla base dei dati forniti dai RUP ed approvati dal Comitato Tecnico di Gestione, • gestisce entrate e collegamenti sui capitoli di spesa, in capo ai servizi responsabili dell'attuazione di ogni singolo intervento, per la corretta applicazione della "contabilità separata"; • predispone, se necessari, vademecum operativi e checklist per ogni singolo intervento; • assiste, di concerto con l'O.I., i singoli servizi, responsabili della realizzazione degli interventi; • collabora alla corretta applicazione delle procedure a garanzia dell'eleggibilità della spesa; • assiste e fornisce agli uffici consulenza sulla corretta 	<ul style="list-style-type: none"> • prende atto di quanto segnalato dal RTPC e adotta le misure consequenziali; • attua sistemi di controllo preventivo della documentazione a corredo delle dichiarazioni di spesa, di concerto con gli uffici della Ragioneria; • si esprime, anche mediante indagini a campione, nel rispetto del documento di autovalutazione del rischio antifrode del PON Metro della Città Metropolitana di Palermo; • interessa il Comitato Tecnico di Gestione e Controllo ed il Comitato per il Controllo Finanziario ai fini del loro coinvolgimento, delle attività di controllo, nonché delle adozioni dei correttivi e/o segnalando tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate; • provvede a informare l'Organismo Intermedio in ordine a eventuali irregolarità riscontrate negli atti esaminati,

<p>di confronto pubblico e con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale,</p> <ul style="list-style-type: none"> · monitora lo stato avanzamento progettuale sulla base di report del Comitato Tecnico di Gestione e Controllo; · verifica e controlla i quadri economici di progetto per SAL, a garanzia dell'eleggibilità della spesa sulla base di report; · effettua un monitoraggio complessivo della spesa segnalando, ai competenti e/o ai responsabili delle azioni, eventuali criticità proponendo soluzioni e strategie correttive; · assiste e fornisce agli uffici consulenza sulla corretta conservazione della documentazione nel "fascicolo di progetto", a garanzia dei corretti adempimenti richiesti dalla regolamentazione europea. · partecipa, ove necessario, agli incontri attivati dall'AdG; · aggiorna di concerto con l'O.I., il Piano operativo. (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma); · fornisce informazioni e dati circa i progressi compiuti relativamente al 	<p>gestione delle irregolarità e si adopera per adottare le procedure di recupero, attraverso l'uso di manuali e strumenti standardizzati, ove necessario;</p> <ul style="list-style-type: none"> · verifica la corretta imputazione contabile, di entrate e spese, con particolare attenzione all'obbligo di utilizzo della "contabilità separata"; · effettua un monitoraggio della spesa segnalando ai responsabili delle azioni criticità proponendo soluzioni e strategie correttive; · svolge azioni di raccordo con riguardo agli aspetti finanziari di rendicontazione evidenziando criticità e proponendo soluzioni. · collabora con l'O.I per il perseguimento degli obiettivi di spesa al fine di evitare il disimpegno delle risorse; · assicura la tenuta dei documenti contabili 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; 	<p>proponendo l'avvio della procedura per i recuperi mediante decreto ingiuntivo o nelle altre forme previste dalla legge da parte dell'O.I..</p>
--	---	---

<p>raggiungimento degli obiettivi, (finanziari - indicatori intermedi e finali) aggiornandoli periodicamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuisce all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali da inviare all'AdG <p>assicura, di concerto con l'O.I., che gli Uffici ed i Beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> segnala all'O.I. le irregolarità, le frodi o le frodi sospette e adotta le misure correttive, (Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014; fornisce collaborazione all'O.I. per le verifiche di cui ai Regolamenti UE (controllori di I livello) Autorità AdG – AdC - Autorità di Audit - funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti europea; 	
--	---	--

Tabella 8- Compiti e funzioni dei comitati tecnici, di controllo finanziario e anticorruzione

3.6. Altre funzioni assegnate ai Responsabili degli interventi - Dirigenti dei Servizi, RUP e Direttori dei Lavori

Gli obiettivi di programma, opportunamente modulati, sono inseriti nel piano degli obiettivi di ciascun dirigente interessato dall'attuazione degli interventi di Programma.

Dirigenti dei servizi/uffici tecnici coinvolti nel programma

I dirigenti degli uffici tecnici, sottoposti a controllo del *Comitato Tecnico di Gestione e Controllo*, coinvolti nell'attuazione del Programma, avranno l'obbligo, di:

- accertare l'acquisizione da parte dei beneficiari delle necessarie autorizzazioni, pareri e nulla osta;
- assicurare la regolare attuazione degli interventi sotto tutti i profili di legge; RUP - Responsabile Appalto
- accertare eventuali irregolarità riscontrate, comunque predisporre, trimestralmente, la comunicazione che non sono state rilevate irregolarità;
- sovrintendere costantemente al caricamento dati nel sistema DELFI;

RUP e Direttori dei Lavori

I RUP e i direttori dei lavori avranno l'obbligo di garantire:

- la correttezza di tutti gli atti amministrativi connessi alla realizzazione dell'intervento;
- il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- il rispetto delle corrette procedure di selezione;
- il rispetto delle fasi di avanzamento del programma e delle relative scadenze;
- il corretto avanzamento di spesa rispetto al cronoprogramma;
- l'inserimento fisico dei dati finanziari nel sistema DELFI.

3.7. Funzioni assegnate allo staff di segretariato dell'OI

L'ufficio di staff dell'organismo Intermedio provvede, ove necessario, su indicazione dell'O.I. alla formazione di eventuali gruppi di lavoro, di concerto con i dirigenti competenti per materia, cui potranno essere invitati a partecipare anche altri soggetti interessati.

Il predetto staff potrà essere affiancato da consulenti esperti e/o da strutture universitarie dotate di competenze specialistiche, onde assicurare la massima collaborazione al rappresentante dell'Autorità Urbana.

Al fine di garantire la massima trasparenza e regolarità amministrativa lo staff dell'OI non assume alcuna decisione riguardanti azioni di progettazione e realizzazione delle misure in cui si declinano gli assi, né alle fasi che riguardano controlli di natura finanziaria, di trasparenza e anticorruzione e certificazione ma esercita un'azione di guida e supporto;

Allo staff tecnico dell'OI competono azioni:

- supporto all'O.I. per l'attuazione degli interventi del PON e al coordinamento degli interventi, inclusa l'assistenza alla definizione di criteri di selezione adeguati al raggiungimento degli obiettivi del PON;
- supporto all'O.I. nelle azioni di rafforzamento della cooperazione tra gli uffici nella gestione e attuazione dei macroprocessi previsti dal Programma, nello sviluppo delle iniziative progettuali, favorendo lo scambio di buone prassi;
- supporto all'O.I. nello snellimento delle procedure di competenza di ciascun ufficio partecipante;
- supporto nei processi della cooperazione e del coordinamento tra interventi previsti in diversi Programmi e strumenti, UE e nazionali;
- azioni di raccordo tra le Amministrazioni e gli esperti tecnici di volta in volta coinvolti;
- collaborazione nella definizione di criteri (non solo intesi come "criteri di selezione", ma anche come "principi" e "modus operandi", ovvero strategie da perseguire) e standard progettuali adeguati al raggiungimento dei vari obiettivi tematici del PON;

- collaborazione per la cooperazione fra le Città per la gestione, il coordinamento e l'attuazione dei macroprocessi previsti dal Programma (partenariato, gestione del sistema informatico, scambio di esperienze pratiche, standard da preservare, pratica del "riuso" dei progetti, delle prassi, delle procedure);
- supportare forme di cooperazione e il coordinamento tra interventi previsti nei diversi Programmi (PON Città Metropolitane, Programma Complementare PON).

4. PRINCIPI E PROCEDURE DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PROGRAMMA

Le procedure di selezione verranno attuate, a seconda della tipologia di spesa individuata, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti adottati dalla Città di Palermo. In particolare, così come disciplinato dal regolamento per l'esecuzione dei contratti:

- il Settore proponente è competente allo svolgimento degli atti istruttori ed in particolare:
 - predisporre gli atti amministrativi relativi alla progettazione;
 - predisporre il provvedimento per la scelta del contraente ai sensi del vigente codice dei contratti;
 - predisporre il provvedimento di autorizzazione (contenente la prenotazione, l'impegno di spesa e l'indicazione di un termine per l'adozione della successiva determinazione a contrarre);
 - cura altresì gli ulteriori adempimenti che non siano attribuiti dalla legge e dal Regolamento alla competenza di altri soggetti.
- l'Ufficio Gare, ai sensi del vigente regolamento dell'Ufficio e dei Servizi, è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge. In particolare:
 - controlla il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in ordine ai bandi di gara, apponendo il visto di legittimità;
 - cura la redazione dell'avviso di gara e l'invio per la pubblicazione dello stesso e del bando nei modi stabiliti dalla legge;
 - cura altresì la pubblicazione dell'avviso di gara su quotidiani nei casi previsti dalla legge;
 - provvede a stilare l'invito alla gara e la sua diramazione nelle forme di legge nonché provvede al deposito di bandi inerenti alla gara a l'eventuale rilascio di copie a richiesta degli inviatati nelle forme e con le modalità stabilite dal regolamento sull'accesso;

- cura tutte le fasi del procedimento di gara fino all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto;
- cura la predisposizione degli atti che immediatamente precedono e seguono la gara stessa e, in particolare, la pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della gara entro 15 giorni dalla aggiudicazione; il detto Ufficio è altresì responsabile di tutti gli adempimenti di cui al punto c.2 dell'art 5 legge regionale n. 10/91 sul procedimento amministrativo.

La funzione di erogazione di contributi viene effettuata in osservanza della L.R. n.22/1986, recante la disciplina del riordino dei servizi e delle attività socio-assistenziali in Sicilia.

Il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni avviene nel rispetto della normativa vigente.

Gli affidamenti in house vengono effettuati a seguito della disamina dei documenti comprovanti la sussistenza dei presupposti dell'in-house providing (delibere, determine, convenzioni, contratti, ecc.) da parte dell'Ufficio competente *ratione materiae* e sotto la responsabilità dello stesso.

L'erogazione di assistenza economica alle persone, viene disciplinata dal Regolamento denominato "Regolamento assistenza economica" (riportato in allegato 3) che disciplina i criteri e le modalità cui tutti i servizi dell'Amministrazione devono attenersi.

La regolare applicazione delle procedure viene garantita, oltre che dall'attestazione di regolarità amministrativa e contabile, già prevista dalla normativa vigente, anche dall'ulteriore controllo effettuato dal Comitato Tecnico di Gestione e Controllo, attraverso l'approvazione in sede di Comitato.

A maggior garanzia del rispetto delle procedure e della corretta ed adeguata conservazione della relativa documentazione, si utilizzano anche le relative checklist da utilizzarsi come guida per la predisposizione della documentazione relativa alle spese che beneficeranno del finanziamento.

Tutte le attività di programma si svolgono nell'osservanza delle disposizioni legislative nazionali e regionali, per quanto applicabili agli enti locali, nonché dei principi fondamentali comunitari e costituzionali, e precisamente:

- di buon andamento, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza, efficacia, economicità, proporzionalità, tempestività e correttezza dell'attività amministrativa;
- di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, mediante la trasparenza dell'azione amministrativa e la predeterminazione dei procedimenti.

Con delibera di G.C. n. 176 del 22/6/2006, modificata da Delibera di G.C. 97 del 12/5/2009, sono state approvate le clausole di autotutela del Patto di Integrità, che viene sottoscritto in occasione di tutte gli appalti pubblici e che contiene l'obbligo dell'impresa e del comune di Palermo ad assumere, reciprocamente, formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti- corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto e/o al fine di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto.

Si richiama quanto espressamente previsto nel manuale delle procedure dell'AdG - paragrafo 5 – *"Selezione delle operazioni e avvio della fase attuativa"*.

4.1. Procedure di valutazione

I criteri di selezione sono definiti in ottemperanza a quanto disposto dal citato articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- assicurino il rispetto del principio di demarcazione e complementarità tra l'azione del PON e quella degli altri programmi operativi a vario titolo coinvolti – alle scale territoriali di riferimento – nell'attuazione delle politiche di sviluppo urbano sostenibile;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Operativo;
- consentano al beneficiario di disporre di un documento contenente le indicazioni per il sostegno ricevuto, compresa l'esplicitazione dei requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario ed il termine per l'esecuzione;
- permettano di accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;

- permettano di accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantiscano che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero.

I criteri di selezione rispettano le disposizioni dei "Principi guida per la selezione delle operazioni", riportati per ogni Asse del PON e le pertinenti Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile, secondo i principi di cui all'art. 7, Reg. (UE) 1301/2013.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli Obiettivi specifici/risultati attesi e alle azioni del programma nonché con i piani operativi degli interventi che ciascun Organismo Intermedio realizzerà.

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

- criteri di ammissibilità, costituiti da criteri di selezione generali attraverso i quali è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni, rispondenti alle finalità del Programma e ai principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi;
- criteri di valutazione, specifici per ciascun asse, priorità d'investimento, obiettivo specifico e azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun obiettivo specifico e azione prevista;
- criteri di premialità, volti ad assegnare punteggi aggiuntivi, o comunque a favorire nella selezione delle operazioni, i progetti maggiormente correlati agli obiettivi e ai target specifici della procedura di selezione, in coerenza con gli obiettivi del Programma.

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 125, comma 3, lettere c) e d) del Reg. UE n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione – anche per il tramite degli OO.II. per le operazioni rientranti nel perimetro delle funzioni attuative ad essi delegate – è tenuta ad accertare, prima dell'approvazione dell'operazione da cofinanziare, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa richieste per un'efficace realizzazione dell'operazione assistita. Tale verifica dovrà essere realizzata, ogni qual volta il beneficiario si configuri quale soggetto diverso da un ente locale e/o da una pubblica amministrazione titolari di competenze istituzionali esclusive nelle materie oggetto di intervento.

L'attività di verifica sarà espletata dall'AdG e dagli OO.II. con l'ausilio di un'apposita checklist, recante l'illustrazione delle raccomandazioni principali per procedere all'accertamento delle condizioni di cui al predetto articolo 125. L'AdG potrà definire ulteriori chiarimenti e note di orientamento sulle modalità specifiche di esecuzione delle predette verifiche, cui gli OO.II. sono tenuti a conformarsi nell'esercizio delle procedure di selezione delle operazioni. Gli Organismi intermedi potranno in ogni caso prevedere condizioni eventualmente più restrittive rispetto a quelle adottate dall'Autorità di gestione.

Nei casi in cui il soggetto beneficiario coincida con un ente strumentale (di cui alla definizione dell'art. 5 del D.Lgs. nr. 50/2016), la verifica delle condizioni di cui all'art. 125, comma 3, lettera d) del Reg. UE n. 1303/2013 s'intende assolta dalla stazione appaltante mediante l'esplicitazione delle motivazioni sottese al provvedimento di affidamento di cui all'art. 192, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016.

4.2. Piste di controllo

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. 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.

Gli Organismi intermedi si dotano di piste di controllo correlate alle specificità delle relative operazioni, adattando le piste di controllo sopra indicate, secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON.

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).

La pista di controllo consente:

- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- la convalida dei costi diretti ammissibili;

In particolar modo il Comitato per la Trasparenza adotta piste di controllo 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 che riguardano in particolar modo questo O.I.:

Pista di Controllo di selezione delle operazioni

Pista di Controllo di selezione delle operazioni degli interventi avviati e non conclusi

Pista di controllo di selezione consulenti esterni

Pista di controllo di affidamento in house

Pista di Controllo per l'acquisizione di beni e servizi

Pista di Controllo per gli appalti di lavori

Pista di Controllo relativa al circuito finanziario e alla liquidazione dei conti.

Al riguardo, si rinvia alle piste di controllo elaborate ed approvate dall'Organismo Intermedio e allegate al presente documento (all. 5).

5 PRINCIPI DI GESTIONE TECNICA E FINANZIARIA DEL PROGRAMMA

5.1. Gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni

L'O.I. assicura che i propri Uffici, responsabili delle operazioni, utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati (c.d. "Sistema informativo") reso disponibile dall'AdG, 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.

L'art. 125 co.2 Regolamento UE n.1303/13, prevede che l'AdG renda disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni ed istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessario per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso.

Il Comune di Palermo, in qualità di OI del Programma e per le funzioni di propria competenza, accede in remoto e in modalità web, tramite profilazione di classi di utenza, al sistema informativo DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato - messo a disposizione dall'AdG attraverso le credenziali di accesso univoche assegnate dall'AdG stessa. Il sistema DELFI consente di archiviare i documenti relativi ai singoli progetti: gli atti relativi al finanziamento dell'operazione, i documenti comprovanti gli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo. Tale sistema di gestione

consente di caricare i dati del programma e dei relativi progetti finanziati; si compone di moduli applicativi, ciascuno dei quali adibito alla registrazione e conservazione del relativo progetto. Delfi è conforme al protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede dei workflow per il trattamento dei dati caricati, purché correttamente imputati dagli utenti che li caricano, poiché lo stesso prevede controlli di correttezza formale del dato e controlli di congruità delle informazioni.

Nel Sistema è possibile caricare i “giustificativi di spesa” garantendo il loro collegamento ad ogni singolo pagamento. Ciascun giustificativo caricato nel sistema DELFI potrà essere integrato con il caricamento del documento scansionato e adeguatamente archiviato nel fascicolo digitale. DELFI oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consentirà di registrare anche i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013. L'OI Comune di Palermo assume come proprie le procedure di comunicazione dei risultati previsti dal sistema informativo DELFI, anche nella sua sezione di gestione documentale.

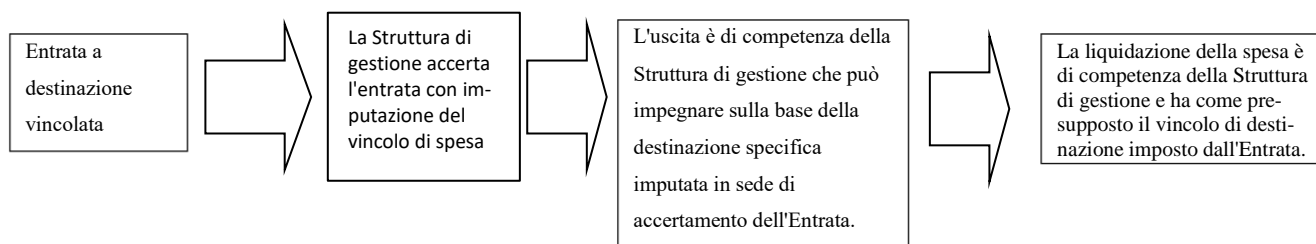
5.2. Contabilità separata

L'O.I. cura le attività connesse all'interlocuzione con l'AdG, ed adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati, avvalendosi della struttura dell'A.C. e delle Aree/Settori coinvolti nella realizzazione degli interventi previsti nel P.O.

Le competenze relative alla gestione, attuazione e rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento sono ascritte, pertanto, ai Settori dell'A.C. titolari dei singoli interventi che dispongono nel proprio PEG dei capitoli di entrata e di uscita, su cui transitano le risorse corrispondenti alle operazioni finanziate nell'ambito del Pon Metro.

Soltanto per alcuni interventi compresi nell'Asse 5 “Assistenza Tecnica” le rispettive risorse sono state allocate negli appositi capitoli di entrata e di uscita istituiti nel PEG dell'Ufficio dell'O.I.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI garantisce che gli uffici competenti per le operazioni selezionate mantengano una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON. I fondi del PON Metro sono codificati nella contabilità del Comune di Palermo su diverse voci di Entrata il cui utilizzo è vincolato a una o più voci di spesa corrispondente al progetto ammesso a finanziamento dall'O.I.



In particolare tale codificazione verrà utilizzata in tutti gli atti e la documentazione riguardante l'operazione come ad esempio (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- atti di validazione dei progetti
- atti di accertamento e di impegno,
- documenti relativi all'allocazione delle risorse in bilancio,
- bandi e capitolati di gara,
- documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, incluso le causali dei bonifici effettuati dal Beneficiario,
- comunicazioni con gli uffici della Ragioneria.

il Piano esecutivo di gestione (PEG) del Comune di Palermo , riferito al Programma Pon Metro, è riportato nell'allegato 6 al presente documento.

5.3. *Le domande di rimborso e la dichiarazione di spesa*

L'OI trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, entro il 10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. 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 Regolamento (UE) 1303/2013.

Il Beneficiario è tenuto a completare l'attuazione dell'operazione di competenza e la rendicontazione di tutte le relative spese secondo le modalità indicate di seguito.

Possono infatti verificarsi due opzioni:

Procedura di Rimborso – utilizzo diretto (Opzione B1)

Procedura di trasferimento fondi – utilizzo indiretto (Opzione B2)

L'OI informando l'AdG e/o di concerto con quest'ultima, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione ai programmi operativi, può inserire a cofinanziamento comunitario anche progetti avviati ma non completati.

Piu precisamente, ai sensi dell'art. 65 del Reg. 1303/2013, le spese sostenute in attuazione di un'operazione cofinanziata dai fondi SIE sono ammissibili se sostenute da un beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023. Il comma 6 del medesimo articolo dispone, altresì, che "non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario".

A norma delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 1, punto 14 del Reg. UE 1303/2013, un'operazione completata si intende tale quando è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari.

L'ammissibilità di tali operazioni per il sostegno del PON Metro pone, quindi – oltre al preventivo accertamento della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato Tecnico di Gestione – differenti profili di attenzione per l'Organismo Intermedio ed in particolare:

1. la necessità di definire le condizioni da accertare ai fini di poter opportunamente qualificare l'operazione come "non completata";
2. l'individuazione della decorrenza (dies a quo) della condizione di avvio e di intervenuto completamento dell'operazione (dies ad quem);
3. la necessità di identificare e definire con precisione il momento in cui le predette condizioni debbono essere accertate e le modalità attraverso cui tale accertamento deve essere espletato e documentato dall'OI ai fini dell'approvazione dell'operazione al sostegno finanziario sul Programma;
4. la necessità di identificare ed accertare preliminarmente la regolarità delle procedure di attuazione avviate e/o espletate in precedenza;
5. la necessità di verificare l'ammissibilità della spesa, anche di quella eventualmente sostenuta nel frattempo.

Con riferimento al primo punto, un'operazione può considerarsi effettivamente completata quando la stessa espleta già su un piano empirico tutte le funzioni economiche e sociali per le quali la stessa è stata selezionata, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano

stati effettuati dal beneficiario. Tale condizione può ritenersi convenzionalmente verificata in presenza delle seguenti condizioni principali:

- nel caso in cui l'operazione abbia ad oggetto la realizzazione di opere e/o lavori pubblici:
 - o quando l'operazione è stata oggetto di un collaudo finale allorché risultano approvati dall'Amministrazione gli atti di collaudo tecnico-amministrativo che abbiano permesso di accertare la funzionalità dell'operazione, ossia la relativa capacità di assolvere in modo efficace ed adeguato alle finalità cui la stessa operazione è destinata;
- nel caso di servizi e forniture:
 - o quando l'operazione è stata oggetto di verifica di conformità da parte del RUP, di concerto con il direttore dell'esecuzione del contratto, in esito alla quale è stato possibile certificare che l'oggetto delle prestazioni rese è stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o di affidamento;
- nel caso di servizi di somministrazione (es. formazione, attività di comunicazione, servizi per la persona, azioni di tutoraggio, altro assimilabile):
 - o quando le prestazioni oggetto di somministrazione sono state integralmente rese ai destinatari/utenti cui le stesse si rivolgono nelle forme e nelle modalità contrattualmente previste.

Le predette condizioni devono essere verificate con riferimento all'operazione nel suo complesso e di conseguenza a ciascuno degli interventi di cui la stessa operazione si compone.

Per quanto attiene alla seconda condizione, la decorrenza dell'ammissibilità della spesa di un'operazione "non completata" coincide con la data del 01 gennaio 2014; la stessa data deve evincersi dai titoli di spesa corrispondenti (es. fatture, note debito, altro equivalente), il cui pagamento deve essere stato eseguito dal beneficiario successivamente alla predetta data.

Eseguita la suddetta verifica l'OI comunica all'AdG gli interventi ammessi a finanziamento.

Nella prima opzione (B1) i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese (procedura di "Rimborso"). 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 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 della procedura di “Rimborso”, quindi:

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 Responsabile dell'operazione 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;

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 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;

l'Ufficio dei controlli di I livello provvede alle verifiche di gestione amministrative e informa, attraverso il Sistema Informativo, l'AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;

l'Organismo Pagatore (AdC) 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;

l'AdG provvede al trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI ed è responsabile dell'esecuzione da parte di Banca d'Italia dei trasferimenti validati;

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.

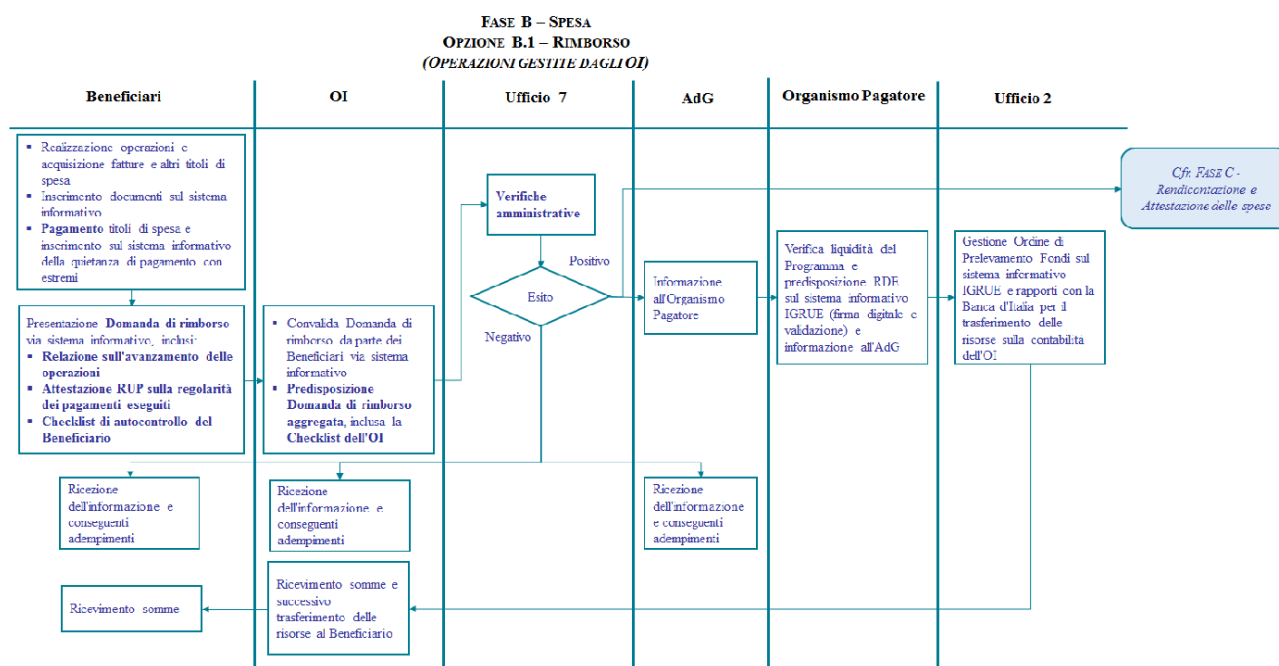


Figura 3- Circuito Finanziario del PON - Fase B - Opzione B1

Nella seconda opzione (B2) invece i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ("Utilizzo indiretto").

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'AdG – 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. Le richieste di trasferimento 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 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.

Riepilogando quindi:

il Beneficiario predispose 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 (fornita dal sistema informativo stesso) e l'Attestazione Responsabile dell'operazione 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, precedentemente citata e inserita sul sistema informativo stesso (compilandone la sola Parte I, relativa alla correttezza delle procedure seguite);

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, 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. Anche in questo caso, la procedura adottata permette all'Autorità di Gestione di prendere visione delle Richieste di trasferimento presentate direttamente sul sistema informativo del PON;

l'Organismo Pagatore (AdC) 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;

l'AdG 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;

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;

i Beneficiari provvedono 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.

(OPERAZIONI GESTITE DAGLI OI)

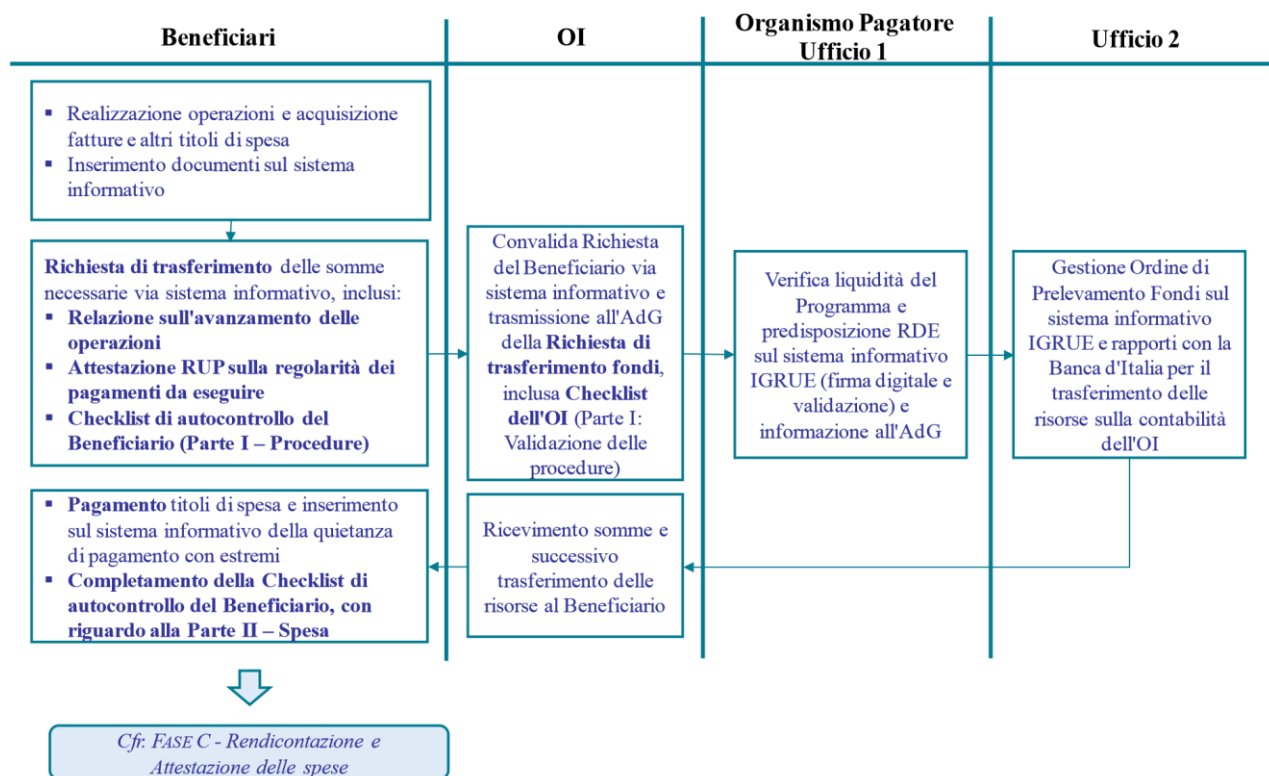


Figura 4- Circuito Finanziario del PON - fase B - Opzione B2

Piano dettagliato del sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa

Il Regolamento sui controlli interni del Comune di Palermo stabilisce che il controllo successivo di regolarità amministrativa sui provvedimenti amministrativi compete al Segretario Generale sulla base di un piano dettagliato adottato con Determinazione Dirigenziale. In coerenza con gli indirizzi formulati dalla Segreteria Generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato su un campione dei provvedimenti amministrativi, adottati dalle strutture del Comune di Palermo,

Il controllo è effettuato con modalità che consentano, attraverso l'ausilio di un apposito sistema informatico, di acquisire, automaticamente, i provvedimenti da esaminare ed eventualmente i relativi allegati in formato digitale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce, pertanto, idoneo strumento anche ai fini della verifica degli adempimenti, posti dalla vigente normativa a carico degli enti pubblici, inerenti alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi. Nell'ipotesi in cui, dall'esame del provvedimento medesimo, emergano evidenti irregolarità, che incidano sulla validità dell'atto, ovvero anomalie rispetto agli standard redazionali utilizzati dall'Amministrazione Comunale, le risultanze del controllo saranno immediatamente trasmesse al dirigente che ha adottato la

determinazione, il quale porrà in essere ogni attività amministrativa finalizzata alla rimozione delle violazioni rilevate. L'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa, in caso di frode accertata, viene trasmesso all'AdG.

5.4. *Verifiche e controlli contabilità separata*

I documenti di lavoro concernenti le buone pratiche che si riferiscono alle verifiche su progetti cofinanziati da Fondi strutturali stabiliscono che lo stesso Beneficiario eserciti un proprio controllo interno sulle operazioni di cui esso è responsabile (c.d. autocontrollo), sulla conformità di essa alle norme di riferimento e sulla correttezza delle spese sostenute in relazione a tali operazioni.

La competenza in merito a tali verifiche e controlli viene delegata quindi, come già evidenziato in precedenza, ai Comitati Interni di cui ai capitoli precedenti. Per gli aspetti finanziari il Comitato per il Controllo Finanziario fa riferimento al personale dei propri uffici di Ragioneria, in merito alla copertura finanziaria e all'adozione della eventuale contabilità separata, oltre che la verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale).

A seguito del mutare della normativa che, nella sua evoluzione, richiede costantemente la modifica degli atti gestionali, il *Comitato per il Controllo Finanziario* può supportare, attraverso incontri o circolari specifiche, gli addetti ai lavori, per la stesura dei provvedimenti deliberativi e dirigenziali.

5.5. *Procedure per garantire al beneficiario condizioni per il sostegno di un sistema di contabilità separata*

Al fine di garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che gli stessi Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a una data attività, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), l'Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

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

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

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

A tal fine, l'Autorità di Gestione ha predisposto un modello di documento informativo per i Beneficiari.

Gli Organismi Intermedi adattano tale documento alle specificità delle attività loro delegate.

Più in generale, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web dell'Agenzia (http://www.agenziacoesione.gov.it/it/pon_metro/Programma/programma.html) e i siti degli Organismi Intermedi.

Inoltre, il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato in data 3 dicembre 2015 la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

In questo quadro, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera b) Reg. UE 1303/2013, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi garantiscono che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

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

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.

5.6. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità – Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, importi da recuperare – importi irrecuperabili – importi relativi a operazioni sospese

Si richiama estratto del SIGECO dell'AdG Paragrafo 2.4:

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

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

Qualora venga accertata un'irregolarità, i contributi versati indebitamente debbono essere oggetto di efficace e repentino recupero da parte delle autorità competenti. L'AdG, in quanto responsabile della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari, ha in capo la procedura di gestione delle irregolarità nonché di recupero degli importi indebitamente versati, e a tal fine acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi interni e esterni al Programma. Per le attività previste dalla procedura di gestione delle irregolarità, l'AdG sia avvale del supporto operativo dell'Ufficio 7 in quanto responsabile anche delle attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la

partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'Ufficio 7, infatti, supporta l'AdG nello svolgimento delle seguenti attività:

- esame di tutti i casi di possibili irregolarità, inclusi i casi di frode, o frode sospetta in quanto specializzazioni centro di competenza specifico;
- coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) come previsto ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 4 del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013;
- inserimento, registrazione in formato elettronico e riscontro, nel Sistema informativo del PON, di tutte le informazioni relative agli esiti delle attività di controllo, alle irregolarità accertate, all'apertura delle schede OLAF, agli importi recuperati e da recuperare e agli importi ritirati.

Di seguito si riportano le fasi del processo di gestione delle irregolarità

5.7 Fase di rilevazione e segnalazione

La rilevazione di irregolarità, frode o sospetta frode può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati a valere sul Programma, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata certificata. Esse sono rese note all'AdG e alle Autorità Urbane (Organismi Intermedi) mediante un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che, così come meglio specificato nel Manuale delle Procedure, sono identificabili nei seguenti organismi:

- organismi interni al Programma e al Sistema di Gestione e Controllo preposti a vario titolo alle attività di controllo sulla corretta attuazione delle iniziative cofinanziate: Uffici di gestione, Uffici di controllo di I livello, AdA e AdC;
- organismi esterni al Programma, nazionali (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti) e comunitari (Commissione Europea, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON ha l'obbligo di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode.

Le Autorità Urbane, per le attività di competenza, comunicano quindi all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata, o della quale abbiano ricevuto notizia dai comitati e dai funzionari incaricati dell'attuazione, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Certificazione o da soggetti esterni al programma inclusi i casi di frode, o frode sospetta, attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nel I sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

5.8 Fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode formalizzata nel primo atto di constatazione-segnalazione, l'AdG, l'Ufficio 7 e le Autorità Urbane sono tenuti a svolgere una adeguata attività di valutazione sulla fondatezza che i fatti segnalati possano configurare una irregolarità o frode, mediante l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria anche al fine di stabilirne la natura isolata o sistemica. In caso di irregolarità sistemiche, infatti, vengono adottate le misure necessarie per correggere e mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro, tramite una specifica procedura, suddivisa in fasi, descritta nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione. Tale attività è svolta tempestivamente.

Nello specifico, l'AdG e le Autorità Urbane verificano e accertano se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- nel Programma e nei bandi/avvisi di riferimento;
- nelle Linee Guida/Manuali predisposti ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle operazioni cofinanziate.

In esito a tale attività, i soggetti competenti formalizzano la valutazione mediante:

- archiviazione della segnalazione qualora non siano state riscontrate violazioni;
- accertamento della violazione e adozione degli idonei atti amministrativi (revoca totale o parziale del contributo) e recupero degli importi indebitamente percepiti.

In caso di irregolarità accertata l'AdG e le Autorità Urbane, analogamente per le attività di competenza, adottano gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari a norma dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 provvedendo ad emanare gli atti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate e procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, rappresenta l'atto amministrativo con cui l'AdG e le Autorità Urbane quantificato l'importo indebitamente versato e dispongono il recupero dello stesso dando avvio alla procedura amministrativa finalizzata alla riacquisizione del contributo.

La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del beneficiario o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con gli ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario. Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate si procederà al recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte. Tutte le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vengono inserite nel sistema informatizzato di cui all'articolo 125, paragrafo 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione e le Autorità Urbane, 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 (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 delle Autorità Urbane.

Nel caso di irregolarità che danno vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, l'AdG e le Autorità Urbane sono tenute a denunciare alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i procedimenti giudiziari necessari. L'Autorità di Gestione segue i progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità e frodi e ne informa la Commissione Europea. Le Autorità Urbane informano l'Autorità di Gestione per le attività di competenza.

Dal punto di vista contabile, l'AdG può valutare se ritirare gli importi irregolari dalla successiva dichiarazione di spesa alla Commissione europea, ovvero recuperare tali importi rendicontandoli nell'anno corrente.

L'AdC, contestualmente all'aggiornamento periodico della sezione del sistema informativo PON relativa ai pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero (Cfr. capitolo 3).

5.9 Fase di comunicazione dell'irregolarità e di aggiornamento della sezione del sistema informativo PON

Nei casi previsti dalla normativa, l'AdG comunicherà alla Commissione l'irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, attraverso la predisposizione di apposita scheda OLAF di segnalazione, all'interno del sistema IMS. Per i casi di irregolarità in cui la normativa nazionale prevede il segreto istruttorio, l'AdG provvede a richiedere la relativa autorizzazione alla competente autorità giudiziaria per l'utilizzo dei dati. Si rimanda al paragrafo seguente per una descrizione della relativa procedura.

Tutte le informazioni relative agli esiti delle attività di controllo, alle irregolarità accertate, all'apertura delle schede OLAF, agli importi recuperati e da recuperare e agli importi ritirati, sono inserite e registrate in formato elettronico dall'AdG, con il supporto operativo dell'Ufficio 7 – Controlli di 1° livello, e dalle Autorità Urbane, nel Sistema informativo sui controlli, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- a. dati identificativi del progetto;
- b. dati relativi agli importi decretati, erogati e certificati;
- c. informazioni relative agli importi irregolari;

- d. informazioni sulla procedura di notifica delle irregolarità all'OLAF;
- e. importi irregolari oggetto di ritiro;
- f. importi irregolari oggetto di recupero.

Il costante aggiornamento del Sistema informativo PON sui controlli consente di comunicare periodicamente all'Autorità di Certificazione le informazioni e dati finanziari relativi alle irregolarità accertate (elenco delle irregolarità accertate periodicamente, avvenuta apertura delle schede OLAF, avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte) al fine di effettuare le attività di sua competenza di seguito indicate:

- aggiornamento periodico del registro dei pagamenti;
 - completamento del registro dei recuperi;
 - certificazione delle sole spese considerate regolari;
 - tracciabilità/individuazione delle spese irregolari che devono essere escluse dai conti anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento;
 - tracciabilità/individuazione di qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data di chiusura dei conti (articolo 137, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
 - tracciabilità/individuazione degli importi che devono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate, nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione;
 - tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ai fini della restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo degli importi recuperati detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
 - compilazione dell'apposita scheda di comunicazione per la Commissione europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero;
- o registrazione nell'Appendice 2 dei conti annuali degli importi recuperati e ritirati;
- o registrazione nell'Appendice 3 dei conti annuali degli importi da recuperare;
- o registrazione nell'Appendice 5 dei conti annuali degli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile.

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

6. ANALISI DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

L'analisi dei processi di attuazione, rappresentati nelle piste di controllo, permette di valutare l'adeguatezza dei sistemi di controllo al fine di garantire il corretto funzionamento e la regolarità operativa degli interventi nell'ambito degli indirizzi strategici fissati in sede di programmazione

Grazie a tale attività, sulla base del criterio di proporzionalità citato nel Reg. 1303/13 e secondo quanto previsto nell'atto di delega, è quindi possibile esprimere una valutazione in merito ai possibili rischi interni, nelle diverse fasi del processo di attuazione.

I rischi possono essere distinti in due macro categorie:

rischi gestionali connessi alle procedure operative di attuazione (tempi di istruttoria, tempi di attuazione, adeguatezza delle risorse umane impiegate, non conformità delle operazioni agli obiettivi del PON, rischi tecnologici di inadeguatezza delle attrezzature e di carenza nelle procedure di sviluppo e gestione dei sistemi informativi, ecc.)

rischi finanziari: derivanti da un errato utilizzo o dalla perdita di risorse (accettazione di spese inammissibili, sottrazione di risorse agli obiettivi del PON a causa di lentezze e inefficienze delle procedure di spesa e di recupero delle spese irregolari, danni derivanti dalla commissione di frodi nell'utilizzo dei fondi, rettifiche finanziarie, errata attribuzione di risorse ad un beneficiario, ecc.)

Le azioni preventive che corrispondono alle tipologie di rischi evidenziati sono poste in essere attraverso:

il confronto delle procedure messe in atto con le piste di controllo fornite, in autodiagnostica, dal responsabile del Procedimento, per ogni singolo intervento.

6.1. Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile. Le procedure sono adeguatamente formalizzate nel Manuale delle Procedure dell'AdG e sono divulgate anche nei confronti dei Beneficiari.

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

- svolgono le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- utilizzano, per la propria attività, adeguati strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard;
- garantiscono standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi UE tramite la pubblicazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR, anche impiegando il sistema informativo del PON;
- utilizzano il sistema informativo del PON ed il relativo portale pubblico per informare i Beneficiari sulle opportunità offerte dal PON e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- utilizzano il sistema informativo del PON per l'archiviazione elettronica dei documenti, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- prevedono misure specifiche di prevenzione delle irregolarità nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari, d'intesa con l'Autorità di Certificazione del Programma, anche impiegando il sistema informativo del PON.

Inoltre, l'Autorità di Gestione:

- attiva un efficace sistema di controllo (verifica di conformità e controlli di I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, affidato all'Ufficio 7;
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività di gestione e controllo espletate.

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

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

L'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, che svolge funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, collabora con l'Autorità di Gestione, cui competono l'adozione della valutazione dei rischi e la decisione su eventuali misure da

adottare e sugli esiti del relativo follow-up. L'Ufficio 7 è infatti responsabile anche delle attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'accesso al portale AFIS.

Nell'esercizio di tali specifiche competenze, l'Ufficio 7 risponde del coordinamento operativo del Gruppo di lavoro istituito dall'Autorità di gestione per l'esercizio delle funzioni di raccordo con gli organismi intermedi funzionale alla valutazione iniziale ed ordinaria del rischio di frode secondo quanto previsto nella procedura descritta all'interno del Manuale delle procedure dell'AdG.

La procedura è eseguita sia a livello di ciascuna struttura organizzativa competente per l'attuazione del Programma (Autorità di Gestione, Organismi Intermedi), sia per specifica attività, si basa su criteri predefiniti e tiene conto sia dei rischi "interni", sia dei rischi "esterni" rilevanti. Le procedure di gestione dei rischi sono definite, infatti, sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi, nonché in rapporto al tipo di Beneficiari e di operazioni interessati.

La valutazione del rischio viene effettuata all'avvio della programmazione e, successivamente, viene aggiornata annualmente e, comunque, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo.

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

Gli Organismi Intermedi propongono eventuali interventi per le attività di competenza e seguono il relativo follow-up, informando l'Autorità di Gestione.

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

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Sia all'Autorità di Certificazione che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema informativo del Programma. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza dello stato del Sistema di Gestione e Controllo e, qualora

individuassero un'eventuale problematica relativa al corretto funzionamento di tale sistema, ciascuna di esse avvierà una pronta e tempestiva comunicazione all'Autorità responsabile di tale problematica al fine di garantire un'immediata risoluzione del problema stesso.

6.2. Piano anticorruzione

Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode che tengano conto dei rischi individuati.

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

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

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede, all'articolo 125, paragrafo 4, lett. c), che l'Autorità di Gestione metta in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. Inoltre, secondo quanto disposto dall'articolo 59 paragrafo 2 del Regolamento finanziario, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

L'AdG e l'OI si avvarranno di una specifica checklist di controllo finalizzata alla riduzione del rischio di frode, predisposta in conformità al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, tenendo conto delle specificità del PON, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

In riferimento all'attuazione di misure correttive per mitigare e correggere i casi di irregolarità, irregolarità sistemiche e i casi di frode sospetta e frode accertata, l'OI del Comune di Palermo farà riferimento alle azioni previste dalla manualistica del PON METRO e alle indicazioni fornite dall'AdG in merito. L'OI ha partecipato direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione ha elaborato e inviato uno strumento e una relazione di autovalutazione del rischio di frode in data 16 giugno 2017.

L'OI, con Determinazione Dirigenziale n. 30 del 29/11/2017, ha provveduto ad adottare il documento di autovalutazione del rischio antifrode del PON Metro della Città Metropolitana di Palermo e successivamente ha provveduto all'aggiornamento ed alla revisione del documento di Autovalutazione del Rischio Antifrode del PON METRO della Città Metropolitana di Palermo con

Determinazione Dirigenziale n. 37 del 10/10/2018 e con Determinazione Dirigenziale n. 9329 del 08/08/2019.

I suddetti provvedimenti sono stati trasmessi all'AdG per la pubblicazione su Metropolis.

La Città di Palermo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 25.02.2020, ha provveduto ad approvare il Piano di Prevenzione dei Fenomeni Corruttivi per il triennio 2020/2022, ai sensi dell'art. 1 comma 8 Legge 190/2012 oltre che ai sensi dei commi 5 e 9 contenenti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale delinea un sistema più completo di gestione del rischio all'attività svolta dal Comune di Palermo e in cui è stato inserito il Documento di autovalutazione del rischio di frode del PON Metro.

Anzitutto la riformulazione della misura obbligatoria del cd. Patto di Integrità negli affidamenti, previsto ai sensi dell'art. 1 comma 17 Legge 190/2012, quale valido strumento per prevenire e ridurre al minimo l'insorgenza di fenomeni corruttivi nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture in quanto volto a regolare i rapporti tra stazione Appaltante ed operatore economico.

Nel vigente Piano, seguendo le indicazioni dell'ANAC, è stata introdotta una analisi per fasi di processo e conseguente previsioni di misure di prevenzione, con riferimento, tra l'altro, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice degli appalti.

In secondo luogo, con riferimento alla misura obbligatoria cd. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (*accountability*), il Comune di Palermo, nell'ambito delle attività previste dal Piano anticorruzione, organizza delle giornate della trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Generale.

I compiti, le funzioni e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono definiti dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

I compiti sono:

Definire e proporre all'organo di indirizzo politico, il Piano di prevenzione della corruzione (art.1 - comma 8);

verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art.1 - comma 10);

verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art.1 - comma 10);

individuare il personale da inserire nei programmi di formazione (art.1 - comma 10).

Il Comune di Palermo attua tutte le procedure inserite nel Piano per la prevenzione dei rischi, alla quale devono attenersi tutti i servizi coinvolti nella gestione del PON.

L'attività dell'O.I. è in linea con quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tale Piano, prevede la disciplina per la gestione del rischio e le misure per la prevenzione della corruzione. In particolare, è prevista una mappatura periodica del rischio per ciascuna area con un catalogo dei processi da implementare. È prevista un'apposita area di rischio per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture. Il piano include regole per la definizione di criteri e modalità per l'individuazione dei procedimenti sensibili e criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione. Il piano prevede espressamente che i finanziamenti concessi dall'Unione Europea costituiscono "aree dell'amministrare tipicamente sensibili".

Il Comune di Palermo ha attivato un canale per la segnalazione di illeciti (cd. whistleblowing) un software che permette ai dipendenti, in condizioni di totale anonimato, di segnalare eventuali casi di corruzione di cui fossero a conoscenza all'interno della struttura amministrativa. Il sistema, realizzato all'interno del Piano triennale anticorruzione varato dalla Giunta comunale e realizzato grazie alla sinergia fra la Segreteria generale e l'azienda comunale SISPI, che si occupa di informatica e sviluppo tecnologico, prevede una totale criptazione dei dati relativi sia al segnalante che al fatto oggetto di segnalazione, in modo che soltanto il Responsabile anticorruzione o la Magistratura possano decriptare le informazioni. La realizzazione di questo sistema è stata fatta per dare risposta ai dettati normativi in materia di tutela e sicurezza dei dipendenti che segnalino attività illecite e fa parte di un più organico programma di interventi adottati all'interno dell'Amministrazione".

6.3. Irregolarità e recuperi

L'organismo deputato alla valutazione dei casi di irregolarità è l'O.I., allo stesso dovranno pervenire, ove se ne ravviserà il caso, specifiche segnalazioni da uno o più comitati interni istituiti.

I casi di irregolarità e recuperi, oltre ad essere individuati dai predetti comitati nell'ambito della propria attività di controllo, potranno esse essere sottoposti all'O.I. da chiunque ne abbia titolo e competenza.

Tali procedure dovranno essere coerenti con il Vademecum predisposto dall'ADG sul Sistema di Gestione e Controlli.

Il Comitato per la Trasparenza e Anticorruzione acquisiti gli atti, sui singoli casi, esprime parere nel rispetto della normativa vigente sul tema e con l'eventuale supporto del Servizio Avvocatura del Comune di Palermo, dandone tempestiva comunicazione all'Organismo Intermedio.

Lo stesso Comitato informa, ove ancora non fossero stati informati, il Comitato Tecnico di Gestione e Controllo e il Comitato per il Controllo Finanziario al fine di individuare uffici, dirigenti e definire l'iter da seguire per garantire il buon esito dell'istruttoria.

Dopo l'accertamento delle irregolarità da parte dei comitati deputati e le dovute informative all'O.I., a quest'ultimo compete la disposizione di avvio delle procedure di revoca e l'eventuale avvio della procedura per i recuperi mediante decreto ingiuntivo.

Tali procedure sono gestite dal servizio di ragioneria di concerto con il settore/ufficio competente dell'intervento, avvalendosi, anche in questo caso, ove necessario del supporto del Servizio Avvocatura del Comune di Palermo.

Si riporta, in particolare, quanto previsto al paragrafo 11 del Manuale delle Procedure dell'AdG.

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.

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.

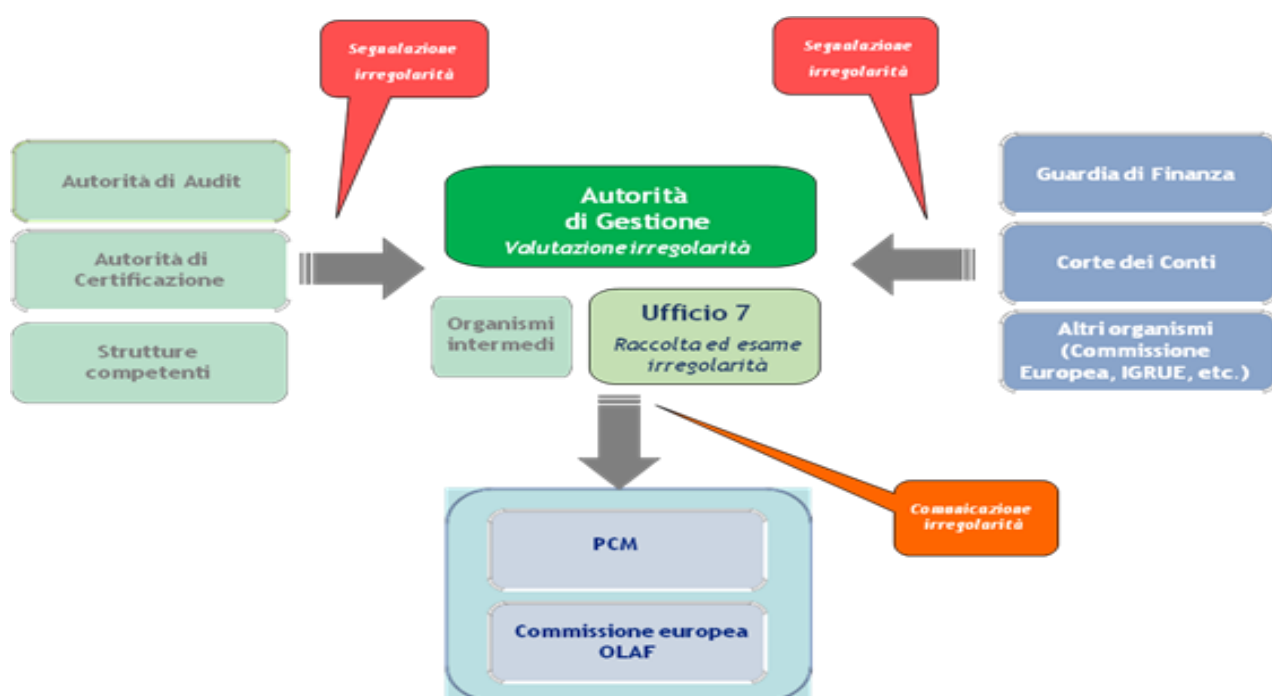


Figura 5- Diagramma illustrante i rapporti tra i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON coinvolti nella gestione delle irregolarità

6.4. 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	<i>Secondo quanto specificato dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, il verbale rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario</i>
SOSPETTO DI FRODE	<i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1970/2015, costituisce un sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.</i>

Tabella 9- Definizioni

6.5. 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.

6.6. 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 dà 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.

6.7. 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 queste 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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:

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;

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;

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;

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.

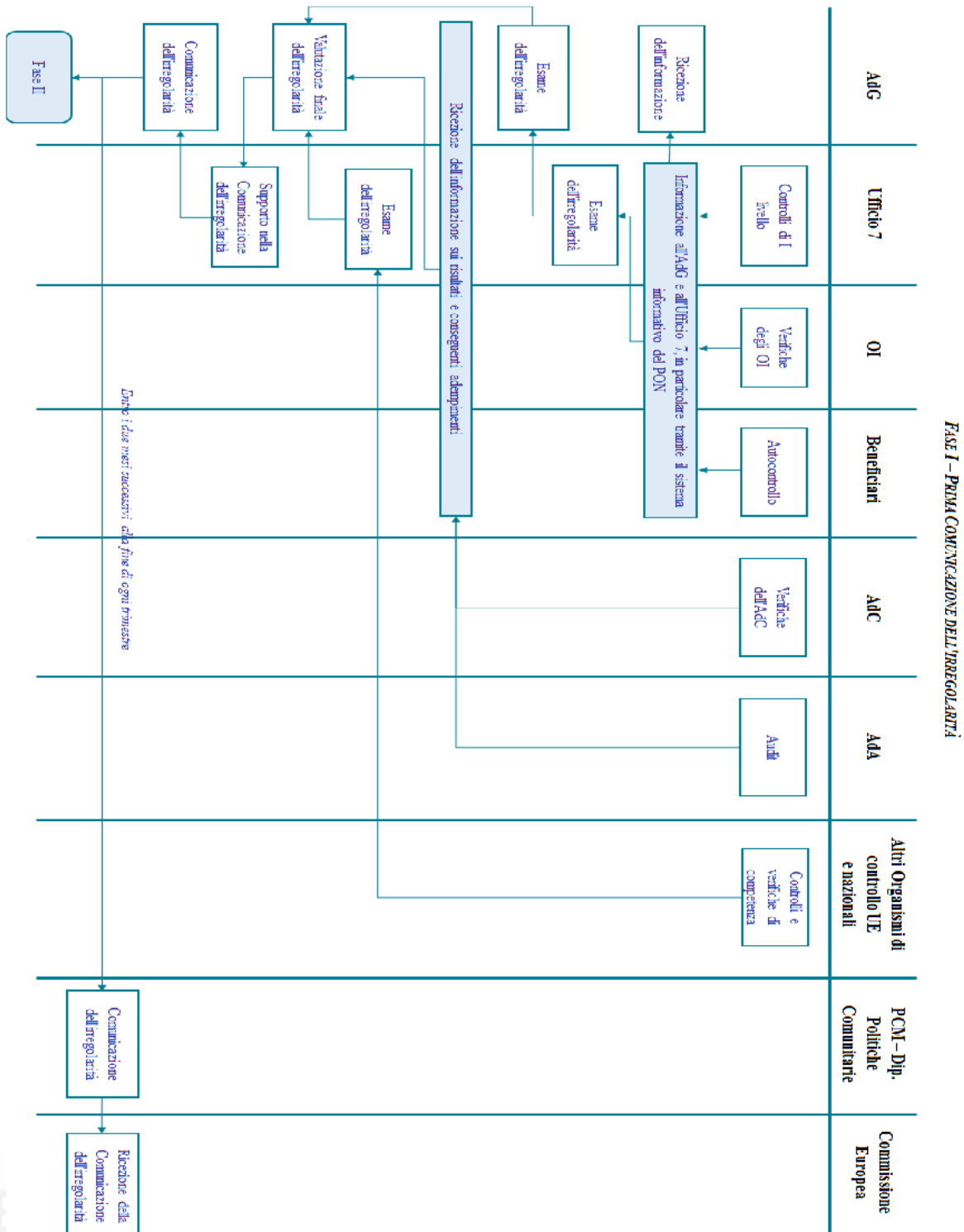


Figura 6 - Fase I - Prima comunicazione della irregolarità

FASE II - COMUNICAZIONE SUL SEGUITO DATO ALLE IRREGOLARITÀ

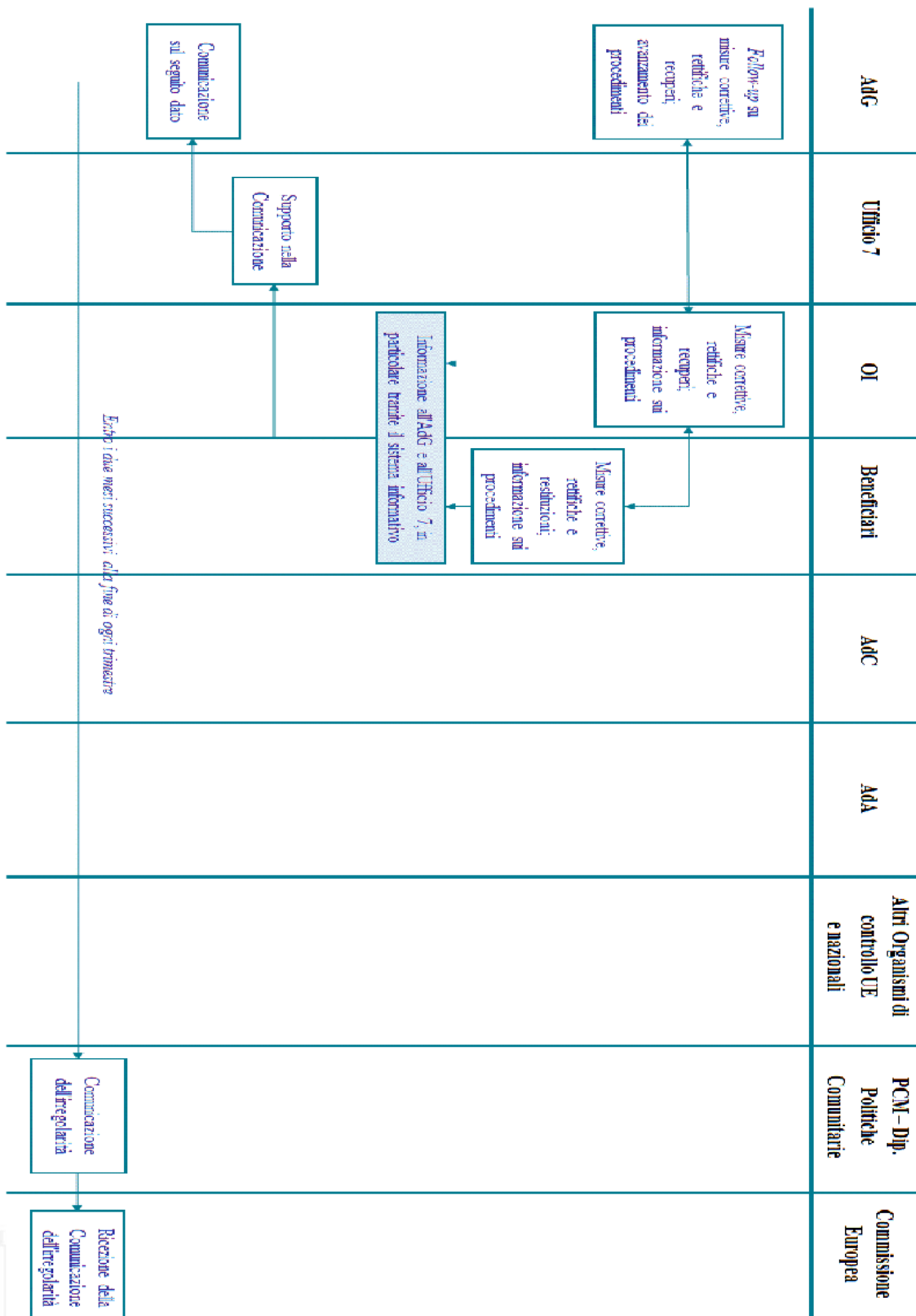


Figura 7- Fase II - Comunicazione sul seguito dato alle irregolarità

7. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL PROGRAMMA

7.1. Rafforzamento competenze

Il rafforzamento delle competenze è strettamente correlato alla strutturazione dell'assetto deputato alla gestione e controllo del programma di cui questa Amministrazione si è dotata in ragione degli obiettivi da conseguire.

Tale rafforzamento, elemento costitutivo e strutturale del PON Metro Palermo, si articola e si sviluppa:

- nell'assetto organizzativo prima illustrato che amplifica le potenzialità degli uffici;
- in attività informativa e formativa effettuata dal personale scelto dell'amministrazione nei confronti del comparto e, in particolare, di quanti svolgono un ruolo attivo nel programma;

7.2. L'assetto organizzativo

Il rafforzamento è legato al coinvolgimento corale di tutte le principali Aree e Settori dell'Amministrazione, compresa la strategica partecipazione delle società partecipate che, con tale programma, collaborano attivamente con l'amministrazione in chiave sinergica e integrata.

Lo stesso schema di costituzione, rappresentativo del modello organizzativo dei tre Comitati di Gestione Intersectoriali, raffigura il sistema partecipativo degli obiettivi di programma e di condivisione delle strategie finalizzate alla regolare attuazione dello stesso.

7.3. L'attività formativa

La formazione del personale costituisce un impulso strategico per lo sviluppo dell'azione amministrativa volta a migliorare la qualità dei servizi erogati in termini di apprendimento e di sviluppo delle competenze. L'Amministrazione ha già da tempo avviato corsi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che certamente concorrono a determinare idonee condizioni per la corretta applicazione dei processi attuativi del programma.

Questo processo formativo in cui sono stati coinvolti tutti i servizi, proseguirà con attività orientata all'informazione costante, rivolta ai principali attori del programma su diversi aspetti dello stesso, che integreranno gli altri temi del Piano Annuale di Formazione. In questo senso, l'O.I. svolgerà funzioni di assistenza/informazione agli uffici coinvolti in tutte le principali fasi del programma, sia in materia di gestione dei fondi, sia - con l'ausilio del Settore Risorse Umane - alla formazione del personale sugli altri temi connessi direttamente e/o indirettamente al Programma (appalti, anticorruzione, servizi in house, contabilità, ecc.).

L'Organismo Intermedio del Comune di Palermo utilizza la formazione come strumento strategico per accrescere il livello delle competenze del personale coinvolto, al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e svilupparne le potenzialità, nonché adeguarne le competenze in relazione alle evoluzioni della strategia del PON METRO.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dalla Giunta Comunale, prevede esplicitamente che i dipendenti e gli operatori dell'Amministrazione comunale che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel suddetto Piano, ricompresa nell'ambito delle tipologie di processo, di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012 e/o nell'ambito di processi classificati a rischio P1 e P2, partecipino a programmi formativi aventi carattere differenziato e specialistico in rapporto alla diversa natura delle Aree organizzative dell'Amministrazione Comunale in cui operano i soggetti coinvolti nell'attività gestionale dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi classificati a rischio di corruzione.

In tale ottica le attività di formazione hanno riguardato, dal 2015, la totalità dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale, tra i quali, i funzionari oggi nominati RUP degli interventi inseriti nel Piano Operativo del PON METRO Città di Palermo, ai quali è stato somministrato il corso "La legge 190/2012 ed il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Palermo".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il Capo di Gabinetto ha previsto un'attività di pianificazione delle attività di formazione previste nel precitato Piano, con particolare riguardo alle attività di formazione specialistica da destinare al personale operante nei processi/procedimenti individuati a più alto rischio di corruzione contrassegnati da un indice di priorità P1 e P2, nonché del personale che si prevede di sottoporre alla misura generale di prevenzione consistente nella rotazione.

In relazione a quanto precede, l'Amministrazione Comunale ritiene di individuare quale priorità quella di sottoporre a formazione il personale dipendente che espleta la propria attività operativa nelle sotto indicate macro aree di attività, che sono tra le altre, considerate dal legislatore altamente esposte a rischi di corruzione in seno alla legge n. 190/2012:

- Concessioni e autorizzazioni (art. 1 comma 16 lett. a. L.190/2012);
- Attività gestionali in cui si procede, a qualunque titolo, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16 lett. b L. 190/2012);
- Procedure di reclutamento del personale quali ad esempio, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera (art. 1. Comma 16 lett. d L. 190/2012).

L'attività formativa che ne discenderà dall'attuazione del piano formativo, a causa dell'elevato numero di dipendenti da coinvolgere ed in relazione ai potenziali costi che si determineranno, dovrà

comunque tenere in debita considerazione i limiti economico finanziari e i vincoli imposti dall'impatto organizzativo, dovendo ispirarsi fundamentalmente al principio di gradualità.

In considerazione dei limiti di bilancio sopraesposti, l'Amministrazione ha beneficiato dell'offerta formativa finanziata con altri fondi pubblici.

In tale contesto, si inserisce l'iniziativa in corso di predisposizione da parte del Dipartimento delle Autonomie Locali della Regione Siciliana, alla quale il Comune di Palermo ha prontamente aderito, per la definizione del Piano di rafforzamento Amministrativo tramite la costruzione di una proposta formativa destinata specificatamente ai soggetti cui è demandata la gestione dei fondi comunitari.

L'O.I., nell'aderire alla proposta della Regione (nota n. 985175 del 13/07/2018 e nota n. 1044490 del 06/08/2018) ha provveduto a segnalare specificatamente, ai fini azione formativa da predisporre, i seguenti temi, strettamente riconducibili alle attività del PON METRO:

1. Rischio frode;
2. Anticorruzione;
3. Appalti LL.PP., beni e servizi;
4. Affidamenti in House;
5. Rendicontazione finanziaria.

Con nota n. 1492913 del 26/09/2018, l'O.I. ha dato comunicazione dei nominativi individuati ai fini della partecipazione alle attività formative in corso di predisposizione da parte della Regione Siciliana. Con successiva nota n. 19005 del 19/12/2018 la Regione Siciliana ha provveduto ad aggiornare i Comuni destinatari dell'iniziativa sull'avvio della predisposizione delle procedure volte ad individuare l'ente di formazione idoneo all'attività in argomento. In ultimo, con nota n. 224157 del 19/03/2019, l'O.I. ha inviato una richiesta di aggiornamento sulle suddette procedure alla Regione Siciliana al fine dell'avvio dell'attività formativa in argomento. Con nota n. 74169 del 27/01/2020 l'O.I. ha richiesto un aggiornamento sullo stato della programmazione ed il calendario di attuazione delle attività formative destinate al Comune di Palermo.

Tra le altre attività formative di rilievo, finanziate con programmi pubblici, si elencano quelle di seguito indicate, di cui hanno usufruito alcuni RUP degli interventi del PON METRO:

1. Anno 2017 "ITACA- Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici" finanziata nell'ambito del Programma di Azione e Coesione Complementare al PON Governance e Assistenza Tecnica 2007 – 2017.
2. Anno 2017 "Percorsi e-learning in Gestione dei Fondi SIE 14-20", realizzati da Formez PA con il progetto Esperia - Rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa delle Regioni e degli enti locali del Mezzogiorno mediante il reclutamento di nuove figure professionali. La modalità di svolgimento del percorso in argomento, che ha trattato i temi

degli Appalti e Aiuti di Stato, Gestione finanziaria e sistemi di controllo e Strumenti finanziari, è stata esclusivamente online;

3. Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione Corso "Nuova disciplina degli Appalti Pubblici";
4. Anno 2019 "Programma INPS – VALORE PA" – corso per dipendenti pubblici Anticorruzione e gestione del rischio: "l'Accountability delle P.A.. Strategie preventive e sistemi di compliance gestione del rischio corruzione. Laboratori e casi di studio (I Livello)" e "l'Accountability delle Pubbliche Amministrazioni (II Livello)".

L'O.I. ha, inoltre, predisposto una sessione informativa rivolta ai RUP degli interventi compresi nel P.O. del PON METRO Città di Palermo, svoltasi nel corso del 2018 avvalendosi della propria struttura interna, sulle modalità di costruzione dei fascicoli elettronici degli interventi compresi nel P.O. Programma PON METRO Città di Palermo sul S.I. DELFI in base alle indicazioni specifiche contenute nel MOP.

L'emergenza Covid-19 e le conseguenti misure di lockdown hanno sconvolto la nostra vita quotidiana in molti ambiti. Nel momento dell'emergenza le pubbliche amministrazioni, a tutti i livelli, hanno dovuto reagire velocemente, spesso senza una preparazione adeguata, per garantire la continuità dei servizi ai cittadini e rispondere alle nuove gravi necessità generate dalla pandemia.

La pandemia ha accelerato i processi di trasformazione tecnologica e organizzativa da tempo auspicati.

La modalità di lavoro da remoto per fronteggiare la pandemia ha cambiato anche il modo di aggiornarsi e di formarsi. Tra i trending topic degli ultimi mesi spicca la digitalizzazione della formazione, segno che la pandemia ha dato avvio a un nuovo paradigma formativo. Infatti, l'e-learning è ormai considerato parte integrante e imprescindibile anche nel futuro post-Covid. Nonostante i problemi di un'adozione repentina, l'e-learning e la formazione online saranno sempre più presenti nelle nostre vite professionali. In attesa di tornare alla formazione in aula e allo scambio interpersonale live non sono mancati webinar e corsi online per acquisire competenze che saranno ancora più indispensabili per strutturarsi e affrontare la ripresa.

Diverse sono state le iniziative che si sono susseguite online e che hanno coinvolto tutto il personale appartenente alla Struttura dell'OI, nonché le strutture coinvolte nell'attuazione dei progetti del PON Città Metropolitane 2014-2020.

Si riportano di seguito le più significative:

- webinar: "DL Semplificazione, quale impatto sui Comuni?"
- webinar: "Aggiornamento su trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione"
- webinar: "Il Principio di rotazione negli appalti pubblici: disciplina e giurisprudenza"
- Webinar "Conoscere l'identità digitale"
- webinar: "Programmare e progettare le procedure di affidamento per oltrepassare la crisi"
- webinar: I contratti pubblici nell'attuale contesto della normativa emergenziale sul COVID-19

- webinar: Whistleblowing: Nuovo Regolamento ANAC
- Seminario dell'Asael in Videoconferenza su : "DL Semplificazioni - Nuove procedure nel settore degli appalti e dell'edilizia"

L'ANCI e la Fondazione IFEL, nell'ambito dell'Osservatorio Investimenti, hanno organizzato un ciclo di webinar riguardante la legge 120/2020 e le novità introdotte dal DL 76/2020 - Semplificazioni, allo scopo di approfondire gli aspetti rilevanti del DL 76/2020 in materia di appalti. La legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge del 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, è entrata in vigore il 15 settembre. L'obiettivo del ciclo di webinar, che prevede più di trenta incontri nel periodo settembre - dicembre 2020, è quello di fornire ai Comuni indicazioni e spunti sugli aspetti maggiormente critici del decreto, approfondendo in vari momenti gli interventi normativi inerenti gli affidamenti, gli appalti e i contratti pubblici, soffermandosi sulle novità introdotte per semplificare e snellire le procedure burocratiche.

Il Forum PA ha organizzato un Evento annuale di informazione e comunicazione del PON Metro con l'obiettivo di informare il cittadino circa l'andamento del Programma e dei suoi interventi e nel contempo per condividere le esperienze delle città, anche a livello europeo, per affrontare la crisi pandemica guardando al futuro, verso la programmazione 2021-2027 e le sfide che le città stanno già affrontando per una crescita più sostenibile.

7.4. *Comunicazione e informazione*

E' ormai consolidato che nella programmazione cofinanziata il sistema di comunicazione e informazione debba trovare adeguati e significativi spazi nel corso di attuazione del programma.

Principale impulso al sistema di comunicazione e informazione è assicurato dagli indirizzi del Sindaco che si esplicano attraverso:

- l'Organismo Intermedio;
- il referente per la comunicazione;
- soggetti che opereranno di concerto con il referente per la comunicazione.

Il referente della Comunicazione svolge le sue funzioni sulla base di un piano di comunicazione a gestione diretta e/o attraverso agenzie specializzate.

Gli Uffici individuati svolgeranno un ruolo di assistenza e supporto nelle predette attività d'informazione e comunicazione, operando in sinergia con il referente per la comunicazione e agevolando il processo di coinvolgimento interno degli uffici e all'esterno nelle azioni rivolte ai cittadini.

Il piano di comunicazione viene redatto secondo le linee guida di riferimento, ex art. 115 del Regolamento UE n. 1303/2013, confermate all'art. 4 punto 2 H dell'Atto di Delega.

Le azioni di informazione e comunicazione riguarderanno tutte le fasi del programma, dall'avvio delle azioni fino alla illustrazione dei risultati del programma sempre di concerto con l'AdG.

Il referente della Comunicazione si occupa, in coordinamento con l'AdG e con le altre strutture dell'A.C., dell'attuazione sul territorio del Comune di Palermo, della strategia di comunicazione del Programma, attraverso attività divulgative, promozionali e di informazione degli interventi inseriti nel programma e del relativo stato di attuazione, anche attraverso l'ottimizzazione dell'architettura di rete Internet e l'acquisizione di strumenti di comunicazione a supporto dell'azione amministrativa. A tale scopo, sono definite nel piano di comunicazione del PON METRO le linee di indirizzo delle attività divulgative, promozionali e di informazione. Detto piano di comunicazione si pone come obiettivo l'informazione, la partecipazione e la condivisione con la cittadinanza delle scelte effettuate e dei risultati conseguiti nell'ambito del Programma. Il raggiungimento di tale obiettivo viene garantito attraverso la progettazione e l'implementazione di una serie di canali e strumenti di comunicazione in grado di coinvolgere vari livelli di destinatari, quali le istituzioni territoriali, il partenariato economico-sociale, i cittadini. Ciò include anche la realizzazione di campagne periodiche di promozione e informazione sul territorio cittadino attraverso, ad esempio:

- Eventi e manifestazioni;
- Realizzazione di un video promozionale descrittivo degli interventi del Programma;
- Pubblicazioni.

È attivo il portale del PON Metro "Città di Palermo" 2014 – 2020. Il sito è raggiungibile all'indirizzo <http://www.ponmetropalermo.it/> ed ha sostituito il precedente che si trovava all'interno del sito web dal sito del Comune di Palermo (<https://ponmetro.comune.palermo.it/>). Il nuovo portale è allo stesso tempo uno strumento di comunicazione e di collaborazione con i Comuni dell'area metropolitana. Nell'ottica, promossa dalla Autorità Urbana di Palermo, del codesign delle piattaforme, il nuovo portale sarà strutturato attraverso una componente visibile a tutti i portatori di interesse (cittadini, etc....) e da un'altra destinata alla implementazione di un ambiente di collaborazione con accesso riservato. Questo secondo "strato" consentirà di realizzare un ambiente avanzato di *e-collaboration* mettendo a disposizione una serie di strumenti dedicati al potenziamento delle attività di co-design quali, ad esempio: calendario condiviso, GANTT condiviso, messaggistica interna, *repository* documentale, diritti di lettura/scrittura/modifica differenziati per profilo, etc....

Sono stati attivati i profili social su Facebook, Instagram, Twitter e LinkedIn, gestiti dall'Assistenza Tecnica del PON Metro.

Inoltre, come prima accennato in ordine ai processi formativi, si precisa che:

- sul Portale Metropolis è disponibile e visionabile, ai referenti della struttura organizzativa dell'OI e ai RUP delle operazioni ammesse a finanziamento, la documentazione elaborata dall'AdG inerente le procedure di attuazione del Programma e la rubrica FAQ con le risposte agli innumerevoli quesiti posti dalle città metropolitane, fornite dall'AdG e utili all'avanzamento della spesa.
- sul Portale Intr@com del Comune di Palermo – Sezione informativa PON Metro - sono disponibili e visionabili gli atti interni relativi alla gestione e all'attuazione del Programma.

7.5. SITEC - Sistema Informativo del Comune di Palermo

I servizi erogati dal SITEC coprono, sostanzialmente, tutte le aree ed i settori dell'organizzazione comunale anche con la predisposizione e l'attivazione di servizi online rivolti a cittadini, imprese ed enti esterni conformemente ai paradigmi dell'e-government e in linea con le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Le soluzioni informatiche adottate consentono all'ente di svolgere un importante ruolo di congiunzione tra informatica e gestione dei servizi e tra pubblico e privato, anche nell'ottica di una maggiore semplificazione delle procedure amministrative e di una più ampia integrazione tra il Comune, il territorio e le altre pubbliche amministrazioni centrali e periferiche.

I sistemi applicativi in uso consentono elevati livelli di cooperazione applicativa tra i diversi segmenti verticali e tra questi e i "bus" trasversali (protocollo, Posta elettronica, PEC, Rilevazione Presenze, ...).

La maggior parte dei servizi presenti nel SITEC e oggi utilizzati dal Comune di Palermo offrono un potenziale valore sia in termini di "riusabilità" rispetto al quadro complessivo delle azioni per il coinvolgimento dei comuni di cintura e sia in termini di "federabilità" dei servizi e delle piattaforme nel contesto più ampio delle Città Metropolitane.

All'interno di questo contesto, il catalogo che segue sintetizza, in modo non esaustivo, i servizi SITEC di maggiore rilevanza che, per la loro "compatibilità" funzionale e tecnologica, si candidano ad essere maggiormente utilizzati rispetto alla gestione del PON METRO. Tali servizi possono classificarsi in servizi gestionali e servizi di piattaforma.

Categoria	Descrizione Servizio	Note
Servizio verticale	Protocollo	
Servizio verticale	Contabilità e Servizi Finanziari, Contabilità IVA, ordinativi di pagamento	
Servizio verticale	Gestione Contratti	
Servizio verticale	Gestione OO.PP	

Servizio verticale	Sportello Unico Attività Produttive	
Servizio verticale	Sportello Unico Attività Edilizie	
Servizio verticale	Inventario Beni Patrimoniali	
Servizio verticale	Gestione iter Delibere e Determinazioni dirigenziali	Sistema integrato BPM
Servizio verticale	Gestione Integrata Fatturazione Elettronica (attive e passive)	
Servizio verticale	Anagrafe dei soggetti residenti	
Servizio verticale	Servizi Intranet per la gestione dei Peg,	
Servizio verticale	Servizi Intranet consultazione pene accessorie	
Servizio verticale	Servizi Intranet per la gestione della domanda interna	
Piattaforma	Piattaforma per la gestione documentale	
Piattaforma	Piattaforma per la gestione dei processi (BPM)	
Piattaforma	Servizi Intranet di Collaboration	
Piattaforma	Sistema Informativo Territoriale	
Piattaforma	Porta di dominio qualificata Nodo Pagamenti SPC	La Città di Palermo ha aderito con il ruolo di intermediario tecnologico al Nodo dei pagamenti SPC
Piattaforma	Local Registration Authority	Gestione delle autenticazioni, del rilascio di Firme digitali e di PEC

Tabella 10- Servizi gestionali e servizi di piattaforma

Per quanto riguarda gli aspetti della gestione del PON METRO più direttamente connessi con il sistema di monitoraggio ed assistenza tecnica, la Città adotta la piattaforma Delfi che è disponibile per la gestione dei documenti, la rendicontazione e il monitoraggio dei flussi finanziari

8. TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e 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, nonché secondo le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e le eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione.

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.

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:

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, 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 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. Manuale delle procedure Agenzia per la Coesione Territoriale – Ufficio IV di Staff Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020.

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.

Nel manuale delle procedure dell'AdG al punto 8 - "*Conservazione dei documenti*" - sono riportati alcuni esempi della documentazione minima da inserire nel sistema informativo.

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