

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Manuale Operativo delle Procedure

Versione n. 4 del 09/12/2025

INDICE

<u>PREMESSA</u>	<u>7</u>
<u>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....</u>	<u>7</u>
<u>1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE 2021-2027 E LORO FUNZIONI.....</u>	<u>8</u>
Autorità di Gestione	8
Autorità Contabile	9
Autorità di Audit<	10
Organismo Intermedio	10
<u>2. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE.....</u>	<u>12</u>
2.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII	13
2.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate	22
2.2.1 PROCEDURA PER SORVEGLIARE SULLA CORRETTA ATTUAZIONE DELLA DELEGA E DEL SI.GE.CO ADOTTATO DAGLI OOII 22	
2.2.2 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO DELLE RISULTANZE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE E DEGLI AUDIT E DELLA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE OGGETTO DI FOLLOW UP	28
2.2.3 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DEI PIANI OPERATIVI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DI SORVEGLIANZA SULLA COMPLETA TRASMISSIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI PREVISTI ANCHE PER IL TRAMITE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL PROGRAMMA	29
<u>3 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</u>	<u>31</u>
3.1 Criteri di selezione	31
3.2 Indicazioni per la verifica della Sostenibilità Ambientale.....	33
3.2.1 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH DEL PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2021- 2027	33
3.2.2 VERIFICA DELLA CAPACITÀ DELL'OPERAZIONE DI INTEGRARE LE MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO AMBIENTALE	36
3.2.3 VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLA CONDIZIONE DI IMMUNIZZAZIONE DAGLI EFFETTI DEL CLIMA	36
3.3 Procedure di selezione	37
3.3.1 PROCEDURE DI SELEZIONE PER INTERVENTI A REGIA DELL'ADG PER LE CITTÀ MEDIE SUD	38
3.3.2 PROCEDURE DI SELEZIONE PER INTERVENTI A TITOLARITÀ DELL'ADG PER IL FINANZIAMENTO DI OPERAZIONI A VALERE SULLE PRIORITÀ 8 - 9 - 5	40
3.3.3 PROCEDURE DI SELEZIONE PER INTERVENTI A TITOLARITÀ DELL'ORGANISMO INTERMEDIO, APPLICABILI PER LE PRIORITÀ 1, 2, 3, 4, 7, 8 E 9	40
3.3.4 TIPOLOGIE PARTICOLARI DI OPERAZIONI	41
3.4 Conflitto di interessi	43
3.5 Titolare effettivo	44
<u>4 ACCOMPAGNAMENTO ALL'ATTUAZIONE</u>	<u>46</u>
4.1 Segretariato Tecnico	46
4.2 Linee Guida	46
4.3 Gruppi di lavoro	47
4.4 Task Force	47

4.5 FAQ	47
5 <u>MONITORAGGIO</u>	49
6 <u>GESTIONE FINANZIARIA</u>	50
6.1 Il circuito finanziario	50
6.2 La procedura di rendicontazione e domanda di rimborso del beneficiario	63
6.3 Dichiarazione di spesa dell'AdG	64
6.4 Procedure per il trattamento di irregolarità e recuperi	65
6.4.1 DEFINIZIONI RILEVANTI E AMBITI DI APPLICAZIONE	67
6.4.2 LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE, VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	68
6.4.3 PROCEDURE PER LE RETTIFICHE, I RITIRI E I RECUPERI	74
6.5 Procedura di dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	77
7 <u>VERIFICHE DI GESTIONE</u>	81
7.1 Frequenza e portata delle verifiche di gestione	82
7.1.1 APPROCCIO METODOLOGICO ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI DELLE OPERAZIONI E APPLICAZIONE	83
7.1.2 PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE VERIFICHE	83
7.2 Ambito di applicazione delle verifiche di gestione	84
7.2.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE “ON DESK”	84
7.2.2 VERIFICHE “SUL POSTO”	86
7.3 Gli strumenti per l'esecuzione dei controlli di I livello	89
7.3.1 STRUMENTI DI SUPPORTO AL CONTROLLO (PISTE DI CONTROLLO E RUC)	90
7.3.2 LE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE	91
7.4 Le modalità per l'esecuzione della verifica “sul posto”	93
7.4.1 LA VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OPERAZIONE	95
7.4.2 LE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI	95
7.4.3 ESITI DEI CONTROLLI DI I LIVELLO	95
7.4.4 SEGNALAZIONE IRREGOLARITÀ E FRODI RISCONTRATE IN SEDE DI CONTROLLO	96
7.4.5 IL CONTROLLO DI QUALITÀ (QUALITY REVIEW)	96
8 <u>Misure e procedure antifrode</u>	98
8.1 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	122
9 <u>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori</u>	132
10 <u>Conservazione dei documenti per garantire una Pista di controllo adeguata</u>	133
10.1 Il modello pista di controllo	135
10.2 Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni	136
11 <u>Esame delle denunce e dei reclami</u>	139
12 <u>Misure di comunicazione e visibilità</u>	144
12.1 Responsabilità dell'Autorità di Gestione	144
12.2 Responsabilità dei beneficiari	145
13 <u>Valutazione del Programma</u>	147

Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
n. 1.0 nel SiGeCo v. 2.0 del 30/09/2024	- Prima emissione
n. 2.0 del 17/03/2025	- aggiornamento Paragrafo 6 "Gestione finanziaria"
n. 3.0 del 25/09/2025	- aggiornamento Paragrafo 7 "Verifiche di gestione"
allegati e paragrafi di riferimento	<p>Denominazione allegato</p>
<p>4 ACCOMPAGNAMENTO ALL'ATTUAZIONE</p> <p>4.2 Linee Guida</p> <p>Richiamo allegati a pag. 46 del MOP AdG</p>	<p>Per gli OOII:</p> <p>LG Agenda digitale Priorità 1; LG azione 1.1.3.1 Priorità 1; LG Ambiente O.S. 2.4, 2.6, 2.7 Priorità 2; LG Energia ed efficienza energetica Priorità 2; LG Inclusione sociale e innovazione sociale per le città metropolitane Priorità 4; LG Mobilità sostenibile o.s.2.8 Priorità 3; LG Rigenerazione urbana Priorità 7</p> <p>Per le città medie:</p> <p>LG Innovazione sociale per le città medie Sud - Indicazioni operative su spese ammissibili e obblighi di monitoraggio</p> <p>Per gli OOII e le città medie:</p> <p>LG Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi - Personale interno e Incentivi al personale per funzioni tecniche (ex. Art 113 D.lgs. 50/2016 e art. 45 del D.lgs. 36/2023); LG Set minimo documentazione per la costituzione del fascicolo di progetto</p> <p>(accompagnamento all'attuazione degli OOII e delle città medie)</p>
6 GESTIONE FINANZIARIA	<p>Attestazione Beneficiario, Convalida OI,</p>

<p>6.1 Circuito finanziario</p> <p>Richiamo allegati a pag. 53 del MOP AdG</p>	<p>(presentazione rendiconti di spesa – opzione B.1 del circuito finanziario)</p>
<p>6 GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>6.1 Circuito finanziario</p> <p>Richiamo allegati a pag. 53 del MOP AdG</p>	<p>format specifici extra-sistema Regis: format elenco rendiconti,</p> <p>format rendiconto extra-sistema/elenco spese</p> <p>(presentazione rendiconti di spesa – opzione B.1 del circuito finanziario)</p>
<p>6 GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>6.1 Circuito finanziario</p> <p>Richiamo allegati a pag. 57 del MOP AdG</p>	<p>Convalida OI RTF del beneficiario</p> <p>(opzione B.2 del circuito finanziario)</p>
<p>6 GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>6.1 Circuito finanziario</p> <p>Richiamo allegati a pag. 61 del MOP AdG</p>	<p>format richiesta di anticipazione per la città media Sud,</p> <p>LG Richiesta di anticipazione – Circuito B.4 città medie Sud</p> <p>format riscontro AdG a Organismo Pagatore esiti istruttoria su richiesta anticipazione città media Sud</p> <p>(opzione B.4 del circuito finanziario)</p>
<p>6 GESTIONE FINANZIARIA</p> <p>6.3 Dichiarazione di spesa dell'AdG</p> <p>Richiamo allegati a pag. 65 del MOP AdG</p>	<p>format di DDS dell'AdG,</p> <p>checklist per la DDS dell'AdG, a firma del Dirigente pro-tempore del Servizio XVI</p> <p>(dichiarazione di spesa dell'AdG)</p>
<p>7 VERIFICHE DI GESTIONE</p>	<p>checklist verifiche formali</p>

<p>7.2.1 verifiche amministrative on desk</p> <p>7.3 Gli strumenti per l'esecuzione dei controlli di I livello</p> <p>Richiamo allegati a pag. 84 e a pag. 90 del MOP AdG</p>	<p>(strumento per le verifiche formali delle operazioni non campionate per le verifiche amministrative)</p>
---	---

PREMESSA

Il Manuale delle procedure (MOP) è redatto dall'Autorità di Gestione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 con l'obiettivo di definire e descrivere procedure operative uniformi a beneficio di tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del Programma per un'efficace ed efficiente implementazione dello stesso. Il documento individua specifiche responsabilità dei soggetti individuati e definisce le attività caratterizzanti la corretta gestione degli interventi, nel rispetto del dettato legislativo e regolamentare, nonché delle Linee guida nazionali ed europee pertinenti.

Il Manuale è corredata da una serie di strumenti operativi (linee guida, formati e modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare l'adozione e l'espletamento delle procedure per una corretta e coerente gestione delle varie fasi attuative del PN da parte di tutti i soggetti coinvolti.

Il MOP può essere revisionato in corso di attuazione del Programma, in funzione di particolari esigenze collegate a cambiamenti del contesto organizzativo, del quadro normativo o di altre condizioni che incidano sulle attività di gestione e controllo del Programma stesso.

Le revisioni che si dovessero rendere necessarie in corso di attuazione del PN verranno comunque formalizzate dall'Autorità di Gestione e tempestivamente comunicate ai destinatari sopra citati e agli interlocutori interessati al Sistema di Gestione e Controllo, nonché pubblicate sul sito del Programma e sulla piattaforma Metropolis.

La presente è la quarta versione del Manuale operativo delle procedure dell'AdG, il cui rilascio avviene ad integrazione della versione 2.0 della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PN METRO plus e città medie Sud, di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 (SiGeCo versione 2.0 al 30 settembre 2024).

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le disposizioni e linee guida di riferimento – e i relativi aggiornamenti e/o integrazioni - sono resi disponibili dall'AdG in appositi spazi elettronici di condivisione (la piattaforma Metropolis) ai soggetti coinvolti a vario titolo nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del Programma.

1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE 2021-2027 E LORO FUNZIONI

L'art. 71 del Reg. (UE) 2021/1060 definisce le Autorità nel Programma stabilendo altresì che per ciascun Programma ogni Stato Membro individua l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit. Se uno Stato Membro affida la funzione contabile a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2, del medesimo Regolamento, l'organismo in questione è altresì individuato come Autorità del Programma.

Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione (AdG) del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 è nominata con determina n.34 del 30 maggio 2024 e incardinata presso l'Ufficio V – “Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale” del Dipartimento per le Politiche di Coesione e il Sud, il cui Responsabile è il coordinatore dell'Ufficio, Dott. Raffaele Parlangueli.

L'AdG svolge le funzioni ad essa assegnate ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 ed è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027. Essa coordina l'attuazione del Programma in sinergia con gli Organismi Intermedi per le funzioni ad essi delegate, sorvegliando sulla corretta applicazione delle disposizioni attuative nella gestione e implementazione delle operazioni.

L' articolo 50 del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94) ha disposto la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, struttura in cui era precedentemente collocata l'Autorità di Gestione del Programma, e l'attribuzione dell'esercizio delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che succede al predetto ente a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi e ne acquisisce le risorse umane, strumentali e finanziarie con conseguente incremento della dotazione organica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il DM del 22 novembre 2023 reca l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud e prevede che il Dipartimento si articoli in cinque uffici di livello dirigenziale generale e in diciotto servizi di livello dirigenziale non generale. In particolare, l'Ufficio V “Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale” promuove, coordina e svolge le attività finalizzate ad assicurare l'attuazione dei piani e dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana. L'ufficio è articolato in tre servizi; il Servizio XVI “Servizio autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana” svolge le funzioni di autorità di gestione e di controllo di primo livello dei programmi nazionali e comunitari a titolarità del Dipartimento a valenza territoriale, con l'obiettivo di sostenere interventi di riqualificazione urbana, ambientale, economica e sociale a livello territoriale.

A seguito delle modifiche dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione di riferimento (prima Agenzia per la Coesione Territoriale e successivamente Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e nelle more dell'adozione del sistema di gestione e controllo del Programma aggiornato al nuovo assetto organizzativo, in termini operativi e gestionali, l'attività è proseguita, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni delle Autorità previste dai Regolamenti europei e l'avanzamento delle operazioni finanziate a valere sul PN.

Come da Decreto DPC-U5-002/2024 del 24 luglio 2024 (**in allegato: Decreto organizzazione AdG DPC-U5-002/2024**) l'Autorità di Gestione, per l'attuazione del PN Metro+ e il conseguimento degli obiettivi e dei target finanziari, fisici e procedurali, si avvale del supporto del Servizio XVI, articolato in n.1 Unità Organizzativa Strategica (UOS) e n.9 Unità Organizzative Tecniche (UOT), di cui sono referenti i funzionari assegnati al Servizio coadiuvati dagli esperti contrattualizzati.

Le Unità Organizzative, di cui si compone il Servizio XVI, sono le seguenti:

- Unità Organizzativa Strategica (UOS) “Programmazione, governance, coordinamento strategico e della supervisione delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi;
- U.O.T. 1 “Supporto alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del Programma del PN Metro plus e città medie Sud 2021-2027”;
- U.O.T. 2 “Supporto alla gestione e all’evoluzione dei servizi e dei sistemi informativi per la registrazione e conservazione elettronica dei dati/elementi obbligatori della pista di controllo e al monitoraggio procedurale, finanziario e fisico del Programma per il tramite del sistema REGIS Coesione”;
- U.O.T. 3 “Supporto alla gestione, al monitoraggio finanziario del Programma e alla rendicontazione”;
- U.O.T. 4 “Supporto all’attuazione e alla sorveglianza delle operazioni a regia delle città medie Sud, di cui alle priorità 5 e 6 del Programma”;
- U.O.T. 5 “Supporto al controllo dei sistemi organizzativi, alle procedure antifrode, alla gestione delle irregolarità e dei recuperi e raccordo con gli organismi di controllo del Programma anche ai fini della presentazione del pacchetto di affidabilità”;
- U.O.T. 6 “Supporto giuridico anche su aspetti connessi alle tematiche degli appalti e degli aiuti di Stato”;
- U.O.T. 7 “Supporto all’attuazione delle verifiche di gestione (controllo di I livello) delle operazioni degli OI.II., a titolarità e a regia, e delle operazioni a regia dell’Autorità di gestione”;
- U.O.T. 8 “Supporto all’attuazione e sorveglianza degli interventi a titolarità dell’Autorità di Gestione e funzione acquisti”;
- U.O.T. 9 “Supporto all’attuazione e sorveglianza degli interventi afferenti all’informazione, alla comunicazione e alla valutazione del Programma”.

Autorità Contabile

A norma dell'art. 76 par.1 del Reg. (UE) 2021/1060 la Funzione Contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2. L'AC del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 è incardinata presso il Servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche di Coesione e il Sud. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'art. 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2021/1060 dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza.

Autorità di Audit

La funzione di Autorità di Audit (AdA) del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 è assegnata al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti finanziari dell'Unione Europea (I.G.R.U.E.) – Ufficio VI. L'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo ed esercita tutte le funzioni ad essa assegnate dall'art. 77 del Reg. (UE) 2021/1060; è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Le attività di audit sono svolte in conformità dei principi di audit riconosciuti a livello internazionale.

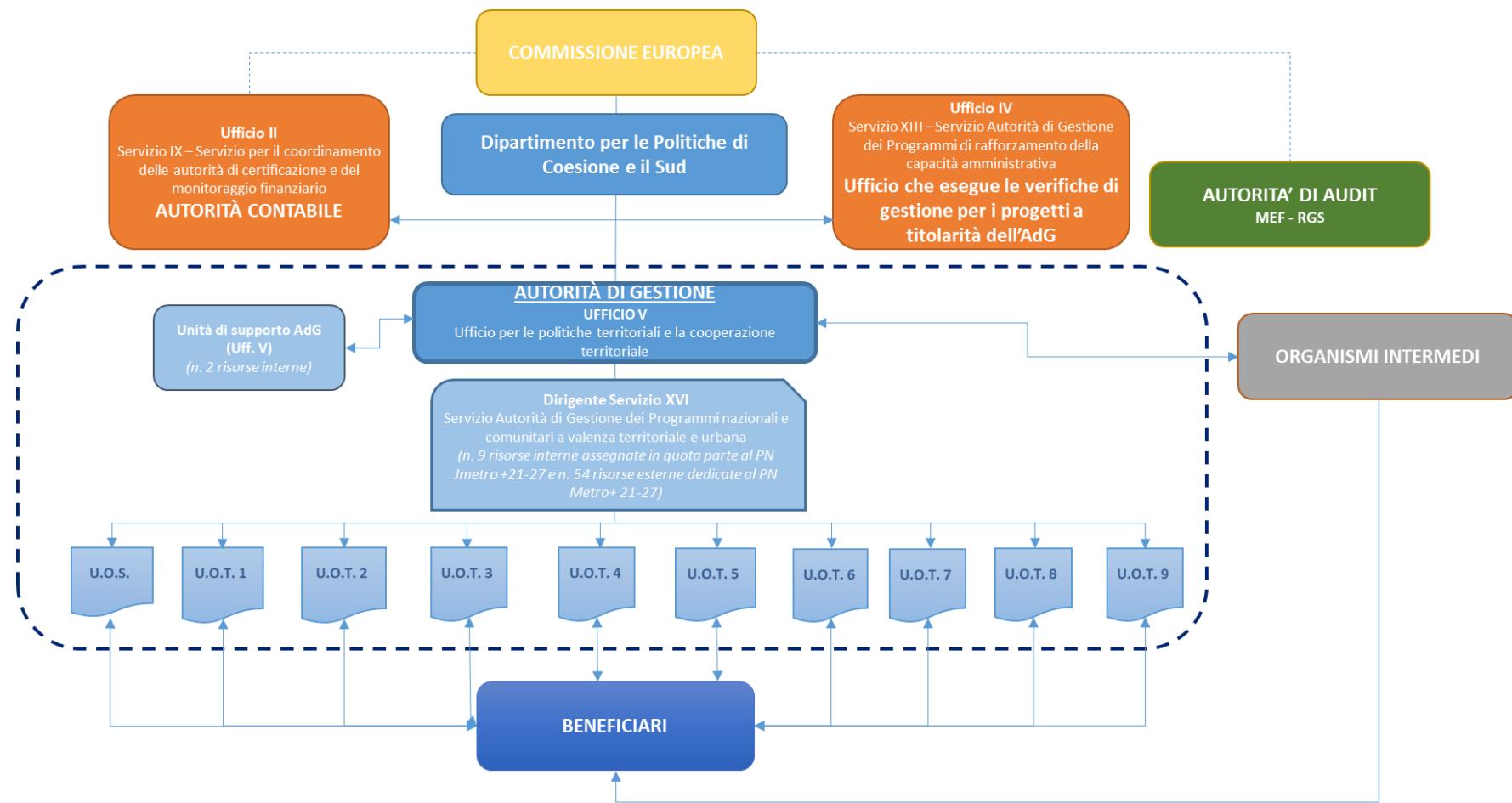
Organismo Intermedio

Il Programma individua 14 Autorità Urbane quali Organismi Intermedi (in conformità con quanto stabilito all'art. 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060) nei Comuni di: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Gli Organismi Intermedi sono responsabili della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile individuati nei Piani Operativi definiti a valle delle Convenzioni sottoscritte con l'AdG, conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

Si riporta di seguito la rappresentazione della struttura di governance multilivello del Programma, che prevede la delega di alcune delle funzioni dell'AdG ai 14 Comuni capoluogo delle Città Metropolitane individuati come organismi intermedi, e individua n. 39 città medie del Sud nel ruolo di potenziali beneficiarie del PN.

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



2. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

In coerenza con le previsioni del Programma ed in continuità con l'esperienza del PON Città Metropolitane 2014 - 2020, l'Autorità di Gestione ha delegato parte delle funzioni di propria competenza a Organismi Intermedi, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di sorveglianza, sono registrati negli **Atti di delega** formalmente sottoscritti con gli OOII. Nello specifico, gli atti di delega stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di verifica (autocontrollo), la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di registrazione e conservazione dei dati e dei documenti.

Ai fini della delega delle funzioni agli OOII, nonché per sorvegliare sul rispetto delle disposizioni convenute negli Atti di delega, l'AdG, anche tenuto conto della conoscenza acquisita con il PON Metro 2014-2020 e dando continuità alle procedure già adottate nell'ambito del Si.Ge.Co. del Programma, fornisce agli OOII puntuali **indicazioni** in merito all'**esecuzione dei compiti delegati** e prevede specifiche procedure e disposizioni, con riferimento ai propri **ambiti di responsabilità e modalità di supervisione** delle funzioni delegate.

Ambiti di esecuzione dei compiti delegati agli OOII	Ambiti di sorveglianza di responsabilità dell'AdG
<ul style="list-style-type: none"> Definizione e aggiornamento di un proprio Si.Ge.Co. conforme alla normativa di riferimento e al sistema adottato dall'AdG per il Programma Azioni di rafforzamento amministrativo delle proprie strutture, in coerenza con il PRigA (Piano di rigenerazione amministrativa) del PN METRO plus, per la parte di propria competenza Presentazione Piano Operativo (PO) degli interventi da realizzare ed eventuali riprogrammazioni in caso di modifiche sostanziali allo stesso Trasmissione dei dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano Operativo (raggiungimento obiettivi, dati finanziari, dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali) Selezione, realizzazione, autocontrollo e rendicontazione, monitoraggio degli interventi Applicazione normativa sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE (conflitto di interessi; doppio finanziamento; ecc.) Misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi individuati Comunicazione delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate 	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e aggiornamento del Si.Ge.Co. del Programma Coordinamento generale del Programma Svolgimento delle attività di sorveglianza (in itinere ed ex post) su selezione, gestione e autocontrollo, rendicontazione, monitoraggio e valutazione degli interventi Raccolta, trattamento e trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale secondo le scadenze previste dal Programma Esecuzione verifiche di gestione sulla base di analisi dei rischi e dichiarazione di spesa Sorveglianza e applicazione normativa sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE Sorveglianza e monitoraggio degli elementi informativi forniti da OOII in merito alle misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate adottate tenendo conto dei rischi individuati Sorveglianza e applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità Adeguato trattamento delle risultanze degli audit e rapporti con l'AdA Raccolta, verifica e trasmissione delle segnalazioni in merito alle irregolarità accertate

• Applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità	relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma e adeguato trattamento in sede di chiusura conti
--	--

Con riferimento agli ambiti individuati, di seguito le procedure previste dal Si.Ge.Co. per le due fasi di gestione dell'Atto di delega:

Fase 1- Formalizzazione degli Atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII:

- Procedura per la stipula della Convenzione e attribuzione delle risorse finanziarie all'OI;
- Procedura per la presentazione del Piano Operativo da parte dell'OI e validazione dell'AdG;
- Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI.

Fase 2 - Supervisione delle funzioni delegate:

- Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del Si.Ge.Co. adottato dagli OOII;
- Procedure per il monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit e della corretta attuazione delle eventuali azioni correttive oggetto di follow up;
- Procedure per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani operativi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del Sistema Informativo del Programma.

Nell'esercizio delle funzioni di gestione e sorveglianza del Programma, l'AdG provvede inoltre:

- alla gestione di quesiti provenienti dagli OOII, relativi alle modalità di attuazione del Programma;
- alla redazione di note di chiarimenti agli OOII per l'attuazione operativa delle attività previste da Convenzione e da Programma;
- al coordinamento con gli organismi istituzionali competenti per la trattazione di specifiche tematiche in attuazione delle attività delegate;
- all'organizzazione di Gruppi di lavoro tematici trasversali per ciascuna tematica prevista dal Programma;
- all'organizzazione di incontri di coordinamento e indirizzo con gli OOII (Gruppo di Lavoro "Governance"), tavolo di confronto con gli Organismi Intermedi del Programma, per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma, nell'ambito del quale possono essere affrontate specifiche questioni, finalizzate ad assicurare un'efficace attuazione del Programma;
- all'esame delle informazioni presentate dagli Organismi Intermedi in occasione dei Comitati di Sorveglianza ai fini della predisposizione del sistema di Reporting previsto dalla normativa.

Con riferimento alle procedure di seguito descritte si riportano le **tempistiche indicative** che tuttavia potrebbero variare in relazione agli aspetti di specificità e/o complessità riscontrabili nel corso dell'esecuzione delle stesse.

2.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII

L'intervento del PN Metro Plus dedicato alle Città Metropolitane è per sua natura integrato e fondato sulle Strategie Territoriali, definite a livello locale, ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2021/1060. Le strategie

territoriali relative alle Città Metropolitane coinvolte nell'implementazione del Programma si riferiscono ai Piani Strategici Metropolitani, così come definiti dall'ordinamento nazionale per le Città Metropolitane (L. n. 56/2014) o a strumenti di pianificazione territoriale equipollenti predisposti dagli enti competenti. Tali strategie territoriali delineate a livello locale sono alla base degli Investimenti Territoriali Integrati (ITI), disciplinati dall'art. 30 del Reg (UE) 2021/1060, che sul PN Metro Plus e Città Medie Sud corrispondono ai Piani Operativi (PO) degli Organismi Intermedi del PN Metro Plus, il cui processo approvativo e contenuto sono descritti nel dettaglio nei paragrafi seguenti.

Procedura per la stipula della Convenzione e attribuzione delle risorse

La Convenzione di delega disciplina i rapporti tra l'AdG e l'OI per l'attuazione di specifiche attività e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti. Ai fini della stipula della Convenzione, l'AdG predispone lo schema di Convenzione, avendo cura di riportare tutte le attività affidate/delegate all'OI oggetto di convenzione e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti.

Lo *schema di Convenzione*, previe verifiche di competenza, viene trasmesso all'OI per essere sottoposto alla procedura di approvazione dell'Ente. Successivamente l'AdG e l'OI procedono alla sottoscrizione della Convenzione. Lo *schema di Convenzione* per la formalizzazione della delega (in allegato **Schema di Convenzione_Aatto di Delega AdG OI**) prevede i seguenti articoli:

- Art. 1 Premesse
- Art. 2 Oggetto della delega;
- Art.3 Obblighi e responsabilità connesse alla delega;
- Art 4 Compiti dell'Autorità di gestione;
- Art 4 Compiti dell'Organismo Intermedio delegato;
- Art 6 Risorse attribuibili e circuito finanziario;
- Art 7 Importo di flessibilità;
- Art 8 Disimpegno;
- Art 9 Recuperi;
- Art 10 Rettifiche finanziarie;
- Art 11 Modifiche e durata della Convenzione;
- Allegato 1 Piano finanziario¹
- Allegato 2 Schema di Piano Operativo.

L'Autorità di Gestione ha individuato i 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane² come Organismi Intermedi del PN METRO plus e Città Medie Sud 2021-2027 ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento 2021/1060.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 3 del regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG, sotto la sua responsabilità, ha previsto di delegare, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione, ai 14 Organismi

¹ Il Piano finanziario riporta l'ammontare delle risorse finanziarie attribuibili del PN "METRO Plus e città medie Sud" 2021-2027 all'Organismo Intermedio al lordo e al netto dell'importo di flessibilità di cui all'art. 18 RDC 2021/1060;

² I 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane hanno ricoperto il ruolo di Organismi Intermedi nella programmazione 2014-2020 e, in continuità, sono stati identificati come OI nell'Accordo di Partenariato 2021-2027.

Intermedi individuati nel Comune capoluogo delle città metropolitane di Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia, le seguenti funzioni individuate dall'articolo 72:

- la selezione delle operazioni, in conformità all'articolo 73;
- lo svolgimento di alcuni compiti di gestione in conformità all'articolo 74;
- il sostegno del lavoro del comitato di sorveglianza in conformità all'articolo 75;
- la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'atto di delega riveste la forma di una Convenzione sottoscritta dall'autorità di gestione con ciascuno dei comuni capoluogo.

Per lo svolgimento delle funzioni delegate, e ai fini della stesura dei rispettivi Sistemi di gestione e controllo (di seguito SIGECO OI) ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG ha fornito agli OI le *"Indicazioni operative per la definizione della Descrizione del sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi (OI) - Comuni capoluogo delle città metropolitane italiane, nell'ambito del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027"*³.

In particolare, viene richiesto agli OI di fornire una descrizione e una rappresentazione puntuale dell'organizzazione, delle funzioni e delle procedure per lo svolgimento dei compiti riportati nell'atto di delega (cfr. l'art. 5 dell'atto di delega) tenendo presente che il dimensionamento della struttura in termini di risorse disponibili e competenze delle stesse deve essere adeguato rispetto alle funzioni da svolgere e alle attività di controllo che dovranno essere assicurate dall'OI e deve capitalizzare l'esperienza maturata nell'ambito della programmazione 2014-2020. Le indicazioni riportano lo schema di indice (in allegato **Struttura SiGeCo OI_PN Metro Plus**) da seguire per la stesura della descrizione del sistema di gestione e controllo dell'OI nell'ambito del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, affinché i "SiGeCo" dei 14 OI siano omogenei nella rappresentazione delle informazioni fornite.

Tenuto conto delle previsioni normative (articolo 74) fissate dal RDC, nelle indicazioni fornite viene sottolineata la rilevanza dell'analisi e della definizione della struttura organizzativa, anche alla luce delle valutazioni in merito alle verifiche di gestione di competenza dell'AdG che dovranno essere basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Viene, altresì, sottolineata l'importanza di prestare particolare attenzione e diligenza, nelle fasi di selezione e istruttoria delle operazioni, all'accertamento della capacità finanziaria, operativa, tecnica e amministrativa dei richiedenti.

Procedura per la valutazione del Piano Operativo

Tra i "compiti dell'OI", l'art. 5, lett. b) dell'Atto di delega, prevede la presentazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, di "un Piano operativo degli interventi (in base al format allegato **Piano Operativo 21-27_format**) che l'OI intende realizzare. Tale Piano operativo fornisce le informazioni ed i dati per il raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali. Tale Piano Operativo, inoltre, sarà aggiornato e presentato all'AdG nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso".

³ Nota AICT R.U. E0024103 del 09.08.2023

Il Piano Operativo di ciascun OI, coerentemente alle priorità del PN e alle relative azioni, riporta la declinazione esecutiva delle strategie territoriali definite a livello locale (i Piani Strategici Metropolitani, così come definiti dall'ordinamento nazionale per le Città Metropolitane – v. L. n. 56/2014 - o gli strumenti di pianificazione territoriale equipollenti, predisposti dagli enti competenti).

Il *Piano operativo* descrive i progetti che saranno realizzati nell'ambito del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, l'importo finanziario programmato comprensivo dell'importo di flessibilità e dell'assistenza tecnica, e riporta le seguenti informazioni:

- *Dotazione finanziaria*
- *Strategia territoriale*
- *Le priorità di intervento*
 - *Priorità 1 - Agenda Digitale e innovazione urbana*
 - *Priorità 2 - Sostenibilità ambientale*
 - *Priorità 3 - Mobilità urbana multimodale sostenibile*
 - *Priorità 4 - Servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale*
 - *Priorità 7 - Rigenerazione urbana*
 - *Priorità 8 e 9 - Assistenza tecnica*
- *Per ogni Priorità di intervento la descrizione*
 - *Sintesi della strategia di intervento*
 - *Elementi di coerenza e demarcazione con altri strumenti di programmazione*
 - *Coerenza e demarcazione rispetto a PNRR*
 - *Coerenza e demarcazione rispetto ad altri strumenti*
 - *Dotazione finanziaria*
 - *Schede progetto*
- *All.1 - Riepilogo dotazioni finanziarie e ammissioni a finanziamento*
- *All.2 - Riepilogo Indicatori di Output*
- *All.3 - Riepilogo Indicatori di Risultato*
- *Elenco Indicatori di Output/di Risultato per Priorità/Azione*

Il Piano Operativo viene valutato dall'AdG, coadiuvata dagli esperti tematici, in termini di coerenza con i contenuti del Programma⁴, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse del PN Metro plus, al netto degli importi di flessibilità (non attribuibili fino all'esito dell'esame intermedio di cui all'art. 18 del Reg. UE 2021/1060).

Nel dettaglio, in base all'art. 6.1 dell'atto di delega, [...] l'AdG procederà all'attribuzione delle stesse, entro 30 giorni dalla trasmissione del Piano operativo (PO) da parte dell'OI (in base allo schema di cui all'Allegato 2 e nel rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 5, par. 2, lett. b) della presente convenzione), al termine della sua valutazione del PO [...].

⁴ Il processo di valutazione della coerenza dei PO con il PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027 tiene conto anche della Legge del 4 luglio 2024 (conversione in Legge del DECRETO-LEGGE 7 maggio 2024, n. 60 - Decreto Coesione)

Si evidenzia che, all'esito dell'istruttoria dell'AdG sul *Piano operativo* non tutte le schede progetto inserite nello stesso potrebbero risultare coerenti con il Programma. Pertanto, il valore complessivo delle operazioni ritenute coerenti con i contenuti del PN e assegnabile all'OI - per quanto attiene l'ammontare delle risorse al netto della flessibilità - potrebbe essere inferiore all'importo massimo attribuibile allo stesso.

L'importo delle schede progetto ritenute coerenti con i contenuti del Programma viene, pertanto, formalmente assegnato dall'AdG all'Organismo Intermedio, secondo la distribuzione per Priorità interessata⁵.

Per quanto concerne le restanti operazioni che non hanno superato la valutazione di coerenza, nonché per gli eventuali altri aspetti da attenzionare per le operazioni coerenti con i contenuti del Programma, l'AdG procede a segnalare all'interno delle pertinenti *allegati* *schede di valutazione* (*in allegato: format*  *scheda istruttoria PO 21-27*) ad esito della sua istruttoria sul *Piano operativo*:

- la presenza degli elementi di incoerenza riscontrati nelle *schede operazione* rispetto ai contenuti del programma;
- l'individuazione – anche per le operazioni ritenute coerenti con i contenuti del Programma – di eventuali altri elementi di attenzione.

L'AdG invita l'OI a rettificare/aggiornare le *schede operazioni* segnalate come non coerenti, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse rimanenti, tenendo conto degli elementi di attenzione individuati. La procedura sopra descritta verrà utilizzata ogni qualvolta l'OI proceda alla revisione/modifica del PO.

Il PO, infatti, dovrà essere aggiornato e trasmesso all'AdG laddove intervengano variazioni del relativo contenuto. In particolare, in caso di variazioni del PO, si riporta di seguito la procedura da seguire:

- l'OI presenta all'AdG la proposta di modifica del PO, accompagnata da una relazione illustrativa delle modifiche apportate al medesimo Piano, che dovrà essere allegato in modalità revisione;
- l'AdG, in caso di modifiche sostanziali⁶ del PO, effettuerà le valutazioni di propria competenza, in particolare in merito alla coerenza con i contenuti del Programma, ai profili di spesa del PO e al conseguimento dei target intermedi, e ne comunicherà gli esiti all'OI;
- in caso di esito negativo, l'OI e l'AdG valuteranno i possibili interventi da adottare.

L'AdG è responsabile della procedura sopra descritta e della gestione generale del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi dello stesso (art. 72 par. 1 Reg. (UE) 2021/1060) ed è responsabile dei compiti delegati agli OI (art. 71 par. 3 del medesimo Reg.).

Il processo di valutazione della coerenza dei PO con il PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027 tiene conto anche della Legge del 4 luglio 2024 (conversione in Legge del DECRETO-LEGGE 7 maggio 2024, n. 60 - Decreto Coesione).

L'art. 32 comma 1 del Decreto Legge 7 maggio 2024 n. 60 (Legge di conversione n. 95 del 04 luglio 2024) prevede che entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del medesimo dispositivo normativo, il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud provveda, sentiti i Comuni capoluogo delle città metropolitane, all'individuazione di iniziative che possono contribuire in modo significativo a sostenere la rigenerazione

⁵ L'importo della dotazione assegnata e comunicata formalmente agli Organismi Intermedi corrisponde al costo totale delle operazioni presenti nel PO valutate positivamente in esito al processo documentato nella *scheda di valutazione*.

⁶ Per modifiche sostanziali al PO si intende: inserimento di nuove operazioni, variazioni delle operazioni che contribuiscono al conseguimento dei target del Programma.

urbana, nonché a contrastare il disagio socio-economico e abitativo nelle periferie, nonché a promuovere la mobilità “green”, l’inclusione e l’innovazione sociale, con particolare riguardo alle iniziative complementari agli interventi di cui alla missione 5, componente 2, investimenti 2.1 e 2.2. del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni normative sopramenzionate e, al contempo, di rafforzare e accelerare il processo di investimento delle risorse connesse al Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 funzionale anche alla salvaguardia del target n+3 previsto al 31 dicembre 2025, l’AdG ha intrapreso le attività di seguito descritte.

1 – Ricognizione dei progetti proposti dalle Città

È stata effettuata l’analisi dei dati relativi ai progetti proposti dalle città finalizzata a: i) rilevare lo stato di avanzamento procedurale e finanziario delle singole operazioni inserite nei Piani Operativi da parte degli OI; ii) valutare la quantificazione della spesa già sostenuta e di quella prevista per assicurare la salvaguardia del raggiungimento dei target di spesa del Programma; iii) individuare gli elementi di complementarità con gli investimenti in atto a valere sul PNRR, come richiesto dall’art.32 del Decreto Legge 7 maggio 2024, n. 60 “Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione”.

L’analisi dei dati raccolti ha riguardato i seguenti aspetti:

- l’analisi informativa funzionale a garantire il completamento delle operazioni in continuità tra i due periodi di programmazione 2014-2020 e 2021-2027;
- l’analisi informativa relativa alle operazioni di importanza strategica di cui all’Appendice 3 del Programma, così come normato dal Regolamento (Ue) 2021/1060;
- l’analisi informativa e la definizione di un perimetro metodologico (linee guida) di accompagnamento alla selezione dei criteri di demarcazione tra PNRR e interventi finanziati dalla politica di coesione, anche al fine di scongiurare rischi di doppio finanziamento;
- la ricognizione degli elementi di complementarietà dei progetti integrati proposti a valere sulla Priorità 7 del PN Metro Plus 2021-2027 con le misure previste dalla Missione 5, Componente 2, Investimenti 2.1 e 2.2 del PNRR, secondo quanto stabilito dall’art.32 del DL 60/2024.

Grazie alle informazioni raccolte e all’analisi effettuata è stato possibile procedere alla riclassificazione delle medesime operazioni, secondo i criteri di seguito definiti, proponendo anche opportuni sistemi di condizionalità finalizzate all’accelerazione dell’attuazione degli interventi:

- Operazioni scaglionate. Si tratta delle operazioni avviate già nel ciclo di programmazione 2014-2020 e che si concluderanno nel ciclo 2021-2027, secondo quanto previsto dagli Orientamenti di chiusura e agli artt. 118 e 118 bis del Regolamento (Ue) 1060/2021;
- Operazioni in continuità. Si tratta di nuove operazioni per le quali, però, le procedure di attuazione sono già state avviate nel ciclo di programmazione 2014-2020;
- Operazioni con IGV o spese già sostenute. Si tratta di nuove operazioni con procedure di attuazione in corso, con impegni giuridicamente vincolanti già sottoscritti e/o con spesa già realizzata;
- Operazioni di assistenza tecnica. Si tratta di nuove operazioni il cui budget è vincolato, ai sensi di quanto normato dall’art. 36 del Regolamento (Ue) 1060/2021, al funzionamento del Programma;
- Operazioni di rapido avvio. Si tratta di operazioni non ancora avviate, ma che presentano un livello di progettazione tale da consentire una celere attuazione e per le quali sono state individuate puntuali milestones procedurali, da sottoporre a verifica;

Operazioni non avviate. Si tratta di operazioni che non presentano un grado di progettazione di livello definitivo/esecutivo, ma per le quali è prevista spesa entro il 2025, funzionale a garantire il raggiungimento del target N+3. Anche per tali operazioni sono state individuate puntuale milestones procedurali da sottoporre a verifica;

Operazioni da attenzionare. Si tratta di operazioni non ancora avviate e che presentano elementi di potenziale criticità e/o livelli di progettazione e/o cronoprogrammi non adeguati alla realizzazione di spesa entro il 2025, e che saranno oggetto di monitoraggio rafforzato e di eventuale riprogrammazione.

Tale riclassificazione ha integrato le verifiche di coerenza ed ammissibilità precedentemente effettuate dall'AdG e ha consentito di procedere all'assegnazione delle risorse agli OI per i quali tale passaggio non era ancora avvenuto.

2 – Ponderazione rispetto alle previsioni dell'art. 32 del DL 60/2024

In parallelo alle attività fin qui descritte, l'AdG, tramite un intenso dialogo con gli OI, sta procedendo ad individuare iniziative coerenti con i criteri di ammissibilità del Programma e caratterizzate da un livello procedurale e finanziario tale da garantire una possibile accelerazione della spesa.

Tali iniziative potranno, infatti, costituire, un bacino progettuale importante per risolvere eventuali carenze riscontrate nel corso delle attività di cognizione, soprattutto per quanto attiene ai progetti che le città hanno proposto nell'ambito della Priorità 7 del Programma, che è dedicata alla rigenerazione urbana, in quanto direttamente connessa alla Missione 5, componente 2, investimenti 2.1 e 2.2. del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi

In ottemperanza a quanto disciplinato dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060 e secondo quanto stabilito dalle Convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi, gli OI adottano il *Sistema di Gestione e Controllo* per adempire allo svolgimento delle funzioni delegate. A tal proposito, l'AdG ha trasmesso tramite nota n. alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(E).0024103.09-08-2023, e relativo allegato, le *"Indicazioni operative per la definizione della Descrizione del sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi (OI) – Comuni capoluogo delle città metropolitane italiane"*, nell'ambito delle quali si specificano le caratteristiche principali dei SiGeCO⁷. In particolare, i SiGeCo degli OI includono le seguenti sezioni principali:

- *PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027*
- *Governance dei Programmi e attori coinvolti*
- *L'Organismo Intermedio*
 - *Funzioni e compiti delegati*
 - *Organigramma e funzioni delle unità*
 - *Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo*
- *La selezione delle operazioni*
 - *Procedura di selezione delle operazioni a titolarità*

⁷ Come previsto dall'Atto di delega, gli OI definiscono il proprio Si.Ge.Co. in continuità con le procedure di gestione e controllo previste nei rispettivi MOF adottati per la programmazione 2014-2020. Pertanto, nelle more dell'attività di valutazione di competenza dell'AdG, gli OI possono operare secondo le procedure vigenti per la programmazione 2014-2020.

- *Procedura di selezione delle operazioni a regia*
- *Informazione ai beneficiari*
- *L'attuazione delle operazioni*
 - *L'attuazione delle operazioni a titolarità*
 - *L'attuazione delle operazioni a regia*
- *La pista di controllo*
 - *Il fascicolo dell'operazione*
 - *La conservazione dei documenti*
- *Gestione finanziaria e controllo*
 - *Il circuito finanziario del Programma*
 - *Il sistema di contabilità separata*
 - *Il sistema dei controlli interni dell'OI e l'autocontrollo*
 - *Irregolarità, frodi e recuperi*
- *La gestione dei rischi di frode e corruzione e il Piano Integrato delle attività dell'organizzazione (PIAO)*
- *Il sistema elettronico*
- *La comunicazione e il coinvolgimento degli stakeholders*
- *Quadro sinottico delle procedure di gestione e controllo dell'OI*

Acquisita tale documentazione, l'Unità organizzativa tecnica competente dell'AdG valuta la coerenza del sistema trasmesso dall'OI rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. del Programma e, ai fini della formalizzazione della valutazione, utilizza l'apposita *checklist* per l'esecuzione della verifica (in allegato **Checklist Verifica conformità_SiGeCo_OOI**), che tiene conto dei Requisiti chiave e dei criteri di valutazione di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060, utilizzati dall'AdA al fine di garantire la coerenza della propria attività alla pertinente normativa comunitaria.

Nella tabella che segue si riportano gli **ambiti della valutazione** dei Si.Ge.Co. degli OI e della coerenza degli stessi alle indicazioni fornite dall'AdG e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti da RDC.

N.	Requisiti chiave di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060	Ambiti della valutazione dei Si.Ge.Co. dell'OI eseguita dall'AdG
1	<i>Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aspetti generali ✓ Organizzazione dell'Organismo Intermedio e adeguata separazione delle funzioni ✓ Gestione dei rischi ✓ Procedure trasversali <ul style="list-style-type: none"> - per le modifiche del Si.Ge.Co. - comunicazione delle previsioni di spesa da parte dell'OI all'AdG - per la gestione e l'esame dei reclami
2	<i>Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Selezione delle operazioni
3	<i>Informazioni adeguate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informazione ai beneficiari ✓ Procedure trasversali <ul style="list-style-type: none"> - per la verifica sistema di contabilità separata

N.	Requisiti chiave di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060	Ambiti della valutazione dei Si.Ge.Co. dell'OI eseguita dall'AdG
		<ul style="list-style-type: none"> - per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow up dei controlli di II livello - per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
4	<i>Appropriate verifiche di gestione</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema dei controlli attivo presso l'OI per la mitigazione dei rischi
5	<i>Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli Audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Pista di controllo e archiviazione fascicolo elettronico di progetto
6	<i>Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Procedure per l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060 <input checked="" type="checkbox"/> Procedure per l'invio periodico all'AdG dei dati di attuazione alla Commissione Europea e all'elaborazione della relazione finale di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, inviando all'AdG le parti di propria competenza
7	<i>Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Irregolarità e recuperi <input checked="" type="checkbox"/> Misure antifrode

Si segnala, in particolare, che in merito all'istituzione, da parte degli Organismi Intermedi, di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo degli OI, in coerenza con quanto definito nel presente Manuale delle Procedure, contengano i seguenti ambiti procedurali:

- procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;
- procedure di controllo per le irregolarità (comunicazione/segnalazione e sorveglianza delle irregolarità);
- procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La checklist di verifica di conformità riporta la data della verifica e le eventuali integrazioni da richiedere all'OI.

In caso di esito positivo della valutazione e pertanto di riscontrata conformità e adeguatezza del Si.Ge.Co. dell'OI, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, procede a comunicarne l'esito all'OI, informandone l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per le valutazioni di rispettiva competenza.

Diversamente, qualora dalla valutazione del Si.Ge.Co. dell'OI vengano rilevate delle "non conformità" del sistema procedurale adottato, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, predispone e trasmette all'OI interessato una nota di richiesta di integrazione indicando i termini e le modalità di adeguamento.

L'OI, nel rispetto dei termini indicati nella nota di richiesta di integrazioni, trasmette il Si.Ge.Co. adeguato.

Acquisito il Si.Ge.Co. aggiornato, l'AdG, coadiuvata dall'Unità competente, valuta l'adeguatezza delle integrazioni alle richieste formulate, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della valutazione di conformità. La checklist, redatta in fase di prima valutazione, è rinominata ed aggiornata con gli esiti del riesame riportando la data di esecuzione della valutazione delle integrazioni.

L'Unità competente registra le informazioni dell'iter di valutazione del Si.Ge.Co. e delle successive modifiche e integrazioni nello strumento di monitoraggio adottato (in allegato [Monitoraggio_SiGeCo_OOI](#)).

2.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate

L'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma, assicura la supervisione delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità degli OI di assolvere i compiti delegati. In particolare, l'AdG nell'ambito dell'attività di sorveglianza monitora che gli OI rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto nell'atto di delega e, in esito alle attività di supervisione, valuta la capacità di esecuzione dei compiti delegati condividendo con l'OI le più opportune azioni correttive e di rafforzamento amministrativo.

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa e attraverso diverse tipologie di azione:

- valutazione dei Piani operativi e monitoraggio continuo dell'avanzamento delle operazioni⁸;
- presidio costante, per il tramite del sistema informativo, su ciascuna operazione e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma;
- supervisione costante, per il tramite del sistema informativo, delle risultanze delle verifiche di gestione (controlli di I livello) sulla spesa rendicontata dagli OI (Domande di rimborso);
- monitoraggio dei follow-up degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma anche per il tramite del sistema informativo e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e OI competenti;
- verifica della corretta attuazione del Si.Ge.Co. adottato dall'Organismo Intermedio;
- esame delle informazioni presentate dagli OI in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione dei dati di attuazione annuali e della relazione finale;
- organizzazione con gli OI di gruppi di lavoro o tavoli di confronto su specifiche tematiche del Programma e su aspetti di governance del Si.Ge.Co., finalizzati ad assicurare una costante ed efficace attuazione del Programma.

2.2.1 Procedura per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del Si.Ge.Co adottato dagli OOI

L'Autorità di Gestione monitora – con il supporto delle Unità Organizzative competenti - la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OI per le funzioni di competenza svolgendo periodicamente *azioni*

⁸ Il processo di valutazione della coerenza dei PO con il PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027 tiene conto anche della Legge n. 95 del 4 luglio 2024 (conversione in Legge del DECRETO-LEGGE 7 maggio 2024, n. 60 - Decreto Coesione).

di supervisione delle funzioni delegate, in loco o in modalità telematica (tramite video e/o audio conferenze), mediante un'analisi che prevede la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento in corso di attuazione previsto nel Piano operativo dell'OI al fine di accertare la piena conformità e la completa attuazione a quanto disposto dalle Convenzioni di delega.

L'attività di verifica può configurarsi come un'azione di *"quality review"* oppure come un'azione di monitoraggio *"rafforzato"* nei confronti dell'OI eseguita durante il periodo di programmazione, ed ogni qual volta l'AdG, l'AdA, la Commissione o qualsiasi altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit lo ritengano necessario.

Le attività di *quality review* sono svolte con una periodicità tale da assicurarne la valutazione di ciascun organismo intermedio delegato almeno una volta durante l'intero periodo di attuazione del Programma.

L'AdG può decidere di intraprendere una verifica ulteriore o una iniziativa specifica nel caso in cui vengano rilevate significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate agli OI ed in particolare al verificarsi delle seguenti circostanze:

- al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso delle verifiche gestionali;
- qualora dalle verifiche gestionali e/o da altre attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG;
- qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) dell'OI rispetto a quanto originariamente previsto all'interno del Piano operativo, e/o rispetto a quanto indicato dall'OI nelle previsioni di spesa, periodicamente inviate all'AdG, su sua richiesta;
- qualora dall'attività di valutazione e monitoraggio del rischio di frode operato in seno al Gruppo di Valutazione, emergano livelli di rischio in capo all'OI più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di valutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra i c.d. *"cartellini rossi"* identificati dallo stesso Gruppo di Valutazione.

Di seguito i criteri e tempistiche di individuazione degli Organismi Intermedi oggetto di supervisione.

Criteri di individuazione degli OOII	Tempistica	Fonte informativa
Tutti gli OI almeno una volta nel ciclo di programmazione	Dal 2024 al 2027	
Gli OI il cui livello % di Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV) è significativamente inferiore rispetto alla media degli IGV degli altri OI per l'annualità in corso	Dal 2024	Livello IGV registrati nel sistema informativo del Programma
Gli OI che non hanno raggiunto il target nei termini previsti	Dal 2024	Dati finanziari, fisici e procedurali registrati nel Sistema informativo del Programma
Gli OI per cui si sono verificati casi di irregolarità e/o frodi presunte o accertate dalle strutture di controllo del PON e/o da altre Autorità competenti	Sempre	Segnalazioni, esposti, indagini, denunce, etc.
A seguito di una verifica amministrativa o in loco (Unità di controllo di 1° livello e/o AdA) che evidenzi gravi	Sempre	Verbali UC e Verbali AdA

carenze del sistema di gestione e rendicontazione degli interventi		
--	--	--

In caso di criticità risultanti dall'attività di supervisione eseguita, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un *Piano d'azione* che riporta le misure correttive/migliorative da attuare e la relativa tempistica. L'OI, nell'esecuzione dei compiti delegati, si impegna ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo per il superamento delle criticità rilevate necessarie per una efficace ed efficiente attuazione del Programma.

La procedura prevede le seguenti 4 Fasi:

1. Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario degli incontri agli OI;
2. Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività di verifica;
3. Svolgimento dell'azione di supervisione (“quality review” o monitoraggio rafforzato);
4. Elaborazione del resoconto della supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze.

Fase 1 – Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario agli OI

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG⁹, eventualmente coadiuvata dagli Esperti tematici e/o da altre Unità tecniche, attiva le procedure di supervisione sull'esercizio delle funzioni delegate agli OI al fine di vigilare:

- sul rispetto delle responsabilità e degli obblighi concordati nell'atto di delega;
- sulla capacità di svolgere i compiti delegati.

L'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata, predispone la calendarizzazione delle *azioni di supervisione delle funzioni delegate* presso gli OI e verifica la disponibilità per le date programmate interloquendo con i rispettivi OI.

A seguito della definizione del calendario, l'Unità organizzativa incaricata dell'azione predispone apposita comunicazione indirizzata agli OI con la quale:

- comunica le date previste per le verifiche;
- comunica i nominativi del personale dell'AdG incaricato dell'esecuzione dell'azione di verifica;
- richiede l'elenco delle operazioni in corso di attuazione ed il loro stato di realizzazione.

Tale comunicazione, una volta firmata dall'AdG, viene inviata all'OI.

Fase 2 – Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività

Individuati gli OI oggetto di supervisione sulla base dei criteri sopra riportati, l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, con il supporto degli esperti tematici, provvede alla scelta delle specifiche operazioni su cui eseguire la verifica attraverso l'esame dei dati presenti nel sistema informativo e/o nei Piani operativi.

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, al termine della verifica dei dati e della documentazione inerente alla tipologia di verifica, predispone apposita comunicazione indirizzata all'OI contenente le seguenti informazioni:

⁹ Le Unità tecniche competenti posso variare in base agli ambiti oggetto di approfondimento nell'ambito dell'azione di supervisione delle funzioni delegate.

- elenco delle operazioni che saranno oggetto della verifica;
- e con riferimento alle operazioni individuate, la richiesta di eventuale documentazione da trasmettere prima della verifica (per esempio elementi della pista di controllo, documenti previsti dal Si.Ge.Co. ecc.)

Fase 3 – Svolgimento della supervisione (“quality review” e monitoraggio “rafforzato”)

Obiettivo generale della supervisione è valutare la corretta applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. dell’OI trasmesso all’AdG in termini di capacità amministrativa e organizzativa dell’OI rispetto alla realizzazione delle operazioni previste dal Piano Operativo, in conformità al principio di sana gestione finanziaria, rilevando il funzionamento delle procedure di programmazione, gestione e controllo (autocontrollo) delle operazioni e della corretta alimentazione del sistema informatico del Programma nonché delle modalità di archiviazione dei dati e dei documenti.

In particolare, al fine di verificare il rispetto dell’Atto di delega, l’azione di supervisione prevede, con riferimento alle operazioni individuate, la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita dell’intervento per accertarne la corretta attuazione delle procedure di selezione, attuazione/realizzazione, verifica/autocontrollo e rendicontazione in termini di conformità al Si.Ge.Co. adottato dall’OI e di coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. del Programma dell’AdG.

Nella tabella che segue si riportano i possibili ambiti di azione della *supervisione delle funzioni delegate* dell’AdG e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti dall’XI del Reg. (UE) 2021/1060 che, in funzione delle eventuali specificità della verifica e dell’operazione, possono essere oggetto di verifica da parte delle Unità organizzative incaricate dall’AdG.

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell’operazione/linea di intervento
1	Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l’autorità responsabile affidi l’esecuzione dei compiti a un altro organismo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Struttura organizzativa dell’OI responsabile dell’attuazione dell’intervento e ripartizione delle funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inquadramento nell’ambito dell’Organizzazione ○ Risorse assegnate e profili di competenza ○ Formazione
2	Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di selezione per assicurare il corretto svolgimento delle fasi di istruttoria e di selezione dei beneficiari;
3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di informazione adeguate ai beneficiari (Obblighi di informazione e comunicazione) ✓ Procedure di istituzione della contabilità separata e della codifica contabile adeguata; ✓ Procedure per l’archiviazione della documentazione e obblighi di conservazione
4	Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l’adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema dei controlli interni attivo presso l’OI (autocontrollo) per la mitigazione dei rischi

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione/linea di intervento
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di elaborazione e di trasmissione delle rendicontazioni delle spese sostenute e delle domande di rimborso dei Beneficiari; ✓ Procedure per l'archiviazione e la conservazione della documentazione delle spese, delle verifiche di gestione e degli audit e rappresentazione delle stesse nella pista di controllo dell'intervento (flow chart)
6	Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con lo scambio elettronico di dati con i beneficiari) per la registrazione e l'archiviazione dei dati per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli Audit, compresi gli Audit delle procedure adeguate a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni nel sistema informativo del Programma ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit; ✓ Procedure per garantire la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'implementazione degli interventi.
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedure di controllo per le irregolarità e segnalazione all'AdG ✓ Procedure di recupero degli importi indebitamente versati ✓ Procedure per garantire l'efficace attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate

In relazione a ciascun ambito di indagine individuato, l'OI sottoposto a supervisione è tenuto a esibire i documenti e gli atti amministrativi pertinenti così come prescritto dal Reg. (UE) 2021/1060 e dall'Atto di Delega.

L'attività di supervisione è pertanto finalizzata a valutare la bontà e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI – con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo – nonché le procedure da adottare in circostanze puntuali che possono verificarsi nel corso delle fasi di “selezione” e “realizzazione delle operazioni” (es. frodi, irregolarità, recuperi, etc.).

Attraverso l'analisi delle operazioni oggetto di test, l'assetto organizzativo procedurale dell'OI è oggetto di un esame approfondito poiché l'OI è tenuto a dimostrare – nel corso dell'intero ciclo di programmazione – di riuscire a gestire efficacemente le operazioni per le quali ha ottenuto il finanziamento da parte del Programma e di rispettare tutti gli impegni assunti nell'Atto di Delega. Ogni OI deve pertanto dotarsi di adeguate risorse umane, procedure e strumenti (sia in termini quantitativi che qualitativi) da dedicare a tutte le fasi di selezione e attuazione di ciascuna operazione.

Per quanto riguarda le procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, verifica che ciascun OI abbia attivato un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 *“Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”* ed eseguito l'autovalutazione del rischio specifico di frode con riferimento ai processi di selezione, attuazione e verifica, certificazione e

pagamenti, e gestione diretta andando a valutare l'effetto mitigante delle misure antifrode attive nell'ambito del Si.Ge.Co. adottato dall'OI per la selezione e attuazione degli interventi cofinanziati dal Programma.

Ai fini della valutazione della coerenza dell'attività di autovalutazione del rischio frode svolta dagli OI secondo i criteri indicati nelle Linee guida EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 *"Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"*, l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, laddove non abbia già acquisito e verificato preliminarmente la documentazione dell'OI, accerta quanto segue:

- la chiara individuazione del *"Team di Valutazione del rischio frode"* incaricato dall'OI;
- l'avvenuta esecuzione dell'autovalutazione del rischio di frode da parte dei Team di Valutazione del rischio di frode istituiti dagli OI e la trasmissione da parte degli OI dello *Strumento di autovalutazione* del rischio di frode e del relativo *Template di Relazione di accompagnamento* (v. nel capitolo n. 8 dedicato alle misure e procedure antifrode);
- la completezza della documentazione trasmessa;
- la presenza nella *Relazione di accompagnamento* predisposta dal *team*:
 - del riferimento alle fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell'autovalutazione;
 - della documentazione relativa ai controlli effettuati e di ogni altro documento utilizzato nell'iter valutativo;
- la riferibilità delle misure mitiganti il rischio al contesto d'intervento Programma;
- la presenza di misure mitiganti i rischi individuati e di eventuali piani di azione;
- la presenza della firma dell'Organismo Intermedio nella *Relazione di accompagnamento*;
- l'evidenza dell'avvenuta trasmissione/acquisizione agli atti dello *Strumento di autovalutazione* e della relativa *Relazione di accompagnamento*.

In base agli esiti evidenziati nello *Strumento di autovalutazione* e nella relativa *Relazione di accompagnamento*, in presenza di rischio complessivo netto classificato *"critico"* o *"significativo"*, i referenti dell'AdG incaricati dell'azione di supervisione si accertano che l'OI abbia previsto l'attuazione di un *piano di azione* definito, per esempio, individuando misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli raccomandati presente in allegato alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Il Piano di azione e l'informativa sulla sua attuazione sono oggetto di comunicazione dell'OI all'AdG. Il monitoraggio dell'attuazione dei piani di azione previsti dagli OI, in esito alle autovalutazioni del rischio di frode eseguite, rientrano nell'ambito dell'attività di verifica RC7 e, pertanto, sono oggetto di supervisione da parte dell'AdG.

Fase 4 – Elaborazione del Resoconto della Supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze

A conclusione dell'incontro di supervisione, completato l'esame della documentazione relativa all'attuazione delle operazioni oggetto di test e valutate le evidenze, il Referente dell'azione di supervisione dell'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, con il supporto delle altre Unità organizzative e/o Esperti tematici eventualmente coinvolti nell'azione:

- provvede a redigere il *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* evidenziando, con riferimento a ciascun ambito di supervisione, gli eventuali aspetti critici riscontrati e i termini di attuazione delle relative azioni/raccomandazioni condivise con l'OI;
- condivide le risultanze della supervisione riportate nel *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* e predisponde la nota a firma dell'AdG per la trasmissione del *Resoconto*;
- archivia la documentazione relativa all'azione di supervisione svolta, ovvero il Resoconto e la eventuale documentazione acquisita in sede di incontro, secondo le procedure di archiviazione dell'AdG;
- provvede all'inserimento nel *file di monitoraggio* SFD (**Monitoraggio_SFD_OOI**) dei dati di riepilogo dell'iter di supervisione eseguito sull'OI, delle risultanze e dell'eventuale stato di avanzamento delle azioni/raccomandazioni condivise.

Di seguito il dettaglio dei dati monitorati:

- organismo intermedio;
- data azione di SFD presso l'OI;
- riferimento comunicazione di annuncio della verifica;
- riferimento trasmissione Resoconto di supervisione;
- ambito di supervisione;
- osservazioni/raccomandazioni condivise in Resoconto;
- eventuali azioni correttive;
- termini di attuazione.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti, l'AdG tiene conto delle risultanze delle azioni di supervisione delle funzioni delegate documentate in sede di Resoconto e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

2.2.2 Procedura per il monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit e della corretta attuazione delle eventuali azioni correttive oggetto di follow up

Le risultanze delle verifiche di gestione sono registrate nel sistema informatico del Programma. Costantemente l'AdG, coadiuvata dall'Unità organizzativa incaricata dall'AdG, elabora quadri informativi per monitorare l'andamento delle attività di controllo e le performance degli OI anche in termini di spesa non ammessa e dispone approfondimenti in merito agli errori e/o irregolarità riscontrate in sede di verifica anche al fine di valutare le più opportune raccomandazioni agli OI.

L'Unità organizzativa incaricata dall'AdG assicura, altresì, il monitoraggio costante degli esiti dei controlli realizzati presso gli OI da parte dell'AdA e della CE e da qualsiasi altro organismo deputato ad effettuare i controlli sul Programma. In caso di rilevazione di profili di criticità, l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG provvede ad analizzare la documentazione relativa agli audit, anche con il supporto di altre Unità tecniche per competenza, e a sintetizzare le informazioni in essa contenute nello strumento di *monitoraggio degli audit* (in allegato **Monitoraggio_audit**) adottato dall'AdG riportandovi i seguenti dati:

- i dati relativi all'iter di verifica (annuncio, rapporto provvisorio, rapporto definitivo, follow up)

- le principali risultanze riportate nei rapporti di audit
- le osservazioni/raccomandazioni segnalate
- le tempistiche date per i riscontri al rapporto provvisorio
- tempistiche per il follow up.

L'obiettivo dell'attività di monitoraggio è di:

- garantire l'efficace attuazione dell'iter di verifica operando l'opportuno raccordo con le strutture degli OI e dell'AdG per l'adeguata implementazione delle eventuali azioni correttive richieste nel rispetto delle tempistiche indicate;
- valutare, sulla base delle risultanze degli audit, gli ambiti del Si.Ge.Co. degli OI e dell'AdG che richiedono un rafforzamento dell'azione di governance e di supervisione da parte dell'AdG.

Ai fini dell'efficace attuazione dell'iter di verifica gli OI mettono per conoscenza l'AdG in tutte le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA e trasmettono, come previsto dall'atto di delega, l'esame eseguito e tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG. L'AdA, a sua volta, inoltra, per conoscenza, all'AdG tutte le comunicazioni relative agli Audit inviate agli OI.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OI nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

2.2.3 Procedura per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani operativi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del Programma

Atti di ammissione a finanziamento e Impegni giuridicamente vincolanti

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce nel sistema informatico del Programma gli atti di ammissione a finanziamento, gli impegni giuridicamente vincolanti e i pagamenti.

L'Unità organizzativa competente dell'AdG monitora che l'OI abbia registrato nel sistema informatico del Programma tutti i riferimenti ai su indicati documenti.

L'AdG per il tramite del sistema informativo del Programma, presidia le procedure e le spese realizzate nell'ambito del Programma, coerentemente con il circuito finanziario del Programma. In particolare, segue l'evoluzione delle procedure di selezione e di attuazione delle operazioni di competenza di ciascun Organismo Intermedio e può formulare eventuali osservazioni, verificarne l'attuazione e lo stato di rendicontazione.

Monitoraggio degli interventi e previsioni di spesa

L'OI trasmette tramite il sistema informativo del Programma, entro le scadenze indicate dall'AdG, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione.

In particolare, l'Unità tecnica competente dell'AdG esamina i dati acquisiti attraverso il sistema informativo del Programma al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari/soggetti attuatori (impegni e pagamenti effettuati dai beneficiari/soggetti attuatori) – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Al fini della sorveglianza l'AdG richiede all'OI una conferma che i dati inseriti a sistema, relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria delle singole operazioni, siano completi e che si possa procedere con la trasmissione degli stessi all'IGRUE per la validazione nel sistema nazionale.

Le trasmissioni effettuate dagli OI sono accompagnate:

- da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare rendicontazioni per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- dalle informazioni e dai dati necessari al monitoraggio ambientale ai sensi della Direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS) e necessari per la verifica del rispetto del principio "Do Not Significant Harm" ai sensi del Regolamento Europeo sulla Tassonomia degli investimenti sostenibili n. 852/2020.

Ai fini della trasmissione alla CE del Relazione finale di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG richiede all'OI la trasmissione delle parti di propria competenza.

3 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Criteri di selezione

L'art. 2, punto 4) del Reg (UE) n. 2021/1060 definisce l'operazione come:

- "a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione;*
- b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario".*

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

I criteri di selezione sono definiti in ottemperanza a quanto disposto dall'art.73 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, applichi procedure e criteri di selezione che:

- garantiscano modalità procedurali e criteri non discriminatori e trasparenti, in grado di assicurare l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale;
- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- assicurino il rispetto del principio di demarcazione e complementarietà tra l'azione del PN e quella degli altri programmi a vario titolo coinvolti – alle scale territoriali di riferimento – nell'attuazione delle politiche di sviluppo urbano sostenibile;
- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma;
- 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, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- permettano di accertare che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità prima dell'approvazione dell'operazione;
- permettano di accertarsi che, ove l'operazione abbia preso avvio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;

- garantiscano che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un’operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell’articolo 66 Reg. (UE) n. 2021/1060 o che costituirebbero trasferimento di un’attività produttiva in conformità dell’articolo 65, paragrafo 1, lettera a) Reg. (UE) 2021/1060;
- garantiscano che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell’articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l’esecuzione delle operazioni;
- garantiscano che le operazioni che comportino investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni siano sottoposte a valutazione per l’immunizzazione dagli effetti del clima.

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 e alle Azioni del Programma.

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 tutte le Priorità;
- **criteri di valutazione**, specifici per ciascuna Priorità, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista.

I criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ([in allegato](#) **i Criteri di selezione 23.06.2023**) del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle iniziative progettuali, che in fase di predisposizione degli avvisi/bandi ad evidenza pubblica, con i quali si procederà alla selezione dei progetti finanziabili, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni.

L’attuazione del PN sarà implementata garantendo il rispetto:

- del **principio di sviluppo sostenibile**, per quanto applicabile anche agli interventi di tipo immateriale del PN, tenendo conto dei principi degli “appalti verdi”¹⁰;
- del **principio di pari opportunità e non discriminazione**, tramite in particolare: (i) la previsione dell’impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli *standard* necessari a garantire l’accessibilità per le persone con disabilità nell’ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di *e-government* e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;

¹⁰ Per quanto applicabile al Programma, le operazioni verranno attuate in coerenza con le disposizioni regionali e locali e con gli indirizzi del Piano operativo Nazionale per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione – *Green Public Procurement* (PAN GPP), aggiornato con Decreto del Ministro dell’Ambiente del 10 aprile 2013, e dei relativi Decreti Ministeriali che introducono i Criteri Ambientali Minimi (CAM). Questi ultimi sono diventati obbligatori per la Pubblica Amministrazione con l’introduzione dell’art.34 del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. che stabilisce le misure volte a garantire il rispetto dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale.

- degli adempimenti previsti dal **Codice dei contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture;
- del **Codice del terzo settore** e relative linee guida;
- della **disciplina sugli aiuti di Stato**;

Inoltre, saranno applicate le procedure e le metodologie di valutazione di cui alla Comunicazione 2021/C 373/01 *“Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027”*, nonché tenendo conto della metodologia comune relativa al *climate proofing* che sarà sviluppata in sede nazionale. È garantito inoltre il rispetto dei criteri degli appalti pubblici verdi con il ricorso ai Criteri ambientali minimi (Allegato II, COM 58/1 2021) specifici del settore di riferimento.

Per quanto riguarda il rispetto dei principi in materia ambientale si rimanda al paragrafo 3.2 *Indicazioni per la verifica della Sostenibilità Ambientale*.

3.2 Indicazioni per la verifica della Sostenibilità Ambientale

Il PN Metro Plus e città medie Sud si inserisce nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato 2021-2027, in una prospettiva di continuità e rafforzamento della strategia attuata nel 2014-2020, nella prospettiva di *“affrontare le tematiche ambientali, in special modo quelle connesse al contrasto ai cambiamenti climatici e alla transizione verso un’economia circolare, e di promuovere azioni di rigenerazione urbana e di risposta al disagio socio-economico, anche attraverso l’innovazione sociale e la rivitalizzazione del tessuto imprenditoriale locale”*. Questo approccio è strettamente coerente con i contenuti degli *“Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla politica di coesione 2021-2027 per l’Italia”*, con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS), con l’Agenda Territoriale 2030 e con la Nuova Carta di Lipsia.

La sostenibilità delle *“Strategie di sviluppo urbano”* del Programma in fase di ammissibilità delle operazioni e nel corso della loro attuazione è perseguita, coerentemente con quanto indicato nei criteri di selezione e fermo restando l’applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, attraverso:

1. la valutazione del Principio DNSH *“Do No Significant Harm”* ai sensi del Regolamento UE 2020/852 *“Regolamento Tassonomia”*;
2. l'integrazione delle misure di accompagnamento ambientale di cui al Par. 9 del Rapporto ambientale della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) approvata con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica di concerto con il Ministro della Cultura n. 0533 del 19/12/2022;
3. la verifica della sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno 5 anni ai sensi dell'art. 73 (J) del Regolamento UE 2021/1060 *Climate Proofing*.

3.2.1 Il processo di valutazione del rispetto del principio DNSH del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

La valutazione del principio DNSH, come descritta nella Comunicazione della Commissione C/2021/1054 del 12/02/2021 *“Orientamenti tecnici per l'applicazione del principio “Non arrecare un danno significativo” a norma del dispositivo per la ripresa e la resilienza”*, pur espressamente riferita al Piano Nazionale Ripresa e Resilienza, è un fondamentale strumento di riferimento anche per il PN Metro Plus e città medie Sud.

Il processo di valutazione del rispetto del principio DNSH del PN Metro plus e Città medie Sud 2021-2027, si articola in diversi livelli:

- 1) in fase di programmazione, nel percorso di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)¹¹, è stata effettuata una valutazione di rispondenza del PN al principio DNSH¹², coerentemente con quanto indicato all'art. 17 del Regolamento UE n. 2020/852 "Regolamento Tassonomia" relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili. La valutazione ha considerato puntualmente le operazioni finanziate dal Programma, associando ad esse, per ognuno dei sei obiettivi ambientali indicati dal Regolamento, un giudizio di conformità;
- 2) in fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati inclusi tra i criteri di ammissibilità e di valutazione riferimenti utili a validare il rispetto del principio DNSH coerentemente con quanto già verificato in sede di VAS. In particolare, tra i criteri di ammissibilità generale, validi per tutte le Priorità/Azioni del programma, è previsto il rispetto dei vincoli DNSH di cui al par. 8.3 del Rapporto ambientale della VAS al fine di selezionare operazioni in linea con le azioni del Programma, già valutate compatibili con il principio DNSH;
- 3) in fase di selezione, le amministrazioni beneficiarie e i soggetti attuatori dovranno adottare criteri conformi al rispetto del principio del DNSH nelle gare d'appalto per assicurare la realizzazione adeguata dell'investimento;
- 4) in fase di attuazione, essendo responsabilità di ciascuna amministrazione beneficiaria attuare le misure secondo i principi DNSH codificati nella normativa nazionale e comunitaria, il rispetto del principio DNSH sarà assicurato attraverso la compilazione di check-list di autocontrollo per il beneficiario (ante operam e post operam), al fine di garantire la coerenza delle operazioni con gli esiti della valutazione DNSH effettuata in fase di programmazione.

Il beneficiario, con riferimento agli adempimenti per il rispetto del principio del DNSH, dovrà quindi:

- indicare, per ogni scheda operazione presentata, a quale check list di autocontrollo è riconducibile la sua azione/operazione (punto 6.1 del **Format scheda operazione_21_27 in allegato**) sulla base delle indicazioni del documento allegato **Applicazione del principio Do No Significant Harm (DNSH) in fase di ammissibilità e attuazione**.

La qualificazione della tipologia di azione in principale e accessoria indicata nella tabella azioni-schede è indicativa per il beneficiario che, sulla base delle caratteristiche dell'operazione presentata, stabilirà a quale check list di autocontrollo fare riferimento, anche tenendo conto di quanto previsto all'Art. 25 "Sostegno congiunto del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione e del JTF" del Regolamento (UE) N. 2021/1060;

- allegare, ai fini dell'ammissibilità, alla scheda operazione per cui il potenziale beneficiario richiede l'ammissione a finanziamento, le Check-list di autocontrollo (ex ante) indicate nel "Format Scheda Operazione";
- allegare, alla conclusione dell'intervento (collaudo/certificato di regolare esecuzione), le Check list di autocontrollo (ex post) indicate nel "Format Scheda Operazione".

¹¹ "Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e Valutazione del principio di non arrecare un danno significativo (DNSH) del Programma nazionale città metropolitane 2021-2027 (PN Metro PLUS e Città medie sud)". <https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/vas/>

12 Vedasi il Capitolo 8 del Rapporto Ambientale

Si precisa inoltre che, come da indicazioni contenute nel documento allegato denominato **Applicazione del principio Do No Significant Harm (DNSH) in fase di ammissibilità e attuazione**, le *check list* di autocontrollo *ante-operam* (ex ante) finalizzate all'ammissibilità dell'operazione sono quelle adottate con Circolare della Ragioneria Generale dello Stato, vigenti alla data di selezione dell'operazione e pubblicate sul sito dedicato del MEF a cui si rimanda per una corretta compilazione e per gli aggiornamenti¹³.

L'AdG provvederà ad informare gli OI e i beneficiari del Programma in occasione degli aggiornamenti periodici.

La scelta – a partire dalla data di adozione del presente Manuale - di utilizzare le *check list* di autocontrollo (ex ante – ex post) indicate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato è stata intrapresa al fine di facilitare i soggetti beneficiari che hanno già preso dimestichezza con la Guida Operativa, abitualmente utilizzata per i progetti cofinanziati con il PNRR.

Ogni *check list* è strutturata in più punti di controllo, a cui sono associate tre risposte possibili (Si/No/Non applicabile) a cui è stato aggiunto un campo “commento” al fine di consentire ai beneficiari o ai soggetti attuatori di proporre le loro osservazioni in coerenza con le indicazioni di compilazione delle *check list* così come riportato nella Guida operativa allegata alla circolare MEF. In linea generale le indicazioni per la compilazione delle *check list* sono le seguenti:

Per quanto riguarda le *check list* ex ante:

- Risposta affermativa “SI”: rappresenta il fatto che i vincoli indicati sono stati presi in considerazione nella fase progettuale, anche eventualmente tramite certificazioni equivalenti rispetto a quelle individuate nella *check list*, da indicare puntualmente. Nei casi in cui è applicabile, l'inserimento dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di gara consente di assolvere ad una buona parte degli adempimenti DNSH e se ne raccomanda pertanto l'utilizzo.
- Risposta “NON APPLICABILE”: come specificato nella Guida Operativa non tutti i vincoli sono necessariamente applicabili a tutti i progetti. Infatti, nel caso in cui il progetto non abbia contemplato attività che giustificano la necessità di verificare un vincolo, nella colonna “NON APPLICABILE” andranno esplicitate, nel campo “commento”, le ragioni di non applicabilità.
- Risposta negativa “NO”: Se il vincolo è applicabile, ma non è stato ancora tenuto in conto, andrà esplicitamente indicato, avuto riguardo al caso specifico:
 - che è possibile sanare tale lacuna;
 - le tempistiche entro le quali sarà posto rimedio.

Con riferimento alle *check list* ex post, si raccomanda di fornire ogni elemento utile a consentire di verificare positivamente tutti i vincoli applicabili ai progetti:

- Risposta affermativa “SI”, se il requisito è soddisfatto anche in caso si disponga di eventuali certificazioni equivalenti o siano state adottate le relative misure di mitigazione.
- Risposta “NON APPLICABILE” specificando le motivazioni, nel campo “commento”.

¹³ La circolare vigente alla data di adozione del SiGeCo è la n. 22 del 10 maggio 2024 https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/circolari/2024/circolare_n_22_2024/

Eventuali risposte “NO” che dovessero residuare, ovvero nei casi in cui il vincolo non è stato rispettato e non è sanabile e/o non sono state adottate misure di mitigazione, implicheranno la non conformità al DNSH del progetto.

Le check list compilate dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile Unico del Progetto (nei casi previsti dal D.Lgs. 36/2023) o in alternativa dal Responsabile dell’Operazione.

Si precisa inoltre che, al fine di verificare la sussistenza degli elementi tassonomici che rendono un intervento conforme al principio DNSH con le operazioni del PN Metro Plus 2021-2027, **a partire** dalla data di adozione del presente Si.Ge.Co. i beneficiari del programma, con operazioni già ammesse a finanziamento (comprese le “operazioni soggette a esecuzione scaglionata” a norma dell’art. 118 e 118-bis del Reg. UE 1060/2021), integrano il fascicolo di progetto con le/la check list di autocontrollo (ex-Ante) debitamente compilata/a. Tale adempimento non comporta l’aggiornamento del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Dell’avvenuto avvio e conclusione di tale adempimento dovrà essere notiziata l’Autorità di Gestione per completezza del fascicolo di progetto, anche ai fini di eventuali audit.

Rimane responsabilità di ciascun Organismo Intermedio e dell’AdG per le operazioni di rispettiva competenza assicurare il rispetto del principio DNSH nella fase di attuazione, decidendo come recepire le indicazioni fornite dalla Guida Operativa allegata alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 22 del 14 maggio 2024 in base alle peculiarità di ciascuna operazione finanziata con risorse del PN Metro Plus 2021-2027.

3.2.2 Verifica della capacità dell’operazione di integrare le misure di accompagnamento ambientale

Con riferimento agli adempimenti necessari al fine di verificare la capacità dell’operazione di integrare le misure di accompagnamento ambientale di cui al Par. 9 e Allegato 1 del Rapporto ambientale della VAS, il beneficiario dovrà:

- descrivere per ogni scheda progetto presentata la capacità dell’operazione di integrare le misure di accompagnamento ambientale (punto 6.2 del **Format scheda operazione_21_27**) sulla base delle indicazioni contenute nel Rapporto Ambientale della VAS (vedi Allegato **Misure di accompagnamento ambientale (Par. 9 e Allegato I Rapporto Ambientale della VAS.**

3.2.3 Verifica della sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima

Con riferimento agli adempimenti necessari al fine verificare la sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno 5 anni (art. 73 (J) del Regolamento UE 2021/1060 – “*climate proofing*” il beneficiario dovrà:

- indicare, per ogni scheda operazione presentata, se pertinente, la necessaria “verifica climatica” (punto 6.3 dell’Allegato **Format scheda operazione_21_27**), coerentemente con le indicazioni contenute nel Documento “INDIRIZZI PER LA VERIFICA CLIMATICA DEI PROGETTI INFRASTRUTTURALI IN ITALIA PER IL PERIODO 2021-2027 (DPCoe - MASE - JASPERS 6 ottobre 2023), fornendo elementi per la valutazione dell’operazione. A tal proposito si rimanda all’Allegato **Verifica climatica dell’operazione_climate proofing** per cui per ogni “azione” e “Settore di Intervento” previsto nel PN

Metro Plus 2021-2027 è indicato se sia necessario procedere alla Verifica climatica e alla conseguente fase di screening/analisi dettagliata per i due pilastri: Mitigazione e Adattamento.

La verifica climatica, laddove richiesta, deve essere effettuata e firmata digitalmente da un tecnico *ratione materiae* e sottoscritta dal Responsabile Unico del Progetto (nei casi previsti dal D.Lgs. 36/2023) o in alternativa dal Responsabile dell'Operazione.

Inoltre, nei casi in cui si ricorra al “Sostegno congiunto del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione e del JTF” a norma dell’art. 25 del Regolamento (UE) N. 2021/1060, il beneficiario dovrà sempre indicare il “settore di intervento” per cui chiede il sostegno giunto nel Fondo diverso da quello di origine al fine di valutare se sia necessaria la “verifica climatica “con riferimento a tutti i settori di intervento che caratterizzano la specifica operazione.

Si precisa inoltre che, al fine di verificare la sussistenza degli elementi previsti all’art. 73 comma 2 lett J) del Reg. UE 2021/1060, **a partire** dalla data di adozione del presente Si.Ge.Co. i beneficiari del programma, con operazioni già ammesse a finanziamento (comprese le “operazioni soggette a esecuzione scaglionata” a norma dell’art. 118 e 118-bis del Reg. UE 1060/2021), integrano il fascicolo di progetto con la “verifica climatica”, se pertinente, debitamente datata e sottoscritta. Tale adempimento non comporta l’aggiornamento del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Dell'avvenuto avvio e conclusione di tale adempimento dovrà essere notiziata l'Autorità di Gestione per completezza del fascicolo di progetto, anche ai fini di eventuali audit.

Si ricorda che, **per la selezione delle operazioni relative alle “Città medie del SUD”** avviata con Det. dell’AdG n. 0024371 del 17/08/2023, tale adempimento è già stato assolto con l’adozione della Determina DPC-U5-008/2024 del 09/09/2024 dell’AdG e del relativo Allegato E “Climate Proofing” (in allegato, **allegato E**), che integra le **Linee guida per il “processo di candidatura e l’ammissione a finanziamento delle operazioni città Medie Sud” e la relativa documentazione a corredo, e le Linee guida “Inquadramento generale e percorso di co-progettazione”**.

3.3 Procedure di selezione

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

- operazioni c.d. **“a titolarità”**: vale a dire quelle per le quali il beneficiario coincide con l’AdG/Amministrazione comunale incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. “In-house”), le stesse continueranno ad essere considerate “operazioni a titolarità” anche nell’eventualità in cui l’ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario; nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 2023/2831 e 2023/2832, il beneficiario è l’Amministrazione comunale che concede l’aiuto;
- operazioni c.d. **“a regia”**: vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l’individuazione per il tramite procedura di evidenza pubblica di uno o più soggetti beneficiari diversi dall’AdG/Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell’operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

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

- i beneficiari selezionati, abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni necessarie alla concessione del sostegno finanziario relativo a ciascuna operazione;
- gli atti di concessione delle sovvenzioni includano specifiche indicazioni in merito agli obblighi dei Beneficiari relativi al rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PN e dall'avviso, nonché di quanto indicato nel documento informativo per i Beneficiari fornito in sede di concessione della sovvenzione (il Beneficiario è tenuto a sottoscrivere tale impegno al momento dell'accettazione del contributo).

In ragione della peculiarità del Programma, le procedure di selezione si articolano come segue:

- procedure di selezione per interventi a regia dell'AdG per il finanziamento di progettualità presentate dalle Città Medie beneficiarie nell'ambito delle Priorità 5 e 6;
- procedure di selezione per interventi a titolarità dell'AdG per il finanziamento di operazioni di Assistenza Tecnica a valere sulle Priorità 8 e 9 e interventi di sistema per l'accompagnamento alle Città Medie Sud a valere sulla Priorità 5;
- procedure di selezione per interventi a titolarità o a regia dell'Organismo intermedio, applicabili per le Priorità 1, 2, 3, 4, 7, 8 e 9 del PN.

Le principali tipologie di operazioni previste nel PN si articolano in:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi/realizzazione servizi;
- erogazione di aiuti a singoli Beneficiari;
- contributi a soggetti diversi da unità produttive.

3.3.1 Procedure di selezione per interventi a regia dell'AdG per le Città Medie Sud

La modalità di selezione riguardo alle azioni delle città Medie nel programma PN Metro 21-27, a valere sulle Priorità 5, 6, si fonda su un processo di co-programmazione e co-progettazione tra l'AdG e le città selezionate, che trova fondamento nella sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa. A seguito della stipula del protocollo d'intesa, ogni Città presenta all'AdG nel quadro degli ambiti e degli obiettivi specifici previsti dal PN Metro 21-27 per le città medie, le schede progetto degli interventi che intende attuare, ai fini della loro valutazione.

Ogni Città presenta progetti, nel rispetto del massimale della dotazione finanziaria prevista, al fine di consentire all'AdG di procedere con l'ammissione a finanziamento delle progettualità. La presentazione delle proposte progettuali all'Autorità di gestione e la relativa richiesta di ammissione a finanziamento avviene tramite la compilazione di una scheda progetto secondo un format messo a disposizione dei Comuni Beneficiari da parte dell'AdG che contiene tutti gli elementi utili a verificare la coerenza con il programma e ad inquadrare l'operazione all'interno del contesto territoriale locale nel rispetto dei criteri di selezione.

All'interno dell'Autorità di Gestione sarà istituito un Comitato di Valutazione con il compito di valutare il soddisfacimento sia dei criteri di ammissibilità specifici del PN che di quelli di valutazione relativi alle priorità 5 e 6.

Il PN promuove, sulla base delle esperienze condotte nelle Città Metropolitane e attraverso l'azione combinata di FESR e FSE+, la realizzazione di azioni coordinate per l'inclusione e l'innovazione sociale mirate al miglioramento della qualità della vita in periferie e aree marginali caratterizzate da evidenti fattori di disagio sociale attraverso l'attuazione della:

- Priorità 5. Servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale - città medie RMS (FSE+);
- Priorità 6. Infrastrutture per l'inclusione sociale - città medie RMS (FESR).

Attraverso una procedura non competitiva e negoziale che utilizza criteri demografici e di disagio, l'AdG ha individuato un primo panel di 39 città Medie del Sud, potenziali beneficiarie delle risorse destinate alla misura, individuate come soggetti beneficiari nell'ambito di azioni a regia dell'AdG.

L'art. 63 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatto salvo le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di regole nazionali. Costituiscono criteri di ammissibilità specifici delle Priorità 5 e 6:

- la coerenza con i fabbisogni rilevati nell'analisi di contesto (risposta ai fabbisogni emersi e rispetto delle aree/gruppi target specifici della propria area urbana per risolvere le più acute problematiche locali);
- la coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo specifico del Programma;
- la coerenza con gli strumenti di pianificazione strategica e settoriale (ad es. Piani sociali di zona, Disposizioni regionali, Piani per il turismo e la cultura, etc.) che, sulla base dell'obiettivo specifico di riferimento, inquadrano la proposta in una strategia più ampia;
- nel caso di interventi rivolti specificatamente alle popolazioni oggetto di discriminazione (come i ROM SINTI e Camminanti) e alle persone provenienti da altri paesi e con background migratorio coerenza con la Strategia Nazionale di uguaglianza, inclusione e partecipazione di Rom e Sinti (2021-2030) e complementarità e sinergia con il FAMI secondo quanto indicato dal "Toolkit sull'uso dei fondi dell'UE";
- la coerenza e rispondenza con i principi e gli strumenti della politica di Coesione (es. Pilastro Europeo dei Diritti Sociali, Principi europei di qualità per gli interventi finanziati dall'UE con potenziale impatto sul patrimonio culturale ed altri strumenti della Politica di Coesione, ecc.);
- la presenza di una strategia di attivazione del partenariato istituzionale ed economico sociale e di coinvolgimento della comunità locale;
- la presenza di metodi/strumenti di raccolta dati e informazioni necessarie al monitoraggio degli output e dei risultati dell'intervento previsti dal Programma sui singoli partecipanti.

La ammissibilità generale viene verificata dal RUP il cui esito positivo viene comunicato al Comitato di Valutazione. Nel caso di eventuali mancanze rispetto ai criteri di ammissibilità generale viene richiesto al Beneficiario di integrare la documentazione necessaria alla valutazione prima di passare agli step successivi. Al termine della valutazione da parte del Comitato di valutazione l'esito positivo/negativo della valutazione da parte del Comitato di valutazione, espresso sotto forma di rispetto/non rispetto dei criteri di ammissibilità

specifici, di completezza ed esaustività delle informazioni fornite dalla proposta progettuale, sarà riportato in un verbale sottoscritto dai componenti del Comitato. A seguito di ciò, l'AdG con un apposito provvedimento dispone, e comunica al beneficiario, l'ammissione o non a finanziamento della/delle proposte progettuali. A valle del processo di istruttoria e di ammissione a finanziamento dei singoli interventi, è prevista la stipula di una Convenzione/Atto d'obbligo, previe verifiche di competenza, che disciplini i rapporti tra le parti e che rechi le modalità tecniche/operative di attuazione, gli aspetti economico-finanziari, le tipologie di costi ammissibili, i tempi di realizzazione delle operazioni selezionate, nonché il contributo ai risultati di massima attesi. Per quanto concerne le indicazioni e gli strumenti relativi al processo di selezione delle operazioni delle città medie Sud per l'ammissione a finanziamento si rimanda alla documentazione in allegato: Linee guida per il "processo di candidatura e l'ammissione a finanziamento delle operazioni città Medie Sud", con la relativa documentazione a corredo (compreso Allegato E, adottato in data 09/09/2024), e Linee guida "Inquadramento generale e percorso di co-progettazione".

3.3.2 Procedure di selezione per interventi a titolarità dell'AdG per il finanziamento di operazioni a valere sulle Priorità 8 - 9 - 5

Il processo di selezione ed ammissione a finanziamento da parte dell'AdG a valere sulle Priorità 8, 9 e 5 del Programma viene formalmente avviato tramite la predisposizione della scheda operazione (**Format scheda operazione_21-27**), in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni, elaborati dall'AdG e approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma. Una volta predisposta la scheda operazione e l'eventuale documentazione correlata, l'AdG trasmette la scheda operazione all'Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile (UBRRAC) per l'ammissione a finanziamento tramite decreto.

3.3.3 Procedure di selezione per interventi a titolarità dell'Organismo intermedio, applicabili per le Priorità 1, 2, 3, 4, 7, 8 e 9

Le operazioni si definiscono a titolarità o a regia a seconda che le strutture dell'OI/Comune capoluogo, ovvero altri organismi pubblici o privati, terzi rispetto all'amministrazione, corrispondano con il beneficiario.

Nell'attività di selezione delle operazioni, l'OI - partendo dal PO valutato dall'AdG e approvato ufficialmente dall'Amministrazione comunale/dell'OI stesso e una volta ricevuta l'assegnazione delle risorse da parte dell'AdG - avvia i lavori per l'individuazione puntuale degli interventi da ammettere a finanziamento (*di seguito, si forniscono indicazioni e strumenti per le operazioni a titolarità*). I format allegati al presente Manuale costituiscono un modello di riferimento e possono essere adattati per quanto concerne le operazioni a regia.

Al fine di agevolare l'acquisizione da parte dell'OI delle proposte dei beneficiari e la relativa selezione delle operazioni, si allega – a titolo esemplificativo – un format di richiesta dell'OI alle strutture competenti per la compilazione puntuale delle schede operazione di relativa competenza (**Format_richiesta OI**).

Dopo aver ricevuto la scheda operazione (**Format scheda operazione_21_27**) debitamente compilata dalle strutture competenti, l'OI è tenuto a verificare, utilizzando l'apposita check list (in allegato **Checklist OI – verifica selezione operazioni**) che i criteri di selezione di ammissibilità formale, ammissibilità sostanziale e valutazione delle operazioni risultino pienamente soddisfatti e il livello di approfondimento progettuale risulti essere adeguatamente approfondito. In tale fase, l'OI deve accettare anche la coerenza dell'operazione descritta dal potenziale beneficiario, sia ai contenuti e alle finalità dell'obiettivo specifico di riferimento del Programma, sia al contesto di riferimento, ai fabbisogni e alle eventuali altre operazioni a valere sul

Programma. La chiusura di questa fase avverrà con la formalizzazione da parte dell'OI degli esiti della valutazione dell'operazione, ai fini della successiva adozione dell'atto di ammissione a finanziamento.

L'ammissione a finanziamento sarà formalizzata, successivamente, attraverso la stipula con il beneficiario individuato di una Convenzione, quale documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, insieme alle indicazioni su modalità di rendicontazione, trasferimento delle risorse, controlli e monitoraggio dei progetti finanziati e con annesse disposizioni in ordine alle obbligazioni derivanti dal rispetto degli adempimenti informativi e pubblicitari e di monitoraggio posti dalla regolamentazione comunitaria applicabile.

Si specifica che l'OI, a seguito della verifica della scheda operazione presentata dalla struttura beneficiaria competente, procede all'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento dell'operazione e provvede a comunicare formalmente alla struttura preposta il documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno e gli adempimenti da assolvere in qualità di beneficiario, utilizzando i contenuti del modello per il documento informativo al beneficiario, di cui all'art. 73, par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (v. anche i contenuti del modello per il documento per il beneficiario - allegato **Modello per il documento al Beneficiario**).

L'Organismo Intermedio provvede a dare comunicazione all'AdG degli atti di ammissione a finanziamento adottati, per il tramite della casella di posta elettronica ordinaria adgpnmetroplus@governo.it e della casella di posta elettronica certificata <mailto:adg.metroplus@pec.agenziacoesione.gov.it> adg.pnmetroplus@governo.pec.it.

3.3.4 Tipologie particolari di operazioni

Operazione scaglionate tra le due operazioni

Come indicato nel Regolamento generale 2021/1060 relativo al ciclo 2021-2027, artt. 118 e 118 bis, è possibile prevedere operazioni soggette a esecuzione scaglionata, al fine di garantire che operazioni avviate a valere sul ciclo 2014-2020 siano completate e contribuiscano agli obiettivi strategici anche per il periodo 2021-2027. Pertanto, la prima fase delle operazioni scaglionate troverà la sua fonte di finanziamento nel PON "Città Metropolitane 2014-2020", la seconda ed ultima fase avrà come fonte di finanziamento il "PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027".

Nello specifico, il Regolamento generale 2021/1060 **all'articolo 118** (ad eccezione degli strumenti finanziari) stabilisce le **condizioni cumulative** per l'ammissione di operazioni scaglionate, ovvero:

- l'operazione presenta **due fasi distinguibili** sotto l'aspetto finanziario e piste di controllo distinte;
- il costo totale dell'operazione è superiore a **5.000.000 euro**;
- le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- la **seconda fase** dell'operazione è ammissibile al cofinanziamento da parte del Programma per la **programmazione 2021-2027**;
- l'Autorità di Gestione si impegna a **completare l'operazione durante il periodo di programmazione 2021-2027** nell'ambito della relazione finale di attuazione del Programma per il periodo 2014-2020.

Nell'ambito della selezione delle operazioni va tenuto presente anche quanto previsto dall'articolo 118bis del regolamento (UE) 2021/1060 secondo cui, in deroga all'articolo 118 del medesimo regolamento, *“laddove un'operazione con un costo totale superiore a 1 000 000 EUR sia stata selezionata per ricevere sostegno e avviata prima del 29 giugno 2022 a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dei regolamenti specifici dei fondi, (UE) n. 1301/2013 (1), (UE) n. 1304/2013 (2), (UE) n. 1300/2013 (3), (UE) n. 1299/2013 (4) e (UE) n. 508/2014 (5) del Parlamento europeo e del Consiglio, tale operazione è considerata ammissibile al sostegno a norma del presente regolamento e dei corrispondenti regolamenti specifici di ciascun fondo nel periodo di programmazione 2021-2027. Entrambe le fasi di questi progetti scaglionati sono di conseguenza soggette a tutte le condizioni di ammissibilità del periodo di programmazione 2014-2020. In deroga all'articolo 73, paragrafi 1 e 2, del regolamento (UE) 2021/1060, l'autorità di gestione può decidere di concedere un sostegno a tali operazioni a norma del regolamento (UE) 2021/1060”*. Per essere selezionate nell'ambito dell'art. 118 bis le operazioni devono presentare le seguenti condizioni:

- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a **1 milione di EUR**;
- l'operazione ha **due fasi identificabili** dal punto di vista finanziario e **piste di controllo distinte**;
- le spese incluse in una domanda di pagamento relativa alla prima fase non sono incluse in nessuna domanda di pagamento riguardante la seconda fase;
- l'operazione rientra tra le azioni programmate nell'ambito di un particolare obiettivo specifico ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del regolamento (UE) 2021/1060;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 dell'RDC, lo Stato membro si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027”
Procedure di competenza degli Organismi Intermedi.

Le operazioni di importanza strategica

Come previsto dall'articolo 5, paragrafo 3, lettera c) dell'atto di delega, l'OI seleziona e attua le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità.

Le “operazioni di importanza strategica” ai sensi dell'art. 2, punto 5, del Reg. (UE) 2021/1060 sono quelle operazioni che forniscono un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

In caso di selezione di tali operazioni, l'OI è tenuto a darne tempestiva comunicazione formale all'AdG, tramite l'invio di specifica informativa alla casella di posta elettronica adgpnmetroplus@governo.it che riporti nell'oggetto “operazione di importanza strategia”, affinché l'AdG possa informare la Commissione entro 1 mese dalla selezione, fornendo tutte le informazioni pertinenti a tali operazioni, così adempiendo a quanto previsto dall'articolo 73, paragrafo 5 del Reg. (UE) 2021/1060. La comunicazione all'AdG dovrà essere inviata entro massimo sette giorni dalla data dell'Atto di ammissione a finanziamento dell'operazione interessata.

Per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000 EUR, i relativi beneficiari dovranno organizzare un evento o un'attività di comunicazione coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione (articolo 50 paragrafo 1, lettera e) Reg. (UE) 2021/1060), secondo le

linee guida rilasciate dal coordinatore nazionale per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione (articolo 48 paragrafo 1 Reg. (UE 2021/1060).

Ricorso al sostegno congiunto tra fondi

L'Art. 25 comma 2 del Reg. (UE) 2021/1060, rubricato "Sostegno congiunto del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione e del JTF" stabilisce al paragrafo 1 che: *"Il FESR e il FSE+ possono finanziare, in modo complementare ed entro il limite del 15 % del sostegno di tali fondi a ciascuna priorità di un programma, totalmente o parzialmente un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo in base alle regole di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per l'attuazione. Tale opzione non si applica alle risorse del FESR e del FSE+ che sono trasferite al JTF in conformità dell'articolo 27".* Il medesimo Regolamento, all'Allegato II "Modello per l'Accordo di Partenariato" nell'esplicitare i contenuti nella tabella 9A, in nota precisa che i programmi possono avere il sostegno congiunto dei fondi in linea con l'articolo 25, paragrafo 1, del regolamento CPR (poiché le priorità possono utilizzare il sostegno da uno o più fondi in linea con l'articolo 22, paragrafo 2, del regolamento CPR). Sulla base delle norme sopra citate, ogni Beneficiario può presentare interventi ammissibili al sostegno di un fondo (ad esempio FESR) su risorse dell'altro fondo (ad esempio Priorità 4 FSE+) a condizione che tali costi siano necessari per l'attuazione della Priorità e per un ammontare di risorse che non può superare il 15% delle risorse dell'altro fondo (FSE+) attribuite allo stesso Beneficiario (e viceversa).

3.4 Conflitto di interessi

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione delle operazioni, sono previste idonee procedure finalizzate a disciplinare eventuali situazioni di conflitto di interesse. In particolare, occorre distinguere il caso in cui i valutatori sono dipendenti interni all'AdG/OI dal caso in cui i valutatori sono soggetti esterni, con i quali viene stipulato un contratto da parte dell'AdG/OI.

Nel primo caso, con valutatori interni, l'indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento dell'AdG/OI, in conformità con la Legge 190/2012 e il DPR 62/2013, in virtù dei quali si può prevedere, al momento dell'entrata in servizio o della modifica delle attività affidate, di rilasciare una dichiarazione relativa alla propria condotta nei possibili casi di conflitto di interessi.

Anche i dirigenti, inoltre, all'atto del conferimento di ciascun nuovo incarico, rilasciano dichiarazione di insussistenza di inconfieribilità/incompatibilità (D. Lgs. 39/2013) e comunicazione di conflitti di interesse e interessi finanziari.

Nel caso, invece, di valutatori esterni si deve richiedere al valutatore la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto al procedimento in cui è chiamato a svolgere la valutazione, oppure, ad essi si estende direttamente il Codice di comportamento dell'AdG/OI prevedendone apposita specifica nel contratto e acquisendo la dichiarazione sul conflitto di interessi da parte degli esperti stessi.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'attività di selezione e valutazione delle operazioni siano anche componenti (a qualsiasi titolo) del Comitato di Sorveglianza del PN, essi sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di Conflitto di interessi contenute nel Regolamento interno del Comitato di

sorveglianza che regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del CdS e prevede il rilascio di apposita dichiarazione in relazione alle situazioni di potenziale conflitto.

3.5 Titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 69 co. 2 del CPR, gli Stati membri, al fine di individuare e prevenire eventuali irregolarità nella gestione del Programma, "assicurano la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII" allo stesso Regolamento.

Con Decreto Ministeriale MEF del 11.03.2022 n. 55 sono state regolamentate le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva ed individuato i soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva:

- imprese dotate di personalità giuridica (società per azioni);
- società a responsabilità limitata;
- società in accomandita per azioni; società cooperative),
- persone giuridiche private (associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, ai sensi del DPR n. 361/2000),
- trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e istituti giuridici affini al trust.

Il titolare effettivo è così individuato dall'art. 20 comma 1 del cd. decreto antiriciclaggio (d. lgs n. 231/2007): "Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo". La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, l'obbligo di comunicare la titolarità effettiva non riguarda le imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Ai fini della rilevazione e degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, il d.lgs. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) fornisce indicazioni per compiere questa individuazione e nello specifico per l'individuazione del titolare effettivo si applicano 3 criteri alternativi:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/persona giuridica.

I soggetti a vario titolo responsabili dell'attuazione delle operazioni (AdG, OI, beneficiari, ecc.) devono provvedere all'individuazione del titolare effettivo mediante la raccolta dei dati sulle titolarità effettive nelle

diverse fasi del ciclo di vita del progetto, anche con l'ausilio delle funzionalità presenti nel Sistema Informativo ReGiS.

La raccolta delle titolarità effettive dovrà essere garantita anche nella fase di selezione dei progetti e/o dei Soggetti attuatori; pertanto, sarà cura dell'AdG/OI acquisire i dati sul titolare effettivo del beneficiario/soggetto attuatore privato.

Nella fase di avvio e attuazione del progetto finanziato, il beneficiario/soggetto attuatore dovrà provvedere alla individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità.

Per quanto riguarda l'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/ contraente, occorre acquisire le comunicazioni sulle titolarità effettive rilasciate dagli appaltatori ovvero, nel caso di RTI o di altre forme giuridiche analoghe, dal singolo componente; analogamente il subappaltatore/subfornitore dovrà rendere la comunicazione relativa all'individuazione del titolare effettivo e ove previsti, i Partner.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'acquisizione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere effettuata anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. Anche in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) l'acquisizione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere effettuata su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

4 ACCOMPAGNAMENTO ALL'ATTUAZIONE

L'AdG, in continuità con la programmazione 2014-2020, prevede l'attivazione di diversi strumenti per l'accompagnamento ai soggetti coinvolti nel processo di attuazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, con l'obiettivo generale di fornire supporto di tipo procedurale nelle varie fasi implementative. Si presentano qui di seguito gli strumenti di accompagnamento previsti.

4.1 Segretariato Tecnico

L'Autorità di Gestione è supportata dal Segretariato Tecnico per quanto concerne l'azione di indirizzo sui temi rilevanti per l'attuazione, al fine di rafforzare la cooperazione fra le città, assicurare lo snellimento e la velocizzazione delle procedure - nel rispetto delle competenze di ciascuna delle Amministrazioni partecipanti - e rafforzare la cooperazione e il coordinamento tra interventi previsti nei diversi programmi con diverse titolarità. Il Segretariato Tecnico svolge anche la funzione di *Osservatorio delle politiche europee* sull'Agenda Urbana, il cui obiettivo generale è la costruzione di un quadro comune rispetto alle policy settoriali discusse a livello europeo, attivando reti di scambio e collaborazione con i partenariati transnazionali dell'Agenda Urbana per l'UE anche per la condivisione dei risultati provenienti da progetti di cooperazione transnazionale. Per ulteriori dettagli si rimanda al Si.Ge.Co. del Programma.

4.2 Linee Guida

Nell'ottica di migliorare l'uniformità e la coerenza delle procedure inerenti alla programmazione e all'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione predispone delle *linee guida* volte a fornire un quadro di riferimento sia a livello tematico (*linee guida tematiche¹⁴* v. in allegato) sia a livello operativo e procedurale (LG "Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi - Personale interno e Incentivi al personale per funzioni tecniche (ex. Art 113 D.lgs. 50/2016 e art. 45 del D.lgs. 36/2023)" v. in allegato ; LG "Set minimo documentazione per la costituzione del fascicolo di progetto" v- in allegato), anche in relazione all'utilizzo del sistema informativo del programma da parte dei beneficiari. L'AdG può prevedere la disposizione di linee guida nel corso della programmazione su tematiche o procedure complesse o peculiari e/o l'aggiornamento di documentazione già predisposta nel caso di cambiamenti di ordine normativo, procedurale o operativo.

Il personale esperto coinvolto per l'accompagnamento all'attuazione fornisce la propria competenza professionale per la realizzazione delle seguenti attività:

- partecipazione ad incontri convocati dall'AdG e focalizzati sulle tematiche di riferimento del GdL;
- eventuale definizione di *Linee Guida* tematiche e documentazione varia di supporto alla programmazione e all'attuazione degli interventi;
- supporto all'aggiornamento e/o al miglioramento di manualistica e documentazione afferente alla gestione del Programma;
- organizzazione di incontri con i beneficiari e/o stakeholder, sia online che in presenza, al fine di condividere la documentazione prodotta;
- supporto nel confronto interistituzionale e partenariale;

¹⁴ Le Linee guida adottate dall'AdG: per gli OOII, si tratta di LG Agenda digitale Priorità 1; LG azione 1.1.3.1 Priorità 1; LG Ambiente O.S. 2.4, 2.6, 2.7 Priorità 2; LG Energia ed efficienza energetica Priorità 2; LG Inclusione sociale e innovazione sociale per le città metropolitane Priorità 4; LG Mobilità sostenibile o.s.2.8 Priorità 3; LG Rigenerazione urbana Priorità 7. Per le città medie: LG Innovazione sociale per le città medie Sud - Indicazioni operative su spese ammissibili e obblighi di monitoraggio.

- organizzazione di workshop/sessioni di lavoro con i beneficiari, sia online che in presenza, al fine di approfondire tematiche e/o criticità ed elaborare in maniera condivisa eventuale documentazione;
- eventuale supporto alle attività di valutazione esterna.

4.3 Gruppi di lavoro

L'AdG istituisce dei Gruppi di Lavoro tematici (GdL) per ciascuna Priorità prevista all'interno dei 4 Obiettivi di Policy del Programma e, laddove necessario, anche su tematiche trasversali, anche con la finalità di fornire un supporto tecnico-operativo ai beneficiari del programma. L'AdG nomina i membri dei Gruppi di lavoro tra gli esperti e il personale amministrativo competente della tematica di riferimento all'interno della struttura di supporto dell'AdG, i referenti presso gli OI delle Città Metropolitane e, se opportuno, i referenti delle Città Medie Sud.

I GdL sono convocati formalmente da parte dell'AdG almeno una volta l'anno, o qualora dovesse intervenire una necessità. Per lo svolgimento della riunione, l'AdG:

- a) convoca formalmente i membri dei GdL almeno 7 giorni prima della data individuata per la riunione, allegando alla convocazione **agenda** e **obiettivi** della riunione;
- b) trasmette almeno 2 giorni prima della data individuata per la riunione il materiale di approfondimento eventualmente prodotto;
- c) si occupa dell'organizzazione della riunione che può essere svolta in presenza o online;
- d) entro i 2 giorni successivi alla riunione, trasmette a tutti i partecipanti dei GdL il **verbale sintetico**, che riassume le decisioni concordate e gli impegni presi dai vari referenti, laddove opportuno.

4.4 Task Force

L'AdG attiva occasionalmente delle *Task Force* su specifiche criticità risultanti dall'attuazione dei progetti, dal monitoraggio, dalla rendicontazione o da altre questioni di natura procedurale legate alla generale implementazione del Programma. L'attivazione delle *Task Force* può essere richiesta dagli Organismi Intermedi all'AdG, che deciderà rispetto al personale amministrativo da coinvolgere all'interno della propria Struttura a seconda della tipologia di questione da trattare e delle relative responsabilità e competenze. Le *Task Force* hanno l'obiettivo generale di affrontare criticità specifiche o particolarmente complesse attraverso l'individuazione di soluzioni rapide e mirate, al fine di garantire il perseguitamento degli obiettivi del Programma.

4.5 FAQ

In continuità con la programmazione 2014-2020, lo strumento delle FAQ consente agli Organismi Intermedi e alle Città Medie Sud di approfondire e ricevere chiarimenti da parte dell'AdG rispetto a questioni di diversa natura inerenti all'implementazione del Programma. La procedura per l'inoltro delle FAQ prevede i seguenti passaggi:

- a) L'OI predispone e trasmette il quesito da sottoporre all'AdG tramite il portale online *FAQ* dedicato agli OI e alle Città Medie Sud. Si segnala che gli unici soggetti autorizzati ad accedere al portale dedicato e a procedere alla trasmissione delle FAQ sono gli Organismi Intermedi e le Città Medie Sud; pertanto, in caso di quesiti rilevati da soggetti diversi dalle amministrazioni comunali (es. beneficiari, soggetti attuatori), l'OI di riferimento o la Città Media si incarica di trasmettere tramite il portale dedicato il quesito all'AdG, condividendone il riscontro con le parti interessate.

- b) Una volta ricevuta la FAQ tramite il portale online dedicato, l'AdG incarica la struttura competente per la formulazione del riscontro alla FAQ e lo trasmette al soggetto interessato (OI o Città Media);
- c) Le FAQ formalmente trasmesse sono archiviate da parte della Struttura dell'AdG e saranno pubblicate nell'apposita sezione dedicata all'interno del sito web del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

5 MONITORAGGIO

L'AdG e gli OI devono assicurare il pieno rispetto degli adempimenti di monitoraggio dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma, in ottemperanza a quanto stabilito dal Reg. (UE) 2021/1060 e dai Regolamenti specifici per Fondo. In merito al monitoraggio fisico dei progetti, nella Programmazione 2021-2027 si riconferma il *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* (art. 16-17 del Reg. (UE) 2021/1060), seppure non più collegato alla riserva di premialità, quale strumento di monitoraggio continuo, per la comunicazione e per la valutazione dei progressi del PN. Il *Quadro* si compone di un set di indicatori di output e di risultato che misurano ciascuno obiettivo specifico (eccetto l'Assistenza Tecnica) e rispetto ai quali, in relazione agli indicatori di output, è fissato un *target intermedio* al 2024 e, per entrambe le tipologie di indicatori, un *target finale* al 2029. Cambiano, invece, alcuni adempimenti in materia di sorveglianza: nel nuovo RDC il monitoraggio si compie attraverso la **trasmmissione elettronica dei dati finanziari cumulativi cinque volte l'anno** e del valore degli **indicatori di output e di risultato due volte l'anno** (entro il 31 gennaio e il 31 luglio), ai sensi dell'art. 42 del RDC. Con specifico riferimento ai dati finanziari, gli adempimenti in capo all'AdG e agli OI relativamente al **monitoraggio** devono essere rispettati ai fini del **conseguimento dei target N+3** e della **trasmmissione delle previsioni di spesa**. Pertanto, l'AdG e gli OI devono assicurare l'adeguata e puntuale alimentazione del set di indicatori nelle scadenze previste ai fini della predisposizione della relazione di valutazione da trasmettere ai servizi della CE al momento del riesame intermedio (art. 18 del RDC) entro il 31 marzo 2025 in funzione dell'allocazione definitiva dell'**importo di flessibilità**, pari al 50% degli importi programmati per le annualità 2026 e 2027. Si rammenta che tali importi non sono utilizzabili per le operazioni selezionate sino alla Decisione della CE.

In merito alle modalità di inserimento dei dati, si rimanda a successive indicazioni, nelle more dell'attivazione del SI REGIS.

6 GESTIONE FINANZIARIA

6.1 Il circuito finanziario

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

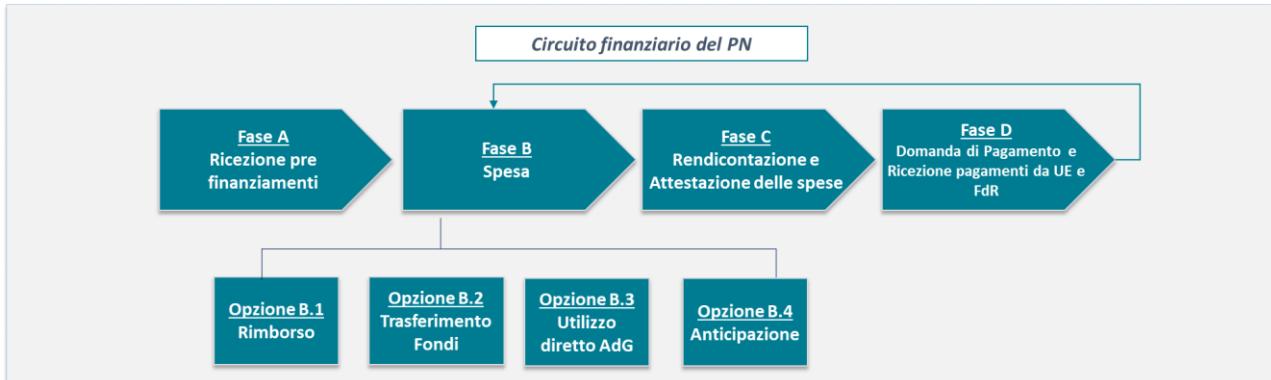


Figura 2 - Circuito finanziario del PN

Fase A: Ricezione prefinanziamenti

I prefinanziamenti annuali, provenienti dall'UE e dallo Stato (MEF), affluiscono alla contabilità speciale del Programma n. 5952, denominata PCM-DPCOE-FONDI-UE-FDR-L183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP che, a decorrere dal 1° dicembre 2023, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, è stata assegnata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) ii) del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono infatti garantire che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni dell'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN.

Il trasferimento delle predette risorse avverrà direttamente a valere sulla contabilità speciale del PN, o per Beneficiari che usino circuiti finanziari differenti, tramite trasferimenti da detta contabilità speciale a conti correnti dedicati alle operazioni del PN nelle modalità descritte nel MOP dell'Autorità Contabile.

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

Il sistema informativo del PN consente il rispetto del principio di contabilità separata in quanto prevede la contabilizzazione dei dati finanziari mediante l'operatività con funzionalità distinte dei diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI ANNUALI

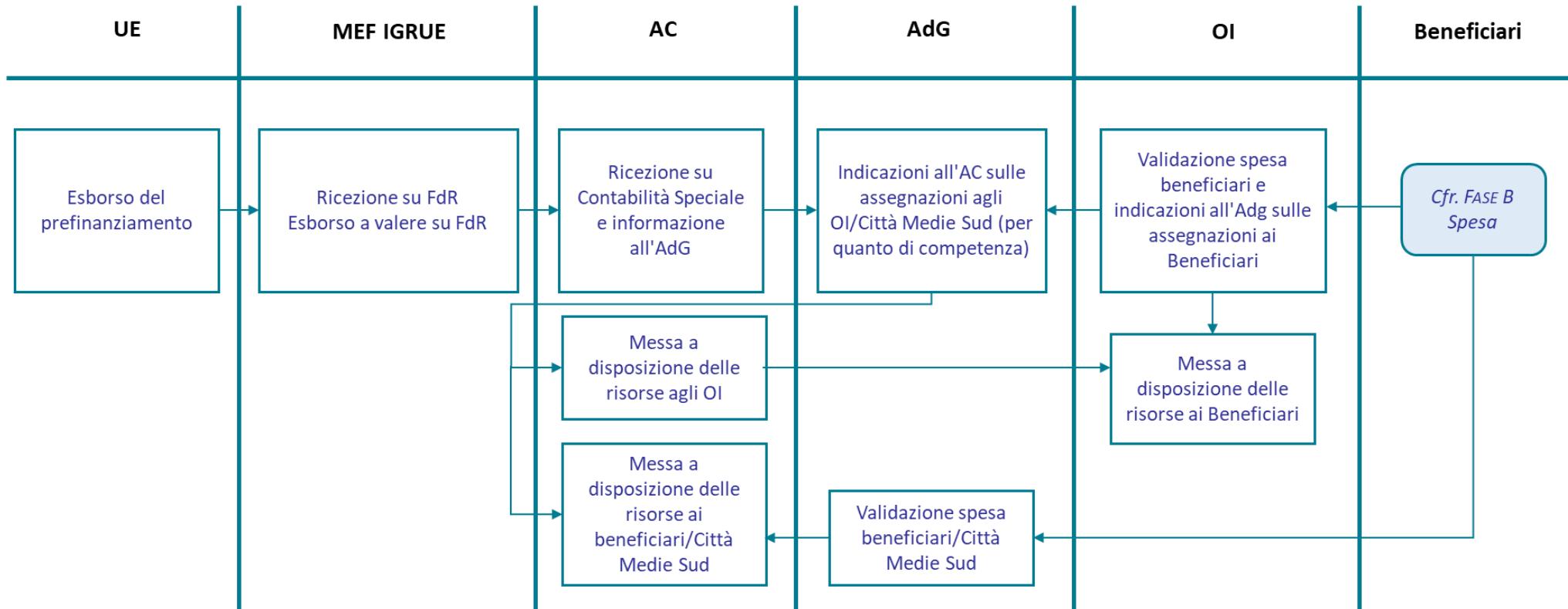


Figura 3 - Ricezione prefinanziamenti annuali

Fase B – Spesa

Il circuito finanziario del programma prevede fino a quattro modalità di assegnazione/trasferimenti delle risorse finanziarie, necessarie alle attività di pagamento:

- a) B1 - Rimborso
- b) B2 - Trasferimento Fondi
- c) B3 - Utilizzo diretto AdG
- d) B4 - Anticipazione

Opzione	Descrizione circuito	Presenza dei giustificativi di spesa	Quietanze dei giustificativi	Firma dp	Firma opf	Operazioni a titolarità	Operazioni a regia	Destinatari
B1	Rimborso	X	X	Servizio IX	Funzionario delegato	X	X	OI/Città Medie
B2	Trasferimento Fondi	X	-	Servizio IX	Funzionario delegato	X	-	OI
B3	Utilizzo diretto AdG	X	-	AdG	Funzionario delegato	X	-	-
B4	Anticipazione	-	-	Servizio IX	Funzionario delegato	-	X	Città medie

In proposito, in conformità dell'articolo 69, paragrafo 8 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione implementa il sistema informativo che garantisce che tutti gli scambi di informazioni i beneficiari e le autorità del Programma siano effettuati mediante sistemi elettronici.

In fase di attuazione dell'operazione il Beneficiario, previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che realizza per il tramite di specifiche checklist nel sistema informativo, è tenuto a registrare nel medesimo sistema ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e a inserire tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e all'attuazione dell'operazione di competenza.

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

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

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

Opzione 1 Rimborso

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OI, **nella prima opzione (Opzione B.1, procedura di "Rimborso") i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese**. In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute e rendicontate dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PN, gli OI presentano all'AdG/Organismo Pagatore un'idonea richiesta (Richiesta di Rimborso - RdR), previa validazione dei rendiconti di progetto, a chiusura delle verifiche di gestione o delle verifiche formali dell'AdG¹⁵.

Le richieste di rimborso sono inoltrate all'AdG/Organismo Pagatore per il tramite del Sistema Informativo, successivamente alla presentazione dei rendiconti di progetto e all'espletamento da parte del Servizio XVI (Unità Organizzativa incaricata) delle verifiche di gestione o delle verifiche formali su tali rendiconti di progetto presentati dai Beneficiari. I rendiconti sono presentati dagli stessi Beneficiari unitamente alle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI/Beneficiari (autocontrollo) ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'AdG /Organismo Pagatore – nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento annuale e a seguito dei pagamenti intermedi, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – a seguito delle RdR, provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell'Autorità urbana corrispondente.

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

1. **il Beneficiario** predisponde sul sistema informativo **il Rendiconto di Progetto (RdP)**, inserendo nel medesimo sistema: la **Relazione (v. allegato)** sull'avanzamento dell'operazione (compresa la documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale), tutta la documentazione giustificativa correlata, la **checklist di autocontrollo del Beneficiario (CL Procedura, per tipologia di operazione/procedura - v. allegato)** e l'attestazione delle verifiche svolte (**Attestazione Beneficiario – v. allegato**);
2. **gli Organismi Intermedi** convalidano (la **Convalida OI - v. allegato**) i Rendiconti di Progetto (RdP) dei beneficiari , tramite il sistema informativo;¹⁶
3. **Il Servizio XVI, tramite l'Unità Organizzativa incaricata dei controlli**, provvede alle verifiche di gestione amministrative o alle verifiche formali e informa - attraverso il Sistema Informativo - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;

¹⁵ I rendiconti di progetto sono infatti sottoposti a campionamento, al fine di individuare quelli da sottoporre a verifiche di gestione (controlli di I livello on desk) secondo le modalità previste dal “Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione” e quelli non campionati per le verifiche di gestione che invece vengono sottoposti alle c.d. “verifiche formali” (tramite compilazione di apposita Checklist per la suddetta verifica, da parte del Servizio XVI), finalizzate a verificare la presenza delle principali informazioni e documentazione, utili ai fini della successiva presentazione delle richieste di rimborso da parte dei Beneficiari.

¹⁶ Tale procedura assicura il controllo sulle operazioni e sulle spese sostenute dai Beneficiari, tramite l'autocontrollo dei Beneficiari stessi e attraverso la convalida da parte degli Organismi Intermedi; tale procedura consente all'Autorità di Gestione di prendere visione dei Rendiconti di Progetto presentati direttamente sul sistema informativo.

4. **Il Beneficiario** provvede agli adempimenti conseguenti alla ricezione della comunicazione degli esiti delle verifiche di gestione o delle verifiche formali dell'AdG; in caso di esito positivo, predisponde la Richiesta di Rimborso (RdR – **v. allegato**) , tramite il sistema informativo;
5. **Gli Organismi Intermedi** convalidano le Richieste di Rimborso (RdR) dei beneficiari, tramite il sistema informativo;
6. **l'Organismo pagatore, il Servizio IX**, nell'ambito dell'Ufficio II del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della PCM provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti¹⁷.
7. il **funzionario delegato** alla contabilità speciale dal Capo del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri (d'ora in avanti il funzionario delegato CS) provvede al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione;
8. **l'Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione agli OI interessati- anche attraverso il Sistema Informativo - dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle RdR liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione¹⁸;
9. gli **Organismi Intermedi** trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 80 giorni (art. 74 par. 1 lettera d) del Reg. (UE) n. 2021/1060).

Ai fini della salvaguardia delle risorse finanziarie del Programma e unicamente per parte della mensilità di dicembre 2025, la presentazione dei rendiconti, descritta nella presente procedura potrà essere svolta extra-sistema informativo REGIS, compresa la produzione degli output previsti. Cessata l'urgenza, si provvederà alla corretta implementazione dei dati sul Sistema Informativo REGIS, come indicato nella comunicazione dell'AdG in data 02 dicembre 2025 (prot. n. DPCOE-0024542-P-02.12.2025).

Nel dettaglio, a partire dalla data del 02 dicembre e fino alla data del 12 dicembre 2025, qualora, per problemi tecnici, ovvero per difficoltà inerenti il caricamento delle spese sul sistema Regis, non risulti possibile procedere alla rendicontazione per mezzo del sistema informativo, al fine di massimizzare in ogni caso la rendicontazione delle spese entro la fine dell'annualità 2025, gli Organismi Intermedi possono trasmettere i rendiconti tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: adg.pnmetroplus@pec.governo.it e, in cc, all'indirizzo PEO adgpnmetroplus@governo.it riportando, in allegato, la seguente documentazione, debitamente compilata e sottoscritta digitalmente:

¹⁷ Si rimanda al MOP dell'Organismo Pagatore (Autorità Contabile) per il dettaglio del circuito finanziario.

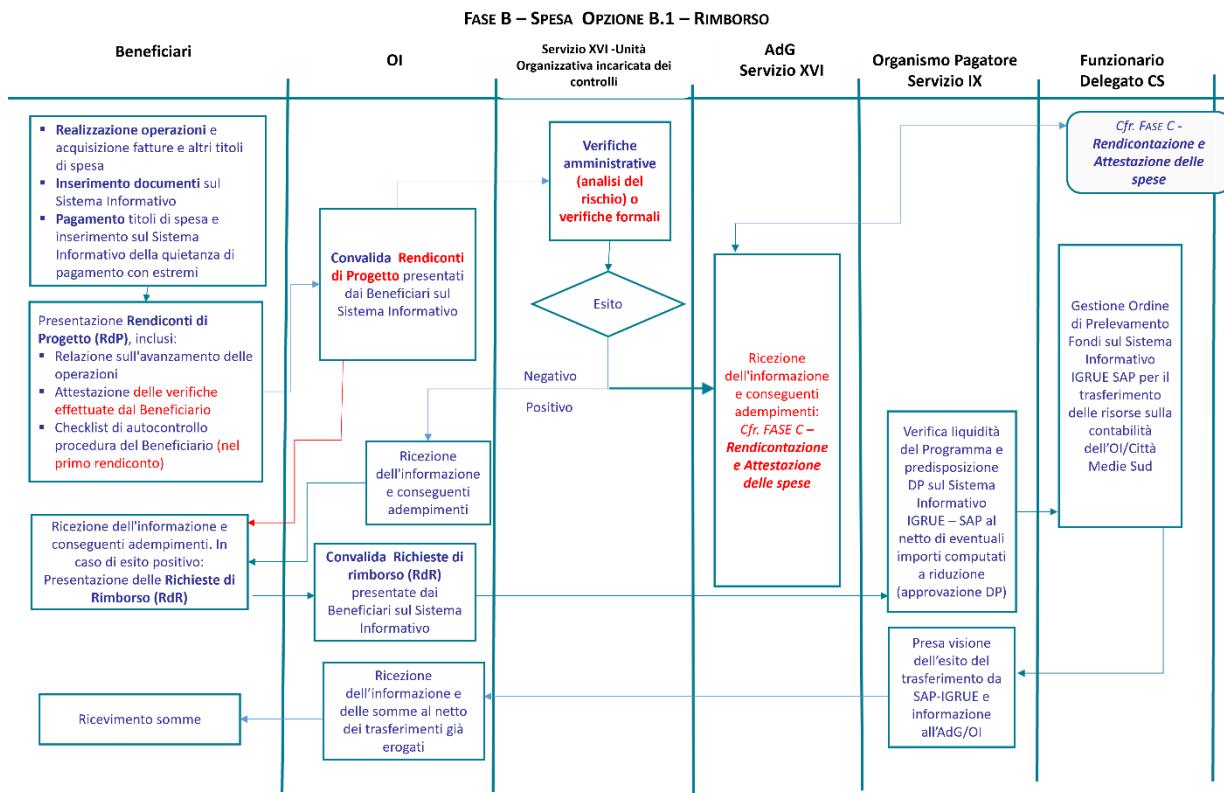
¹⁸ Anche con riferimento alle eventuali compensazioni effettuate in relazione agli importi già erogati a seguito di applicazione dell'opzione B.2 ("trasferimento fondi OI") oppure a seguito di applicazione dell'opzione B.2 RTFU (Trasferimento fondi (RTFU) - procedura temporanea, nelle more della messa a regime del Sistema informativo Regis (a copertura del fabbisogno finanziario dei beneficiari fino alla data del 30/06/2025 e nei limiti della disponibilità di cassa del Programma) nell'ambito del circuito finanziario del Programma.

-Il format Excel con elenco rendiconti (format v. allegato);

Per ciascun rendiconto:

- Il format di rendiconto extra-sistema/elenco spese (format v. allegato),
- l'attestazione del Beneficiario e la convalida dell'OI,
- le CL di autocontrollo procedura,
- Un file ZIP contenente i documenti di spesa (fatture e quietanze),
- Un file ZIP contenente i documenti di aggiudicazione relativi,
- Un file ZIP contenente i documenti relativi alla selezione dell'operazione (compresa la CL di autocontrollo selezione).

Figura 4 - Opzione B.1 – Rimborso



Opzione B2 – Trasferimento fondi

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OI, nella seconda opzione i Beneficiari hanno già provveduto alla liquidazione dei costi ma non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese.

In tal caso, gli OI possono richiedere all'AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti all'importo utile al pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PN. A tal fine, l'OI – previa idonea verifica e validazione della documentazione comprovante la regolarità della spesa ai fini dei pagamenti da eseguire – convalida, attraverso il sistema informativo, un'apposita *Richiesta di trasferimento fondi (RTF)*, corredata dalla documentazione pertinente, contenente la/le RTF dei beneficiari. A tal fine le stesse RTF sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità e ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi, oggetto delle RTF dei beneficiari¹⁹.

L'Organismo pagatore, nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento annuale e a seguito dei pagamenti intermedi sulla base dell'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OI – provvede a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI (*vedi punti 4 e 5 dell'elenco che segue*). L'Organismo Pagatore si riserva di verificare che i trasferimenti già effettuati siano stati inseriti in successivi rendiconti di progetto e RdR (Richieste di Rimbors), potendo disporre, previo confronto con l'AdG, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF²⁰.+

A loro volta gli OO.II. procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari e comunicano prontamente e nel più breve tempo possibile all'AdG gli estremi dei pagamenti eseguiti dai Beneficiari, attraverso l'inserimento delle rendicontazioni dei beneficiari, per il tramite del sistema informativo, ai fini dell'espletamento delle successive verifiche di gestione o verifiche formali.

Si specifica che mediante l'opzione B.2 “Utilizzo indiretto” della contabilità speciale del PN, le risorse finanziarie sono trasferite all'OI a titolo provvisorio, in quanto l'ammissibilità della spesa è subordinata alle risultanze delle verifiche di gestione o delle verifiche formali. In caso di accertamento di eventuale spesa non ammissibile, l'AdG richiederà all'OI di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del Beneficiario per assicurare il reintegro degli importi indebitamente versati.

Nel caso dell'Opzione B.2, c.d. “Trasferimento fondi”, quindi:

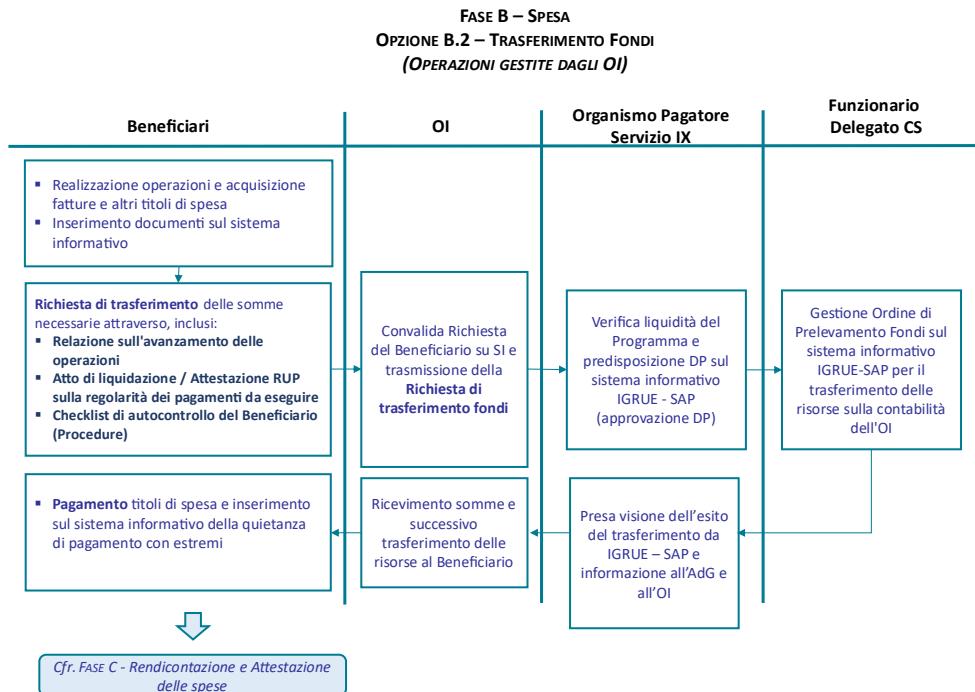
1. il Beneficiario predispone una **Richiesta (v. allegato) di trasferimento Fondi (RTF)** per le somme necessarie alla copertura dei costi sostenuti, inserendo sul Sistema informativo la **Relazione (v. allegato) sull'avanzamento dell'operazione (compresa la documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale)**, **l'Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti da eseguire oppure la determina di liquidazione dei pagamenti da eseguire**, **la checklist di autocontrollo del Beneficiario (CL Procedura)**;

¹⁹ Nel caso di concessione di contributi, le risultanze delle attività di verifica svolte ai fini dell'individuazione dei soggetti idonei alla concessione dei contributi e l'atto autorizzativo della graduatoria e degli importi, sono assimilabili al titolo di spesa (la fattura non quietanzata) previsto nella procedura di B.2, nonché all'attestazione del RUP sulla regolarità ai fini dei pagamenti da eseguire.

²⁰ La descrizione puntuale del circuito finanziario è riportata nel Manuale dell'Organismo Pagatore.

2. gli **Organismi Intermedi** convalidano la Richiesta di trasferimento fondi del Beneficiario tramite la **Convalida OI della RTF** del beneficiario (v. allegato) , ai fini dell'invio della stessa tramite il sistema informativo all'Organismo Pagatore;
3. l'**Organismo Pagatore** rileva con sistematicità quindicinale, di norma, la presenza di richieste di trasferimento fondi sul Sistema informativo e, esperiti i controlli di propria competenza, provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP per il trasferimento delle somme richieste dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti;
4. il **funzionario delegato CS** provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelevamento Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa (v. sopra: punti 1 e 2 sopra) da parte degli Organismi Intermedi sul Sistema Informativo;
5. l'**Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione agli Organismi Intermedi interessati dei trasferimenti effettuati;
6. gli **Organismi Intermedi** trasferiscono le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione Comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario), nel rispetto del termine di 80 giorni;
7. i **Beneficiari** provvedono al pagamento delle spese, all'inserimento sul sistema informativo delle relative quietanze, e al completamento della procedura con la presentazione dei rendiconti di progetto e delle RdR del beneficiario, che saranno convalidati dall'OI.

Figura 5 - Opzione B.2 - Trasferimento Fondi



Opzione B2 – Trasferimento fondi (RTFU) - procedura temporanea, nelle more della messa a regime del Sistema informativo Regis (a copertura del fabbisogno finanziario dei beneficiari fino alla data del 30/06/2025 e nei limiti della disponibilità di cassa del Programma)

Si fa riferimento ad una specifica applicazione dell'opzione B.2 del circuito finanziario del PN METRO plus e città medie Sud, al fine di consentire ai n. 14 Organismi Intermedi del PN di presentare una richiesta di trasferimento fondi unica (di seguito anche "RTFU"), relativa al fabbisogno finanziario dei beneficiari per spese sostenute e/o da sostenere fino alla data del 30 giugno 2025, nelle more della messa a regime delle funzionalità del Sistema informativo Regis, relative alla gestione del circuito finanziario e con esso favorire il raggiungimento del target n+3.

Pertanto, entro una data indicata dall'Autorità di Gestione a tutti gli Organismi intermedi, in luogo della procedura relativa all'opzione B.2 del circuito finanziario del PN, già prevista nel SiGeCo e descritta nel paragrafo precedente, i n. 14 OO.II. compilano ed inviano il modello di "Richiesta di trasferimento fondi Unica" ("RTFU"), il cui format è in allegato, contenente il fabbisogno complessivo delle risorse necessarie a far fronte all'avanzamento dei progetti (spesa già sostenuta e/o che i beneficiari prevedono di sostenere entro la data del 30 giugno 2025).

A fronte di tale richiesta ("RTFU") trasmessa all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore, vengono erogate - nei limiti delle disponibilità finanziarie del Programma²¹ a titolo di trasferimento fondi - le risorse indicate per l'avanzamento delle operazioni finanziarie, sotto la responsabilità diretta dell'Organismo Intermedio, che ne garantisce il corretto impiego, a fronte degli importi di cassa ricevuti, e la successiva rendicontazione nell'ambito del sistema informativo.

Si ricorda che gli importi finanziari sono trasferiti all'OI esclusivamente a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato agli esiti positivi dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e europee preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa.

In caso di eventuali irregolarità accertate, l'AdG – oltre ai predetti organismi ed autorità di controllo – richiederà all'Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del beneficiario per assicurare il rimborso integrale delle somme illegittimamente trasferite.

Nel caso dell'Opzione B.2, c.d. "Trasferimento Fondi (RTFU)", quindi:

1. **gli Organismi Intermedi** raccolgono il fabbisogno finanziario dei Beneficiari, al fine di coprire i costi sostenuti e/o da sostenere fino alla data del 30 giugno 2025, e compilano la Richiesta di trasferimento fondi Unica (RTFU) - una per le operazioni a valere sul FESR e una per le operazioni a valere sul FSE+ - che trasmettono agli indirizzi PEC e PEO dell'Autorità di Gestione e per conoscenza dell'Autorità contabile – in qualità di Organismo Pagatore del PN – entro la data indicata dall'AdG;
2. **l'Autorità di Gestione** riceve le RTFU trasmesse dagli Organismi Intermedi entro la data prestabilita e – verificata, in accordo con l'AC, la disponibilità di cassa necessaria a soddisfare le esigenze di ciascuno – convalida tali richieste, indicando all'Organismo pagatore di procedere con i trasferimenti;
3. **l'Organismo Pagatore** provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP per il trasferimento delle somme richieste dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti;

²¹ Con comunicazione n. DPCOE-0003348-P-21/02/2025, a firma dell'AdG e dell'AC del PN METRO plus e città medie Sud, è stata attivata la richiesta di cui alla Legge 27/12/2013, n. 147 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 27 dicembre 2013, n. 302, S.O.), in cui, al comma 243, si prevede che il Fondo di rotazione, di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183, è autorizzato a concedere anticipazioni delle quote comunitarie e di cofinanziamento nazionale dei programmi a titolarità delle Amministrazioni centrali dello Stato cofinanziati dall'Unione europea con i fondi strutturali. La suddetta comunicazione è stata riscontrata con nota MEF – RGS – Prot. 46698 del 06/03/2025-U.

4. **il funzionario delegato CS** provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelevamento Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'AdG della convalida delle richieste dell'OI all'Organismo pagatore (v. sopra: punto 2 sopra);
5. **l'Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione all'AdG e agli Organismi Intermedi interessati dei trasferimenti effettuati;
6. **gli Organismi Intermedi** trasferiscono, ove già non disposto precedentemente alla presentazione della RTFU, le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione Comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario);
7. **gli Organismi intermedi** comunicano all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile un riepilogo circa l'avvenuto trasferimento per il progetto/i progetti di cui al modello unico di RTFU presentata, sia nel caso di:
 - (a) Spese già sostenute e rimborsate al beneficiario ai sensi dell'art. 74 (1) (b) del regolamento UE 2021/1060 imputate alla RTFU;
 - (b) Spese già sostenute e da rimborsare al beneficiario ai sensi dell'art. 74 (1) (b) del regolamento UE 2021/1060 da imputare alla RTFU;
 - (c) Spese da sostenere e da rimborsare al beneficiario ai sensi dell'art. 74 (1) (b) del regolamento UE 2021/1060 da imputare alla RTFU;
8. **i Beneficiari** provvedono al completamento delle procedure di spesa e all'implementazione del fascicolo di progetto, al fine di procedere alle fasi successive (Fase C - Rendicontazione e Attestazione delle spese).

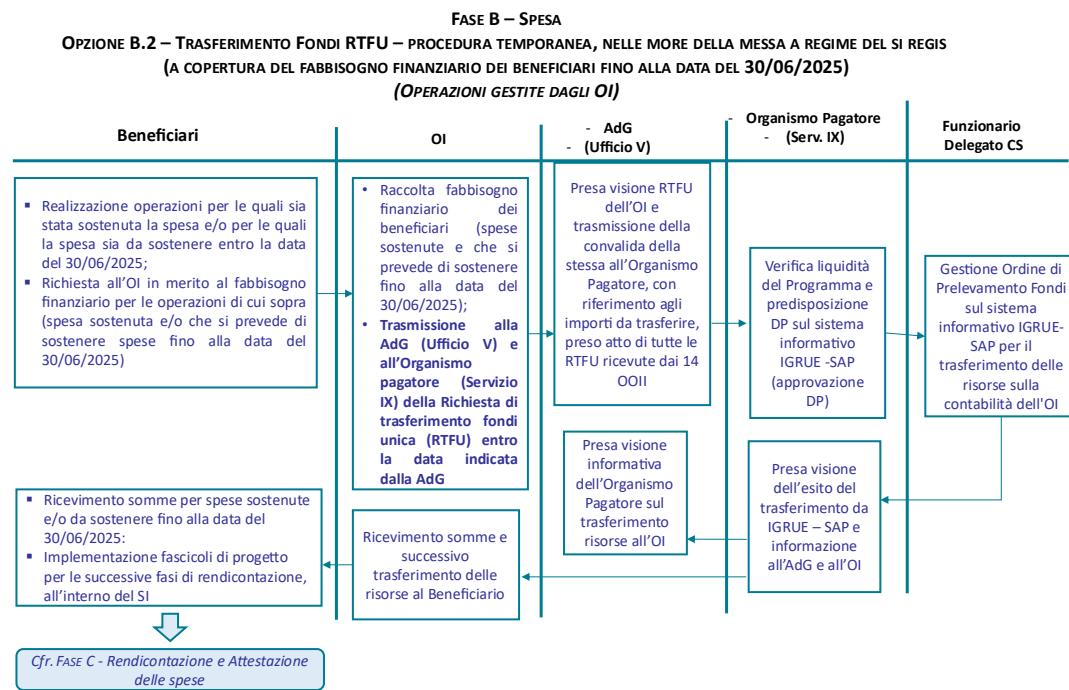


Figura 6 - Opzione B.2 Trasferimento fondi - RTFU

Opzione B3 Utilizzo diretto

Nel caso di **operazioni gestite dall'Autorità di Gestione (Opzione B.3)**, l'Autorità di Gestione provvede direttamente ad emettere le Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP (“**Utilizzo diretto**” della contabilità speciale del PN), tuttavia l'AdG può anche avvalersi dell'opzione B.1 - “Rimborso”, utilizzando la Checklist di autocontrollo del beneficiario.

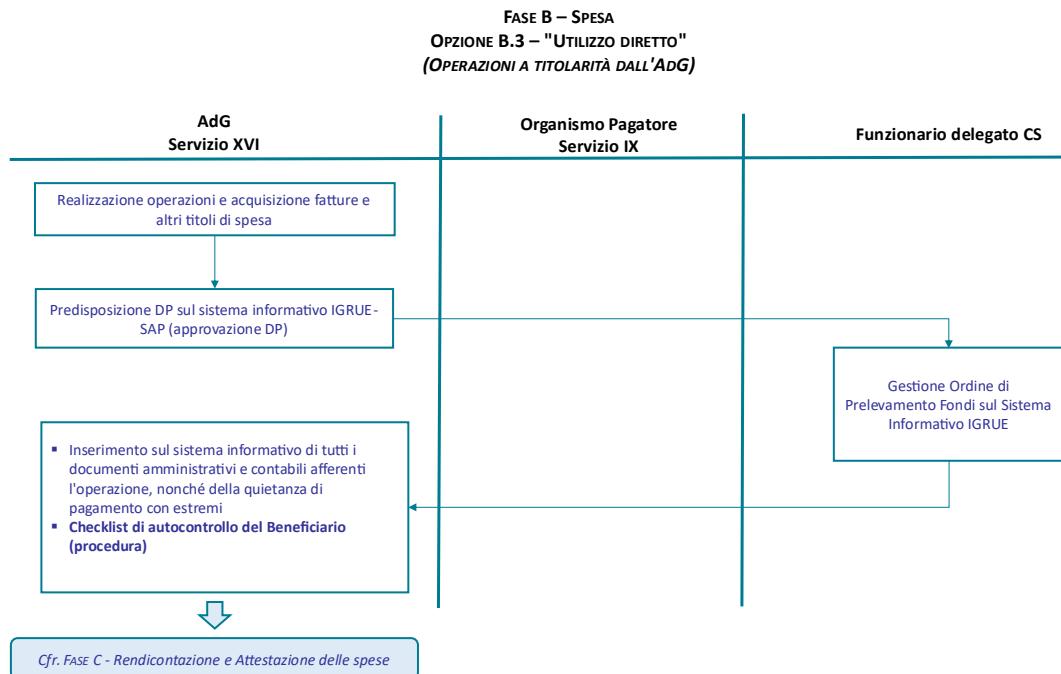


Figura 7 - Opzione B.3 – Utilizzo diretto

Opzione B.4 Anticipazione – Città Medie Sud

Per le Città Medie è previsto il ricorso al circuito B.4. - Utilizzo indiretto per le Città Medie Sud con la previsione iniziale – a seguito di specifica richiesta successiva alla firma della Convenzione tra l'AdG e la Città Media - di una quota di anticipazione pari al 10% rispetto al totale del finanziamento dell'intera operazione, al fine di facilitarne l'avvio.

I trasferimenti in anticipazione fino alla concorrenza del 10% costituiscono la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi approvati per l'intero periodo di attuazione del PN.

L'Autorità di Gestione, ricevuta la richiesta da parte del Beneficiario trasferisce tale richiesta all'Organismo Pagatore, autorizzando al contempo l'erogazione dell'anticipo.

Le successive erogazioni a favore dei Beneficiari potranno avvenire attraverso l'opzione B1 “a rimborso” a seguito della presentazione delle specifiche domande di rimborso; l'anticipo erogato dovrà essere rendicontato al più tardi entro la data ultima di ammissibilità delle spese prevista per il PN, ovvero entro i termini previsti dalle condizioni di sostegno laddove antecedenti.

Nel caso dell'Opzione B.4, c.d. "Anticipazione – Città Medie", quindi opzione B.4:

1. **il Beneficiario** trasmette all'AdG mediante il SI²² la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipazione (**format richiesta anticipazione CM - v. allegato** ), con l'indicazione del Codice locale del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul SI e del CUP, del titolo del progetto, della Priorità/Obiettivo Specifico/Azione, nonché dei riferimenti della Convenzione;
 - gli estremi del conto corrente dedicato, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto;
 - la Convenzione/Atto d'Adesione e d'Obbligo firmata da Beneficiario e AdG;
2. **l'AdG** esamina la documentazione presentata dal beneficiario, e, in caso positivo, dà comunicazione dell'esito dell'istruttoria all'Organismo pagatore, autorizzando al contempo l'erogazione dell'anticipo (**format riscontro istruttoria AdG su richiesta anticipazione CM - v. allegato** ). In caso di eventuali carenze formali nella richiesta, l'AdG avvierà le opportune interlocuzioni con la Città Media al fine di sanare le criticità rilevate.
3. **l'Organismo Pagatore**, esperiti i controlli di propria competenza, provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul Sistema Informativo IGRUE – SAP per il trasferimento delle somme richieste a titolo di anticipazione dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica delle Città Medie richiedenti;
4. **l'Organismo Pagatore** provvede a dare comunicazione all'Ufficio competente presso l'AdG dei trasferimenti effettuati.

Le risorse erogate a titolo di prima anticipazione sono sempre condizionate dall'esito delle verifiche di gestione, in conformità con quanto prescritto **dall'art. 81 del Regolamento (UE) 2021/1060**, già in questa prima fase con riguardo prevalentemente agli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione e ammissione a finanziamento dell'operazione, fermo restando il successivo espletamento degli accertamenti di natura amministrativo – contabile sulle spese sostenute e rendicontate e la recuperabilità in caso di irregolarità.

²² Per l'inserimento della richiesta di anticipazione nel sistema, si richiamano le Linee guida Richiesta di anticipazione – Circuito B.4 città medie Sud v.1 (**v. allegato** )

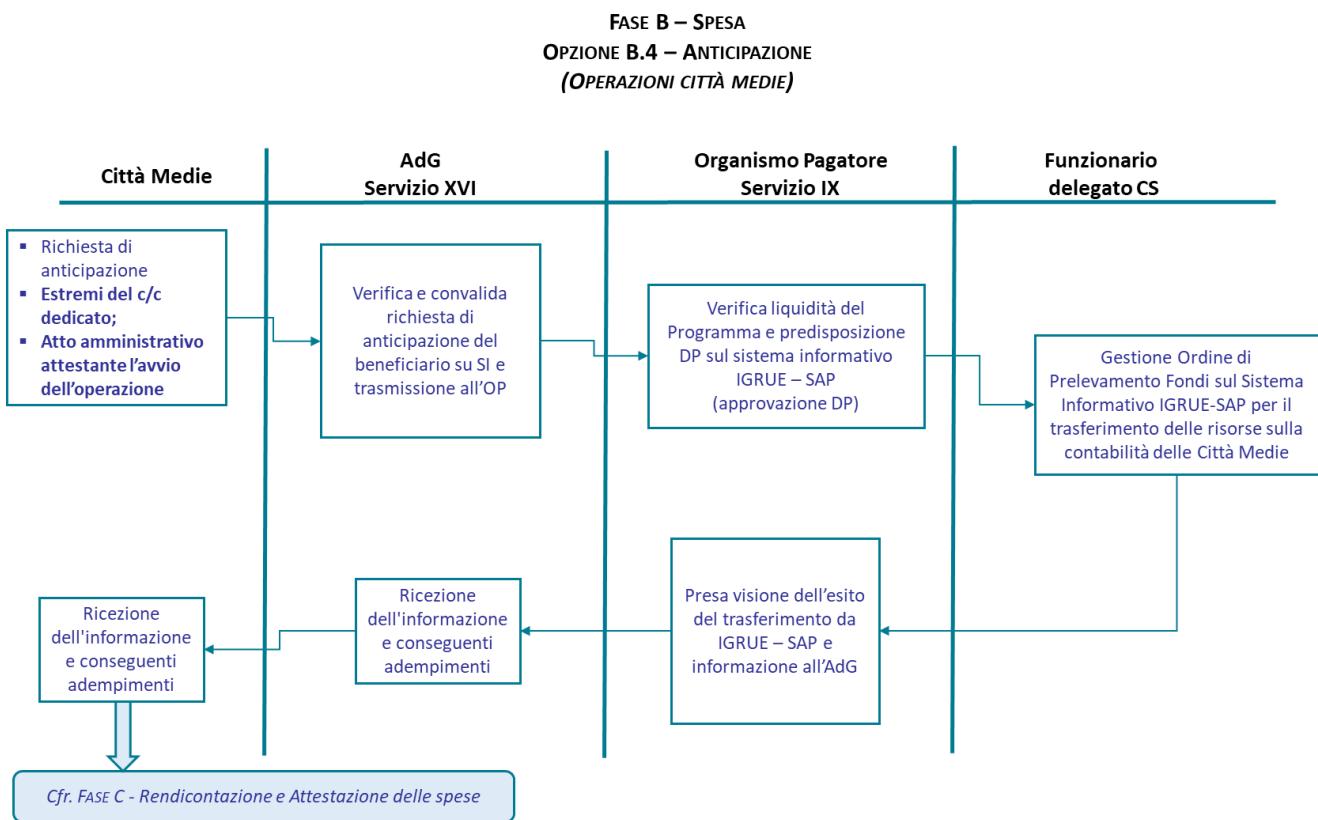


Figura 8 - Opzione B.4 - Anticipazione

Fase C – Rendicontazione e attestazione delle spese

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario, l'Autorità Contabile, con cadenza periodica riceve tramite il sistema informativo dall'Autorità di Gestione la rendicontazione (la DDS – dichiarazione di spesa) delle spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Priorità/Fondo/Categoria di Regione.

Un flusso costante di rendicontazioni (DDS) permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PN, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale e alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia, per le quali sono concordati tra le due Autorità (Autorità Contabile e Autorità di Gestione) i termini di ricezione della Dichiarazione di spesa per il successivo invio della Domanda di Pagamento.

In caso di temporaneo malfunzionamento del Sistema Informativo del Programma, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti regolamentari, tale fase sarà svolta extra-sistema informativo REGIS, compresa la produzione degli output previsti. Cessate le criticità, si provvederà alla corretta implementazione dei dati sul Sistema Informativo REGIS.

Fase D – Domanda di pagamento e ricezione pagamenti dall'Ue e dal Fondo di rotazione

Sulla base delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile provvede, entro i termini previsti, ad effettuare le verifiche di competenza per la redazione e presentazione della Domanda di Pagamento, alla commissione tramite il SFC 2021 come descritto nel relativo paragrafo del

presente manuale. Il circuito finanziario si conclude con il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della UE e della quota nazionale da parte del Fondo di Rotazione (FdR).

A chiusura della Fase D, pertanto, sono messe a disposizione, sulla contabilità speciale del PN, le risorse per l'attuazione del Programma.

FASE D – DOMANDA DI PAGAMENTO E RICEZIONE PAGAMENTI DA UE E FdR

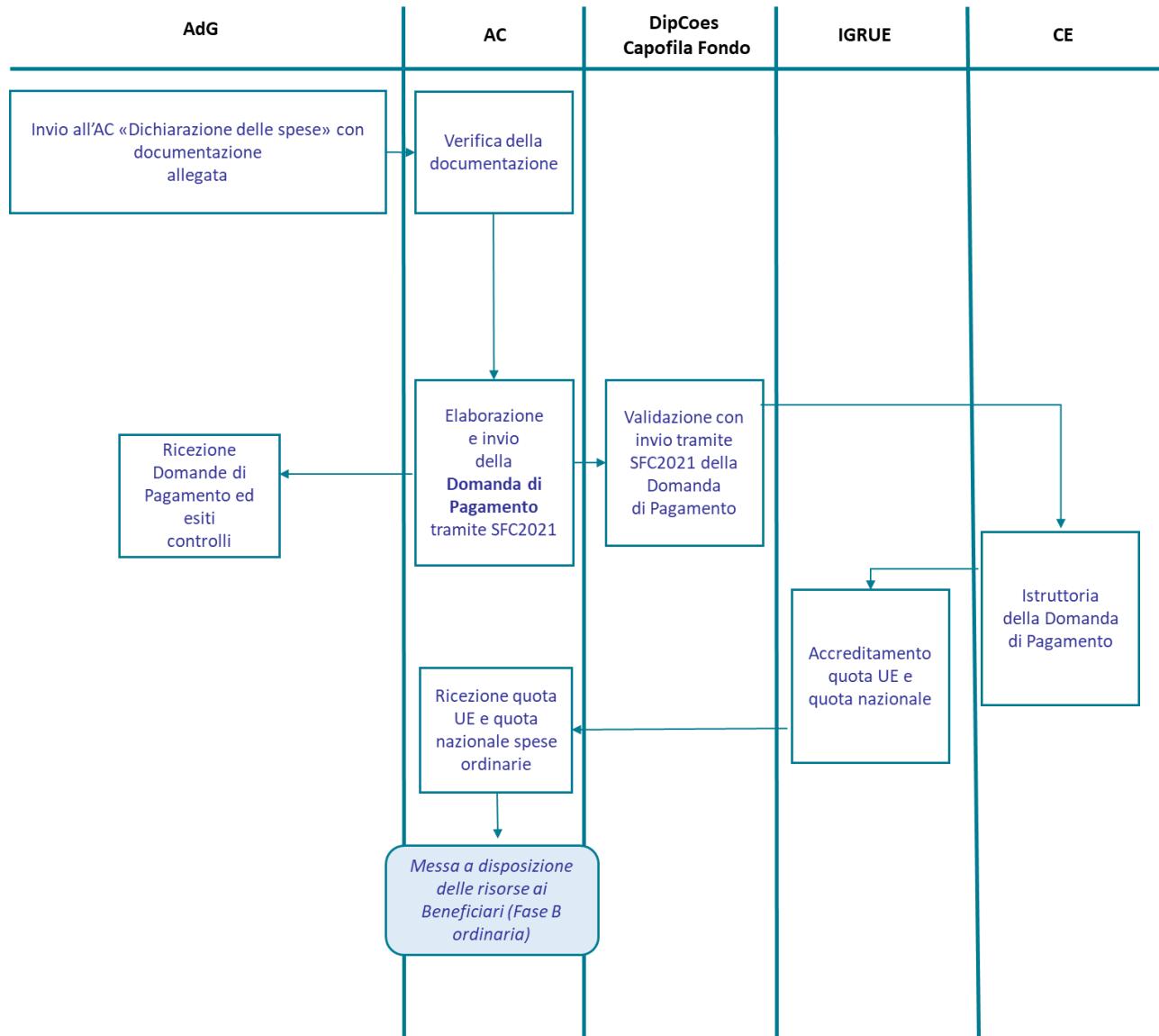


Figura 9 - Fase D - Domanda di pagamento e ricezione pagamenti da UE e FdR

6.2 La procedura di rendicontazione e domanda di rimborso del beneficiario

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060, il beneficiario è tenuto a provare l'avvenuto sostenimento delle spese attraverso l'esibizione di idonea documentazione giustificativa prodotta, sia di natura contabile che amministrativa. La spesa deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa

tenuta della documentazione, al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi certificati alla Commissione e i documenti contabili conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati. La documentazione giustificativa della spesa differisce a seconda della tipologia di rendicontazione dell'operazione:

- a. per le operazioni rendicontate “a corpo”, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati dafatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti;
- b. per le operazioni rimborsate a “costi reali”, ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una idonea garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.
- c. nel caso di operazioni a cui si applicano “costi semplificati”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 53 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 2021/1060 non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

6.3 Dichiarazione di spesa dell'AdG

L'Autorità di Gestione provvede all'inserimento delle spese rendicontate dai beneficiari nella Dichiarazione di spesa (DDS), da trasmettere all'Autorità Contabile per il tramite del sistema informativo Regis.

La procedura di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari e degli Organismi Intermedi varia a seconda delle specificità del circuito finanziario applicabile. Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

L'Autorità di Gestione, acquisiti i rendiconti dei Beneficiari - convalidati dagli Organismi Intermedi, nel caso delle operazioni a titolarità o a regia dei 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane – procede, per il tramite del Servizio XVI, al campionamento degli stessi al fine di individuare i rendiconti da sottoporre a verifiche di gestione (controlli di I livello on desk) secondo le modalità previste dal “Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione”; i rendiconti non campionati per le verifiche di gestione vengono invece sottoposti alle c.d. “verifiche formali” (tramite compilazione di apposita Checklist per la suddetta verifica, da parte del Servizio XVI), finalizzate a verificare la presenza delle principali informazioni e documentazione, utili ai fini della successiva presentazione delle richieste di rimborso da parte dei Beneficiari.

In esito al completamento del rispettivo iter di verifica, entrambi gli universi di riferimento (i rendiconti campionati per i controlli di I livello e i rendiconti non campionati per i controlli di I livello, ma sottoposti a verifica formale) possono essere inseriti nella dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione, ferma restando la possibilità che il completamento delle verifiche debba essere realizzato prima della presentazione dei conti alla Commissione, in conformità dell'art. 98 del RDC (cfr. Art. 74, par. 2).

Il dirigente pro-tempore del Servizio XVI, competente per le verifiche di gestione (controlli di I livello) e per le verifiche formali, provvede alla compilazione di apposita check list di riepilogo sull'attività svolta, che viene allegata alla Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione (**Format DDS AdG**) e riporta lo stato di completamento dei controlli eseguiti²³ (**Format CL per la DDS AdG**).

L'Autorità di Gestione garantisce infatti che l'Autorità Contabile riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari. Tali dati e informazioni sono trasmessi all'Autorità Contabile anche per il tramite del sistema informativo Regis, che consente all'Autorità Contabile, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel sistema informativo le informazioni di dettaglio dei singoli progetti.

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

L'Autorità di Gestione inoltre fornisce, anche per il tramite del sistema informativo, i seguenti dati all'Autorità Contabile:

- l'ammontare di spesa certificabile per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato e l'importo degli anticipi versati ai Beneficiari finanziati in regime d'aiuto (ove applicabile);
- l'informativa sugli (eventuali) strumenti finanziari;
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei recuperi/recuperi pendenti/ritiri;
- la dichiarazione dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- la percentuale di errore delle verifiche di gestione, suddivisa per tipo di controllo.

In caso di temporaneo malfunzionamento del Sistema Informativo del Programma, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti regolamentari, tutte le fasi descritte nella presente procedura saranno svolte extra-sistema, compresa la produzione degli output previsti. Cessate le criticità, si provvederà alla corretta implementazione dei dati sul Sistema Informativo REGIS.

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

6.4 Procedure per il trattamento di irregolarità e recuperi

La procedura relativa alla gestione delle irregolarità è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità rilevate ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 art. 69 commi 2-12, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del programma PN Metro PLUS e Città Medie Sud 21/27, nelle fasi di rilevazione, accertamento, correzione e recupero degli importi indebitamente versati.

Nell'ambito della gestione del Programma, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 74 del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione è il soggetto che previene, individua e rettifica le irregolarità, comprese le frodi e conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari. L'AdG inoltre segnala le

²³ Anche con riferimento alla indicazione dei controlli eseguiti dal dirigente del Servizio XIII, competente per le verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità dell'AdG.

irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

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 Europee, attraverso l'invio della cosiddetta "scheda OLAF" compilata dall'AdG, è stato definito dall'Autorità di Gestione, responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione.

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.

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

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.

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definita nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle Autorità coinvolte nel Programma.

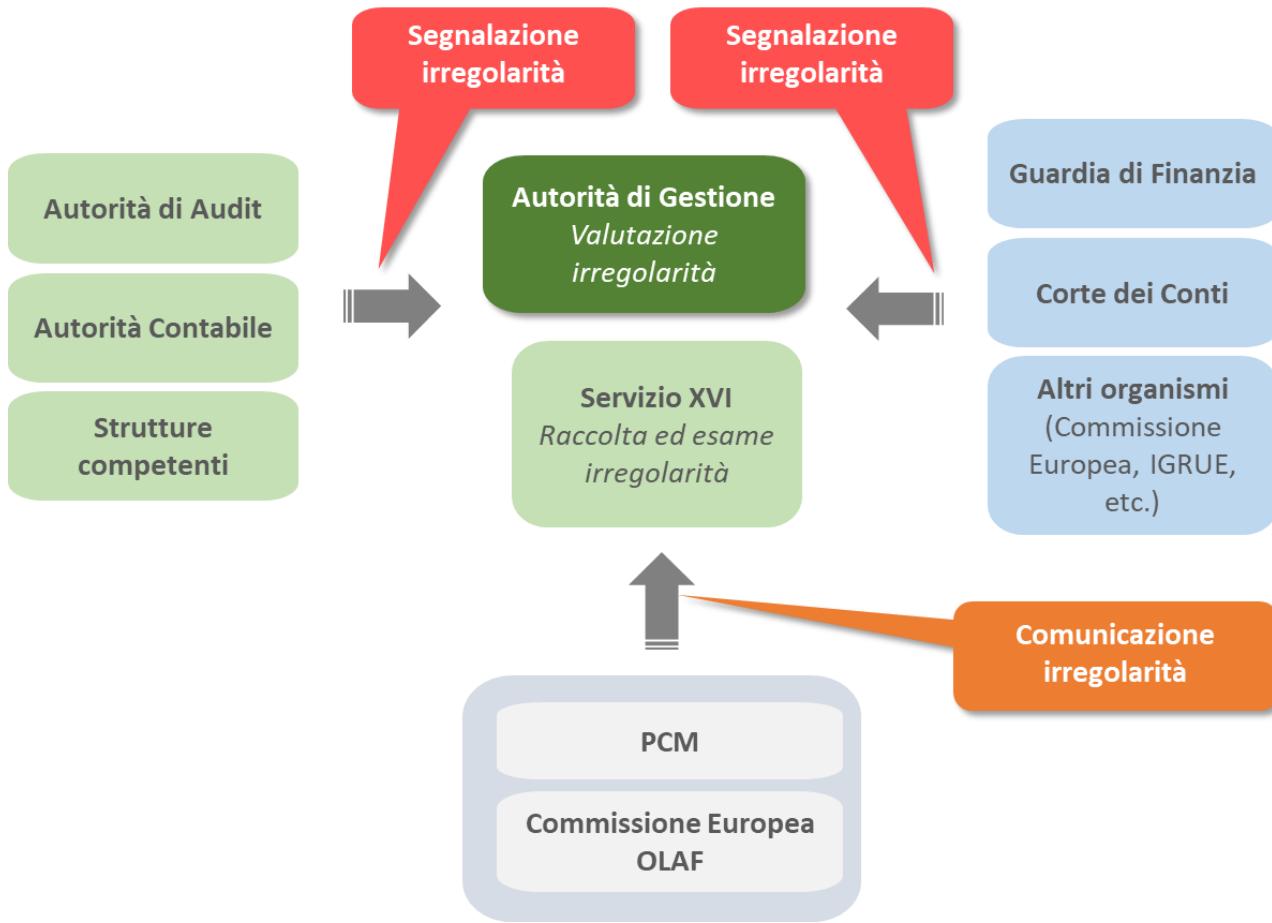
L'AdG, in quanto responsabile della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari, ha in capo la procedura di gestione delle irregolarità nonché di recupero degli importi indebitamente versati, e a tal fine acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi interni e esterni al Programma.

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. Tali fattispecie sono rese note all'AdG e agli Organismi Intermedi mediante un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che 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 Autorità contabile;
- organismi esterni al Programma, nazionali (Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti) e comunitari (Commissione Europea, OLAF, Corte dei Conti Europea).

Inoltre, l'Autorità di Gestione procede alla comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea attraverso la compilazione della scheda OLAF all'interno del portale informatico AFIS -IMS secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, dal Reg di Esecuzione (UE) 2015/1974 e dall'Allegato XII al Reg (UE)2021/1060.

Gli Organismi Intermedi forniscono ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle



irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza, o delle quali abbiano ricevuto notizia, dalle strutture e dai funzionari incaricati dell'attuazione, dall'Autorità di Audit, dall'Autorità contabile o da soggetti esterni al programma inclusi i casi di frode, o frode sospetta, attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nel sistema informativo di cui all'articolo 72, paragrafo 1, lett. e) del Reg. (UE) 2021/1060.

L'AdG procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea per il tramite del sistema AFIS - IMS (*Antifraud Information System - Irregularity Management System*) il sistema di gestione delle irregolarità gestito dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

6.4.1 Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione

Secondo l'articolo 3, comma 1, 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, paragrafo 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060, dal Reg. (UE) n. 1970/2015 e in generale dalla normativa dell'UE di riferimento, come riportati nella seguente tabella.

Figura 7 - Soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PON coinvolti nella gestione delle irregolarità

IRREGOLARITÀ	<i>Costituisce irregolarità ai sensi dell'Art. 2, paragrafo 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060: qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;</i>
FRODE	<i>La definizione di frode è rintracciabile nella Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo Capo 6 del Trattato sull'Unione europea ("Lotta contro la frode") e definita in seno al Consiglio dell'Unione europea del 26 luglio 1995 : "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni e/o di 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 dalle Comunità europee o per conto di esse; 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 essi sono stati inizialmente concessi";</i>
OPERATORE ECONOMICO	<i>Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, 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</i>
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 4 - Definizioni

6.4.2 La procedura di segnalazione, valutazione e comunicazione delle irregolarità

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

FASE I – PRIMA COMUNICAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

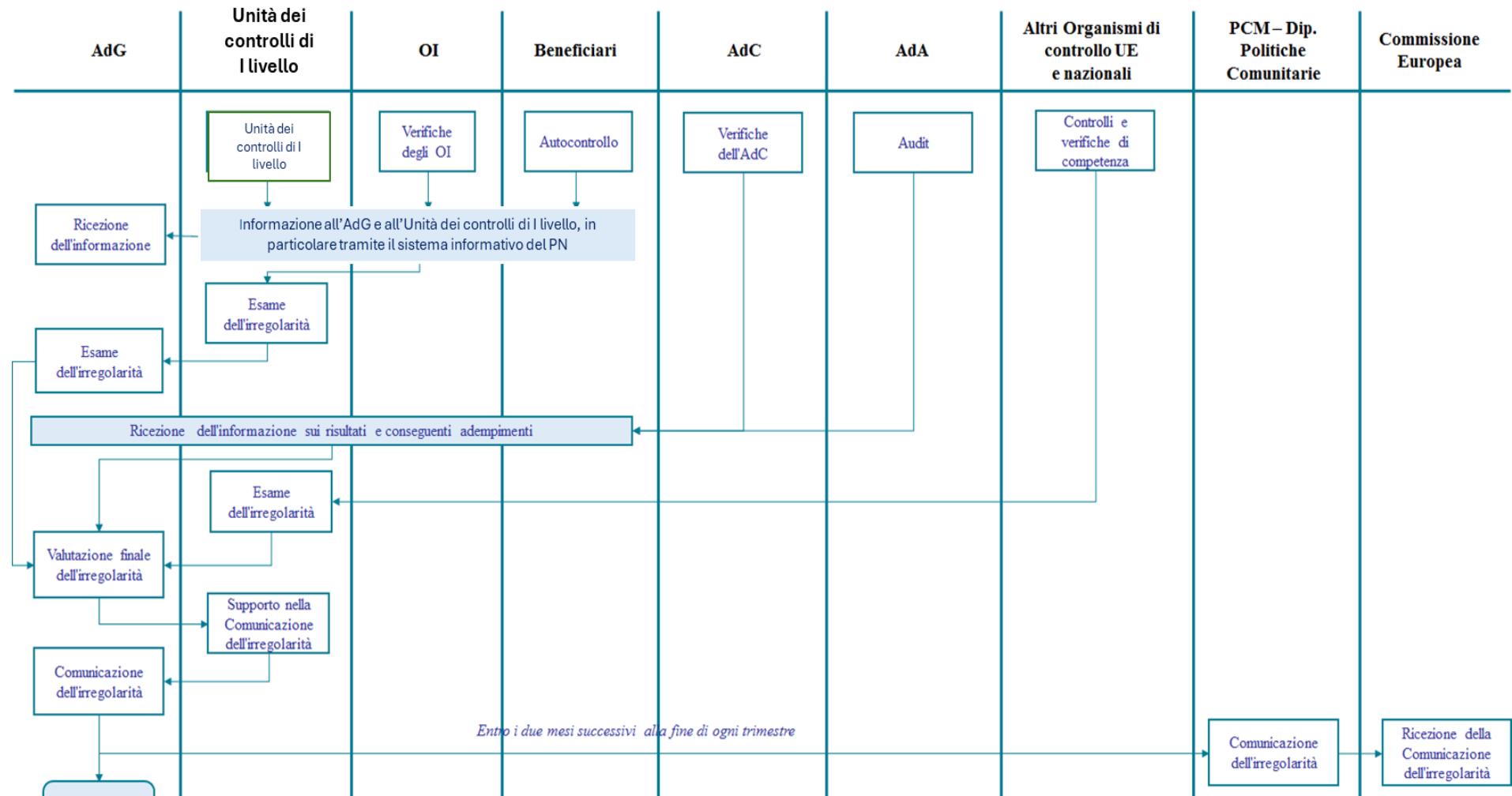


Figura 8 - Fase 1 - Prima comunicazione dell'irregolarità

FASE II – COMUNICAZIONE SUL SEGUITO DATO ALLE IRREGOLARITÀ

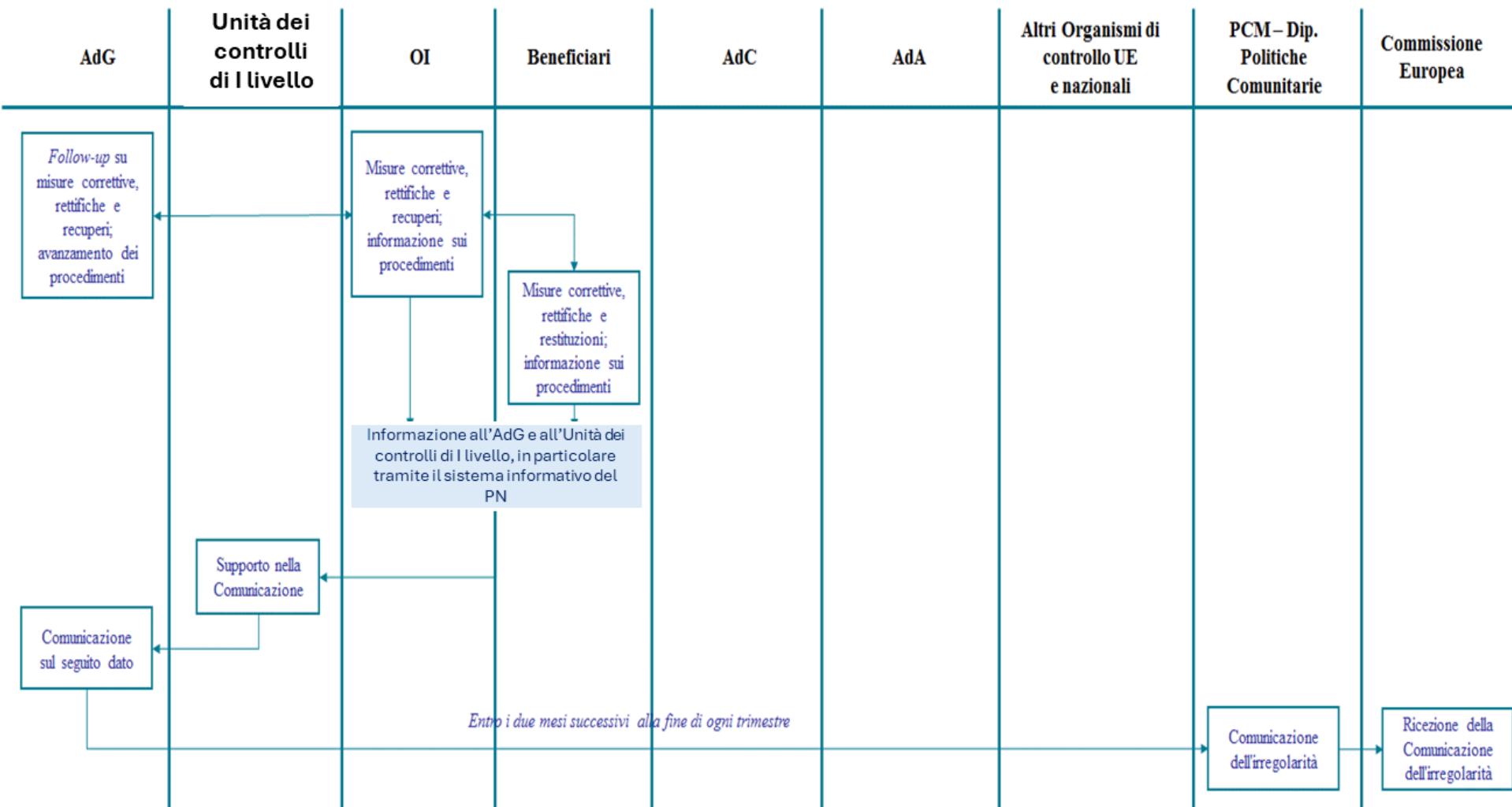


Figura 9 - Comunicazione sul seguito dato alle irregolarità

Segnalazione e 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 PN da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PN. Una volta ricevuta la segnalazione, l'AdG procede alla verifica degli elementi acquisiti e all'accertamento della fondatezza dell'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea ad arrecare un pregiudizio al bilancio dell'UE, in conformità con quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento politiche comunitarie del 12 ottobre 2007 recante “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” e delle connesse “Note esplicative” di cui alla Delibera n. 13 del 7/7/2008 del COLAF (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio).

L'AdG e gli Organismi Intermedi 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.

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 di responsabilità amministrativa.

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

Irregolarità emerse dalle verifiche di gestione

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

Qualora a seguito delle verifiche di gestione venga accertata l'esistenza di una presunta irregolarità, se ne dà tempestiva segnalazione 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, informata degli esiti della valutazione l'Autorità di Gestione, si procede ad identificare la natura e la tipologia dell'eventuale irregolarità e/o frode e l'eventuale impatto finanziario. L'Autorità di Gestione

effettua una compiuta valutazione dell'irregolarità sulla base del verbale redatto e su eventuale documentazione aggiuntiva richiesta al beneficiario. Se ricorrono i presupposti normativi previsti dal Reg. (UE) 2015/1970 procede alla comunicazione della irregolarità alla Commissione attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema AFIS-IMS informandone l'Autorità Contabile e gli 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 misure correttive adottate.

Irregolarità segnalate dall'Autorità Contabile e dall'Autorità di Audit

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

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione procede alla comunicazione alla Commissione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF sul sistema AFIS-IMS, ne darà informazione alle Autorità suindicate.

Irregolarità segnalate da organismi di controllo esterni al Programma

Se la rilevazione e la segnalazione dell'irregolarità viene effettuata da 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 correttivi.

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 e all'Autorità di Gestione che riceveranno informazioni necessarie alla valutazione dell'irregolarità.

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

L'Autorità di Gestione, sulla base della valutazione effettuata, nel rispetto dei termini stabiliti dai Regolamenti UE, provvede, ove previsto, alla comunicazione alla Commissione Europea sul sistema AFIS-IMS gestito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per gli Affari Europei Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Comunicazione delle irregolarità e aggiornamenti

Ai fini delle comunicazioni le attività sono eseguite in conformità con le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo", elaborate dalla Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio (Versione aggiornata a Ottobre 2019).²⁴

²⁴ Le "Linee Guida" sono frutto del "Gruppo di lavoro" costituito ad hoc in seno al Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF) con delibera nr. 18 del 05 giugno 2014. Le "Linee Guida" si conformano al "Manuale sulla "Segnalazione

Rilevata l'irregolarità secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nelle attività di controllo del Programma, l'AdG procede alla predisposizione della comunicazione da trasmettere all'OI per l'adozione degli opportuni atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità, che può contenere misure correttive a carico del Beneficiario quali rettifiche finanziarie pari alla soppressione totale o parziale del contributo pubblico ad un'operazione, proporzionata alla natura e alla gravità dell'irregolarità riscontrata.

Nel caso in cui ricorrono gli estremi, l'AdG adempie agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 72 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dall'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015.

Nello specifico, 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 AFIS-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;

delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea – OLAF, tenendo conto, ove necessario, delle ulteriori previsioni normative e regolamentari domestiche. Le disposizioni delle "Linee Guida" sono da intendersi complementari rispetto a quelle contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/2007 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e delle connesse "Note esplicative" di cui alla Delibera n. 13 del 7/7/2008 del COLAF.

- 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'art. 69 paragrafo 2 del Reg (UE) n. 1060/2021: 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 passivi, per operazione e periodo contabile. 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.

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.

6.4.3 Procedure per le rettifiche, i ritiri e i recuperi

A norma dell'articolo 72 dell'RDC, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati.

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 sistematica si intende, ai sensi dell'articolo 2 paragrafo 33) del Reg. (UE) n.2021/1060, 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 e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza, adottano le misure necessarie per correggere e mitigare il rischio che tali irregolarità si ripetano in futuro, tramite la seguente procedura, suddivisa in fasi:

1. ricevuta la segnalazione di una possibile irregolarità sistematica, l'Autorità di Gestione, l'Unita controlli di I livello e gli Organismi Intermedi per le attività di competenza, ne esaminano la portata così che l'Autorità di Gestione possa valutare la natura effettivamente sistematica 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 Contabile affinché la certificazione di tale gruppo di operazioni sia sospesa;
2. L'Autorità di Gestione sottopone, se necessario, a controllo di I livello tutte le operazioni potenzialmente interessate dall'irregolarità e informando degli esiti l'Autorità di Gestione, l'eventuale Organismo Intermedio competente e i Beneficiari;
3. sulla base degli esiti dei controlli, l'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi determinano l'impatto finanziario della irregolarità sistematica e provvedono ad effettuare la revoca parziale o totale del contributo. L'AdG provvede a informare l'Autorità Contabile per le conseguenti correzioni della certificazione di spesa anche attraverso le pertinenti registrazioni nel sistema informativo Regis sia delle somme oggetto di revoca e recupero sia degli eventuali interessi relativi ai recuperi stessi, archiviando nel gestore documentale la relativa documentazione procedurale;
4. l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi rispettivamente 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 Contabile e l'Autorità di Audit sulle procedure adottate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate, ovvero non sistemiche, 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 di revoca parziale o totale dell'operazione ai fini della correzione della irregolarità rilevata;
- procedono al recupero degli importi indebitamente versati, compresi i relativi interessi di mora;
- informano l'Autorità Contabile, anche attraverso le pertinenti registrazioni nel sistema informativo Regis sia delle somme oggetto di revoca e recupero sia degli eventuali interessi relativi ai recuperi stessi, archiviando nel gestore documentale la relativa documentazione procedurale.

Al fini del rispetto dell'art. 72 del dell'RDC e dell'adozione dei provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate l'Autorità di Gestione dispone di due scelte:

- 1) il ritiro, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE;

- 2) il recupero, che consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero.²⁵

Il ritiro immediato delle spese irregolari mette immediatamente a disposizione di altre operazioni il relativo importo del finanziamento dell'UE, ma lo Stato membro si fa carico nel proprio bilancio nazionale del rischio di non recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Dopo l'attuazione di un ritiro, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è di competenza nazionale.²⁶

Recupero degli importi dal beneficiario

Il recupero dal beneficiario può essere ottenuto mediante (compresa l'associazione delle due possibilità):

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario o
- compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

In particolare, nel caso in cui si abbia la presenza di importi indebitamente versati, se l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento alla Commissione europea, l'OI adotta un atto amministrativo conseguente all'accertamento dell'irregolarità da parte dell'AdG contenente la revoca totale o parziale del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario e le modalità per il recupero del contributo mediante: escissione dell'eventuale polizza fideiussoria; emanazione di appositi provvedimenti di recupero comprensivi di interessi legali e di mora nei casi previsti; compensazione, attraverso la detrazione della somma da recuperare da un pagamento successivo allo stesso beneficiario (in questo caso il recupero può avvenire solo a fronte di crediti certi, liquidi ed esigibili).

L'AdG procede, per le irregolarità accertate (ad esempio le irregolarità accertate dalle autorità competenti, comprese quelle indicate nelle relazioni finali di controllo o di audit), nelle modalità di seguito descritte:

1. le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dovrebbero essere trattate come ritiri, e dovrebbero pertanto ridurre le spese dichiarate nella domanda finale di pagamento intermedio e quindi essere riportate nell'appendice 2 dell' Allegato VII del RE dei conti, oppure dovrebbero essere detratte direttamente dai conti (che compaiono nell'appendice 1) e indicate nell'appendice 8 dell' Allegato VII del RE;
2. le irregolarità relative alle spese certificate in un determinato periodo contabile, rilevate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio ma prima della presentazione dei conti, dovrebbero essere detratte dai conti (ovvero, riduzione delle spese riportate nell'appendice 1)

²⁵ Al momento della presentazione dei conti, si dovrebbe applicare un trattamento diverso per quanto riguarda le spese del periodo contabile in corso e le spese già certificate negli esercizi precedenti. Per quanto riguarda le spese dichiarate nel periodo contabile in corso, va anche osservato che [come indicato al considerando 3 del regolamento (UE) 2016/568] le detrazioni effettuate prima della presentazione di conti certificati non possono essere considerate recuperi se si riferiscono alle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio (compresa la domanda finale) relativa a un dato periodo contabile per il quale i conti sono preparati. Tali importi devono essere indicati nei conti solo come ritiri nell'appendice 2 dell' Allegato VII del RE (se la detrazione è stata effettuata più tardi nella richiesta di pagamento finale) o riportati nell'appendice 8 (se detratti direttamente dai conti). Ciò vale anche per i casi in cui tali detrazioni sono effettuate seguendo il processo di recupero a livello nazionale.

²⁶ Il differimento del ritiro fino all'effettivo recupero dal beneficiario riduce il tempo per un eventuale riutilizzo del finanziamento dell'UE in altre operazioni ammissibili, ma tutela lo Stato membro dal punto di vista finanziario nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione dal beneficiario dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero offerte dal quadro istituzionale e giuridico nazionale.

e illustrate nell'appendice 8. Non sono necessari ulteriori interventi né nell'appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo periodo contabile;

3. le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come ritiri o importi recuperati, attuati in una domanda di pagamento intermedio successiva, e dovrebbero essere riportate nell'appendice 2 per il periodo contabile in cui gli importi sono detratti.

Tutte le rettifiche di cui sopra sono considerate definitive. Pertanto, le spese detratte non possono essere reintrodotte in nessuna domanda di pagamento successiva alla Commissione (né per il periodo contabile in corso né per i periodi contabili successivi). 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. 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 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 dagli Organismi Intermedi preposti alla gestione degli interventi, affinché la stessa possa procedere all'aggiornamento della comunicazione dell'irregolarità.

6.5 Procedura di dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Nella programmazione 2021-2027 è prevista una "procedura di liquidazione annuale dei conti"; tale procedura prevede che per ciascun periodo contabile, per il quale sono state presentate domande di pagamento, debbano essere presentati alla Commissione Europea, entro il 15 febbraio (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all'1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato), i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità, predisposti dall'Autorità Contabile;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), predisposta dall'Autorità di Gestione, in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), predisposto dall'Autorità di Audit in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), predisposta dall'Autorità di Audit in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Gli stessi documenti, oltre alla relazione finale in materia di performance del programma, andranno presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno 2031 ai fini della chiusura del PN. Anche tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato.

La Commissione si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, come disposto dall'art. 99 del RDC e procede, salvo se si applica l'articolo 102, entro il 1° luglio dello stesso anno, al pertinente pagamento o, se del caso, recupero. Il pagamento o il recupero costituiscono l'accettazione dei conti.

In sintesi, la Commissione Europea può accettare i conti ove sia in grado di appurarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità. Più in particolare “la Commissione raggiunge tale conclusione ove l'Autorità di Audit abbia fornito un parere di audit senza riserve riguardante la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti, a meno che la Commissione non disponga di prove specifiche che dimostrano l'inaffidabilità del parere di audit sui conti”.

Nei casi in cui:

- a) l'autorità di audit ha emesso un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
- b) la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidabilità del parere di audit senza riserve; si applica quanto previsto dall'art. 102 del RDC.

In particolare, se il parere di audit è con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, la Commissione richiede alle Autorità del Programma di rivedere i conti e ripresentare il «pacchetto di affidabilità», entro 1 mese. Se, entro tale termine il parere di audit è senza riserve, la Commissione versa l'eventuale importo aggiuntivo dovuto o procede al recupero entro due mesi. Se, entro il predetto temine di un mese, il parere di audit è ancora con riserve o i documenti non sono stati ripresentati o se il parere di audit è ancora inaffidabile, la Commissione informa in merito all'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile.

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

Tempistica della “liquidazione annuale dei conti”

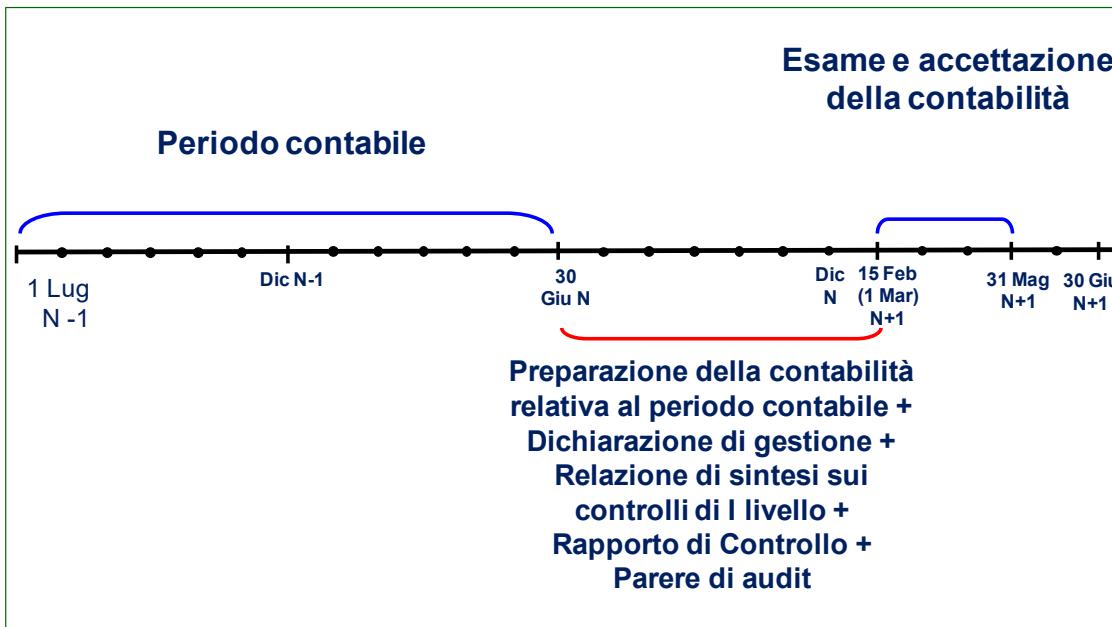


Figura 10 - La Liquidazione annuale dei conti

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) n. 1060/2021 e dell'articolo 65 del Regolamento finanziario (Regolamento (UE) del 18/07/2018 n. 1046), l'Autorità di Gestione predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, sulla base dei risultati delle verifiche di gestione e di audit riportati nella Sintesi annuale dei controlli e degli audit - pur se quest'ultimo documento non è più esplicitamente previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060 - ai fini delle considerazioni conclusive circa l'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto per attestare la legalità e la regolarità delle operazioni.

Attraverso la Dichiarazione di gestione l'Autorità di Gestione, con riferimento alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile in chiusura, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
 - le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;

e fornisce conferme in merito ai seguenti aspetti:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
 - la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento

relativa a un periodo contabile successivo, una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità;

- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili;
- che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati.

L'Autorità di Gestione con la Dichiarazione di Gestione conferma, altresì, di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.

L'Autorità di Gestione trasmette in tempo utile all'Autorità di Audit la Dichiarazione di gestione, di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Reg. (UE) n. 1060/2021 e dell'articolo 65 del Regolamento finanziario (Regolamento (UE) del 18/07/2018 n. 1046), al fine di consentire le verifiche delle affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione. Ciò in quanto l'Autorità di Audit deve dichiarare nel parere di audit se le attività di audit mettono in dubbio o meno le affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione.

Pur se non esplicitamente previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione predisponde la "Sintesi annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati".

L'AdG si avvale altresì del supporto operativo delle proprie strutture e degli Organismi Intermedi, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza con riferimento all'analisi degli esiti dei controlli effettuati, della natura e della portata degli errori, delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

7 VERIFICHE DI GESTIONE

La presente procedura regola le modalità con cui l'Autorità di Gestione svolge le verifiche di gestione, attraverso la struttura incaricata dei controlli prevista nell'ambito del modello organizzativo descritto nel Si.Ge.Co. del Programma.

Lo svolgimento delle procedure per le verifiche di gestione illustrate a seguire sono supportate da specifiche funzionalità del sistema informativo ed informatico del Programma, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione di check list e la redazione di apposite attestazioni di verifica da parte del personale impegnato nell'attività di verifica.

Al fine di garantire l'uniformità nelle modalità del controllo il personale impegnato nell'attività di verifica si attiene alle prescrizioni riportate nel presente capitolo.

Gli strumenti e i contenuti del presente capitolo sono aggiornati o integrati dall'AdG ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità di miglioramento nel corso dell'attuazione del Programma.

Le verifiche di gestione (c.d. "controllo di primo livello") sono chiamate a vigilare sul corretto utilizzo dei fondi strutturali da parte dei Beneficiari, attestando la corretta esecuzione delle operazioni e delle relative spese dichiarate, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, della normativa in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato, nonché il rispetto degli obblighi in materia di informazione e di pubblicità.

Secondo quanto previsto nel SI.GE.CO. il processo che caratterizza le verifiche di gestione delle operazioni finanziarie a valere sul Programma è definito, tra l'altro, nel rispetto delle indicazioni contenute²⁷:

- nella nota Ares (2023)3757159 del 31 maggio 2023 "Risk based management verifications - Article 74(2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER";
- nel "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione", adottate dalla Commissione Europea con nota EGESIF_14-0012_02;
- EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017 Guidance on sampling methods for audit authorities Programming periods 2007-2013 and 2014-2020.

In conformità alle indicazioni comunitarie, il processo di controllo per le verifiche di gestione, prevede di definire l'adeguatezza e la proporzionalità della programmazione e della modalità di esecuzione delle verifiche di gestione agli ambiti ed ai livelli di rischio individuati e formalizzati ex ante secondo un approccio metodologico che tiene conto dei fattori quali il numero, il tipo, le dimensioni e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari, la tipologia di beneficiario, il valore delle spese rendicontate nonché i risultati delle precedenti verifiche di gestione e audit.

Pertanto, in sede di analisi e valutazione dei livelli di rischio secondo l'approccio metodologico adottato, si tiene conto dei dati e delle informazioni rilevate (*lessons learned, best practice etc.*) nel corso dell'attuazione del PON Metro 2014-2020 relativamente all'adeguato equilibrio tra l'attuazione dei fondi e i relativi costi e

²⁷ Nell'attuazione, gestione e controllo dei Fondi SIE trovano applicazione, con particolare riferimento al sistema dei controlli, le disposizioni europee, nazionali e altri documenti d'interesse quali linee guida e note orientative europee ecc. Il principio di preminenza del diritto europeo impone allo Stato membro nel suo insieme, dunque a tutte le sue articolazioni, ivi comprese le amministrazioni, di dare piena efficacia alla norma europea e, in caso di conflitto di una norma nazionale con una norma europea provvista di effetto diretto, di disapplicarla. Alla luce di tale principio, pertanto, in caso di contraddizione o incompatibilità tra norme di diritto europeo e norme nazionali, le prime prevalgono sulle seconde, salvo il caso in cui il diritto nazionale non sia maggiormente restrittivo.

oneri amministrativi²⁸, al fine di assicurare un'implementazione più efficace ed efficiente nel corso del PN Metro 2021-2027. Nello specifico, le informazioni più significative su PON Metro 2014-2020 concernono:

- **il livello di funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma** registrato con riferimento alla programmazione 14-20 negli ultimi due anni.²⁹
- **il livello di performance del sistema dei controlli** registrato nel periodo di programmazione 14-20 con riferimento ai **due livelli di responsabilità** in esso previsti:
 - **livello di Beneficiario/OI** a cui competono le attività di controllo previste dall'Atto di delega³⁰;
 - **livello di AdG** a cui compete di eseguire le verifiche di gestione che comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni ai sensi dell'art. 74 paragrafo 1, primo comma, lettera a dell'RDC.

7.1 Frequenza e portata delle verifiche di gestione

La frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione e in loco si basano su una valutazione dei rischi ex ante e sono proporzionate ai rischi rilevati.

La valutazione del rischio, i cui indicatori sono valorizzati nei singoli verbali di campionamento, è effettuata periodicamente dall'AdG e documentata nella specifica sezione *"Analisi e valutazione dei rischi"* del verbale di campionamento che è parte integrante del documento attestante la pianificazione delle verifiche.

In fase di avvio della programmazione i valori degli indicatori di rischio saranno sottoposti ad una costante verifica al fine di accrescerne la capacità di intercettare le irregolarità e le problematiche che possono compromettere l'affidabilità della spesa dichiarata alla Commissione.

²⁸ Cfr. Reg. (UE) n. 2021/1060 considerando (65) [...] *Al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i beneficiari e i costi amministrativi, nonché evitare la duplicazione di audit e di verifiche di gestione di una stessa spesa dichiarata alla Commissione, è opportuno specificare che ai fondi si applica concretamente il principio dell'audit unico. [...]*

²⁹ Cfr. Reg. (UE) n. 2021/1060 considerando (64) [...] *Una riduzione delle prescrizioni riguardanti verifiche e audit dovrebbe essere possibile laddove si abbiano garanzie che il programma abbia funzionato efficacemente almeno negli ultimi due anni consecutivi, poiché ciò dimostra che i fondi sono attuati in maniera efficace ed efficiente per un periodo prolungato. [...]*

³⁰ Cfr. Atto di delega **Art 5 "Compiti dell'organismo intermedio delegato"** comma 4 [...] *Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI: [...] c) definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PN, 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 applicabile, al Programma nazionale 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; [...] e) per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dall'articolo 6 della presente Convenzione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento e/o le richieste per 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 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060; [...] g) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo chiara ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060 e sulla base di quanto indicato dall'AdG; [...]. **Art. 6 "Risorse attribuibili e circuito finanziario"** comma 2 [...] *Le richieste di trasferimento trasmesse dall'OI all'AdG per il tramite del Sistema Informativo del PN si riferiscono ad operazioni per le quali l'OI e/o i beneficiari abbiano già provveduto alla determinazione della liquidazione dei costi corrispondenti (ancorché non quietanzati). Le stesse richieste sono corredate dalle evidenze delle verifiche eseguite dall'OI ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa corrispondente e dai pertinenti documenti giustificativi (per le specifiche, si rimanda alle procedure di gestione e controllo del PN METRO plus). L'OI trasmette prontamente all'AdG le richieste per il rimborso delle spese dei beneficiari, con gli estremi dei pagamenti eseguiti, ai fini dell'espletamento delle verifiche di gestione (controlli di I livello dell'AdG). [...] comma 5 [...] Ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del PN, gli OI presentano all'AdG un'idonea richiesta, previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai beneficiari. Tali richieste sono inoltrate all'AdG per il tramite del Sistema Informativo del PN METRO plus, 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). [...]**

Ai fini del campionamento il personale incaricato dall'AdG procede a scaricare con **cadenza mensile**, dal sistema informativo del programma, i rendiconti presentati dagli OI/Beneficiari.

In caso di acquisizione, nel corso del trimestre, di informazioni rilevanti sulle operazioni e/o sui Beneficiari che hanno presentato rendiconti (informazioni da ARACHNE, esiti dei controlli condotti da altri organi di controllo nazionali e/o comunitari, etc.) le operazioni interessate entrano automaticamente nel primo campione utile al fine di garantirne il controllo di primo livello prima della chiusura dei conti del p.c. di riferimento.

Il campionamento è effettuato **sull'universo dei rendiconti presentati nel mese dai Beneficiari**.

Il campione estratto deve garantire:

- una **dimensione rappresentativa dell'universo** in termini di Beneficiari, di rendiconti e di entità della spesa rispetto alla spesa totale rendicontata nel periodo.
- deve **coprire adeguatamente tutti i livelli di rischio** (basso, medio e alto) al fine di dare adeguata affidabilità a tutta la spesa dichiarata alla CE per il trimestre e per l'intero periodo contabile.

L'insieme dei campioni estratti e verificati nel corso del periodo contabile, pur non coprendo il 100% delle rendicontazioni, garantiranno comunque l'affidabilità di tutta la spesa dichiarata alla CE.

7.1.1 Approccio Metodologico alla valutazione dei rischi delle operazioni e applicazione

Per il dettaglio della metodologia di analisi del rischio e l'estrazione del campione su cui effettuare le verifiche di gestione si fa riferimento al "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione"; tale documento viene aggiornato tempestivamente sulla base delle indicazioni ricevute e dell'esperienza maturata.

7.1.2 Pianificazione e monitoraggio dello stato di avanzamento delle verifiche

La pianificazione delle verifiche è effettuata con il supporto del "file di monitoraggio dei controlli" specifico strumento informatico in cui l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG dell'esecuzione delle verifiche di gestione provvede a registrare e conseguentemente a monitorare le seguenti informazioni:

- dati identificativi rendiconto
- stato avanzamento dei controlli ovvero:
 - "chiuso" e validato nel sistema informativo del Programma;
 - "Controllato" con istruttoria conclusa e in attesa di quality review propedeutica alla firma e validazione nel sistema;
 - "sospeso per integrazioni" ossia controllo soggetto a interruzione dei termini ai fini del rimborso per invio formale di richiesta di integrazioni documentali al beneficiario
 - "in corso" di istruttoria e valutazione
 - Non assegnato/Non avviato
- Data di assegnazione del Target
- Importo rendiconto
- Importo Ammesso
- Importo Non ammesso

- Data richiesta integrazioni
- Data ricezione integrazioni
- Data validazione
- Presenza/assenza di raccomandazioni
- Stato follow up

Sulla base delle elaborazioni periodiche dei dati contenuti nel file di monitoraggio l'AdG supervisiona l'iter di esecuzione delle verifiche di gestione al fine di garantire l'adeguatezza delle risorse umane e strumentali e l'efficientamento del processo di controllo per l'attuazione del Programma.

7.2 Ambito di applicazione delle verifiche di gestione

Le indicazioni fornite dal presente documento trovano applicazione nell'ambito del PN Metro 2021-2027 e sono finalizzate al corretto adempimento delle disposizioni di cui all'art. 74 del Reg. 2021/1060.

Ai sensi del predetto articolo, l'AdG ha la responsabilità di verificare, per tutto il periodo di attuazione del Programma, la reale ed effettiva realizzazione delle attività cofinanziate, l'effettiva liquidazione delle spese dichiarate dai beneficiari, la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali. A tal fine, l'AdG, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, deve garantire l'effettivo espletamento delle verifiche che, secondo quanto previsto all'art. 74 del RDC, comprendono le tipologie di verifiche di seguito indicate e di cui se ne descrivono anche le relative procedure attuative.

7.2.1 Verifiche amministrative "on desk"

Le verifiche amministrative sono svolte su base documentale su un campione di rendiconti³¹ presentati dai Beneficiari attraverso l'OI, in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione nel Reflection Paper CPRE_23-0005-01 del 24/05/2023 e nella *Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015*, così come descritto nel dettaglio al precedente paragrafo 2.3.1.

L'attività di verifica amministrativa si basa sull'esame del rendiconto presentato dal beneficiario e della documentazione di supporto rilevante, così come richiesto nel presente manuale (di seguito anche "MOP AdG"), con particolare riferimento alla documentazione relativa alle procedure di selezione del progetto, alle procedure di affidamento e di rendicontazione della spesa.

In particolare, la verifica amministrativa deve accertare che la documentazione afferente all'operazione ne attesti l'attuazione nel rispetto:

- della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento applicabile in materia di Fondi SIE e relativamente alla materia specifica di pertinenza dell'operazione (ivi incluse la normativa sugli appalti pubblici, sui regimi di aiuto, sugli strumenti finanziari, la normativa sull'ammissibilità della spesa, ove applicabili, la normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità e non discriminazione);
- degli orientamenti della Commissione, le note EGESIF, etc.;

³¹ I rendiconti di progetto sono infatti sottoposti a campionamento, al fine di individuare quelli da sottoporre a verifiche di gestione (controlli di I livello on desk) secondo le modalità previste dal "Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione" e quelli non campionati per le verifiche di gestione che invece vengono sottoposti alle c.d. "verifiche formali" (tramite compilazione di

apposita Checklist (CL verifica formale – v. allegato) per la suddetta verifica, da parte del Servizio XVI), finalizzate a verificare la presenza delle principali informazioni e documentazione, utili ai fini della successiva presentazione delle richieste di rimborso da parte dei Beneficiari.

- della domanda progettuale approvata in fase di selezione delle operazioni;
- dei documenti e le circolari esplicative con cui, l'AdG definisce, per ciascuna tipologia di operazione, le condizioni del sostegno, ivi inclusi i requisiti specifici relativi ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine di esecuzione;
- del bando/avviso di concessione del contributo, dei contratti o di altri atti giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione;

Tale documentazione, con riferimento alla tipologia di operazione (contratti pubblici, acquisizione, aiuti di stato, strumenti finanziari, etc.), deve, altresì, consentire di riscontrare:

- la correttezza delle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate in termini di rispetto delle disposizioni del MOP AdG;
- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'ammissione a cofinanziamento dell'operazione, che giustifica la legittimità dell'erogazione del contributo;
- la completezza e la coerenza della richiesta di rimborso e della documentazione allegata come prevista dal MOP AdG;
- la legittimità, regolarità e ammissibilità della spesa riguardo alle tipologie e ai limiti stabiliti dalla normativa europea e nazionale di riferimento, dal Programma, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti. Tale verifica deve essere resa possibile per ogni singola voce di spesa inclusa rendicontazione sottoposta a controllo;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); l'esatta riferibilità della spesa al Beneficiario e all'operazione ammessa a cofinanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- in caso di appalti pubblici, il pieno rispetto delle norme europee e nazionali;
- in caso di Aiuti di Stato, la conformità con le norme europee e nazionali;
- ove applicabile, il rispetto della normativa ambientale, nonché delle norme in materia di pari opportunità e non discriminazione;
- il pieno rispetto delle norme europee e nazionali sulla informazione e pubblicità;
- ove applicabile, la corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi concordato tra AdG e Beneficiario e/o tra AdG e OI, in caso di opzioni di Semplificazione dei Costi.

Per l'espletamento dei controlli l'Ufficio preposto si avvale delle seguenti check list:

- di selezione;
- di procedura;
- di spesa.

In caso di operazioni rendicontate ai sensi delle **OSC (Opzioni di semplificazione dei costi)**, la verifica amministrativa deve accertare, per i costi unitari e le somme forfettarie, che siano soddisfatte le condizioni

fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso e che il metodo di calcolo definito o approvato dall'AdG sia stato correttamente applicato. I documenti giustificativi richiesti dovranno giustificare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

Ove l'operazione ricada nell'ambito degli appalti pubblici, la verifica deve riscontrare l'adozione delle OSC solo nel caso in cui il beneficiario mantenga il pieno controllo della gestione e della realizzazione del progetto, e solo per alcune categorie di costi. In tal caso, il controllo verrà effettuato in conformità alle disposizioni delle linee guida sulla semplificazione in materia di costi (OSG)³².

In caso di operazioni che ricorrono ai ***finanziamenti a tasso forfettario***, ove opportuno, la verifica deve anche accertare che:

- i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria;
- la stessa voce di spesa non sia stata dichiarata due volte;
- la corretta applicazione del tasso forfettario con particolare attenzione ai casi in cui sia intervenuta una modifica del valore della categoria di spesa a cui lo stesso va applicato;
- ove ricorre, sia intervenuta la mitigazione del tasso forfettario per la parte di operazione affidata a terzi.

In ogni caso, in fase di verifica di operazioni che adottano le OSC, si farà riferimento a quanto riportato dalla Comunicazione della Commissione C/2024/7467 – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Regolamento (UE) 2021/1060.

7.2.2 ***Verifiche “sul posto”***

Le ***“verifiche sul posto”*** sono effettuate su un campione delle domande di rimborso inserite nelle Domande di Pagamento trasmesse alla Commissione nel periodo contabile di riferimento e sono riferite ad operazioni in corso di realizzazione fisica e finanziaria.

Tutte le verifiche “sul posto” devono essere obbligatoriamente concluse entro il termine concordato con l'AdG al fine di consentire la trasmissione, ai sensi dell'Art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060, della dichiarazione di gestione, adempimento vincolante alla chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento, pena l'esclusione dai conti certificati della spesa connessa alle verifiche non concluse. Per assicurare il rispetto delle tempistiche concordate, ove necessario e/o opportuno, si potrà ricorrere all'effettuazione di più campionamenti nel corso dell'anno contabile di riferimento.

Le **“verifiche “sul posto” in itinere”** hanno lo scopo di accertare:

- la veridicità delle attestazioni e dichiarazioni fino a quel momento sottoscritte dal beneficiario ed inoltrate all' Autorità di Gestione;
- la sussistenza di tutti gli elementi necessari ad attestare il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato, a conferma degli esiti della verifica “on desk” (nel caso in cui l'operazione sia stata già oggetto di verifica on desk);

³² EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)- Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE): Cfr. Paragrafo 1.6.1. (Determinazione della portata esatta dell'uso delle opzioni semplificate in materia di costi particolarmente nel caso di appalti pubblici) e 1.6.2. Appalti nel contesto di un progetto realizzato dal beneficiario stesso.

- la corretta archiviazione e l'immediata disponibilità di tutta la documentazione inherente all'attuazione dell'operazione a riscontro del corretto recepimento delle eventuali raccomandazioni formulate a chiusura della verifica amministrativa, delle indicazioni fornite dall'AdG, nonché del rispetto della Pista di Controllo di riferimento;
- la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione contabile prodotta;
- il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione all'utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- la coerenza dello stato di avanzamento fisico rispetto alla spesa dichiarata e al cronoprogramma previsto dalla Scheda Progetto vigente all'atto del controllo, nonché, ove possibile, la coerenza dell'avanzamento degli indicatori di realizzazione e di output rispetto ai dati forniti in sede di presentazione della rendicontazione, di monitoraggio, così come riportati nella stessa rendicontazione, nel S.I. e nella Relazione sullo stato di avanzamento dell'operazione allegata alla rendicontazione, oggetto della verifica "sul posto";
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del Programma.

Le verifiche "sul posto" ex post riguardano le operazioni concluse e mirano ad accertare, oltre a quanto sopra elencato in riferimento alle verifiche "in itinere", anche il rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del Reg. (UE) 2021/1060.

6.2.2.1 Intensità e portata dei controlli di I livello

L'intensità e la portata delle verifiche è proporzionata alla procedura di attuazione dell'operazione e all'importo della singola procedura. Di seguito si riportano nel dettaglio gli aspetti prioritari che concorrono alla definizione dell'intensità e della portata delle verifiche per le singole tipologie di procedure principalmente adottate dai beneficiari/OI nell'attuazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito della programmazione 2014-2020.

Intensità e portata delle verifiche degli appalti pubblici

In linea generale, la verifica amministrativa attesta:

- l'espletamento di tutte le fasi della procedura di appalto (approvazione degli atti di gara; pubblicazione dell'avviso di gara, acquisizione delle offerte, valutazione delle offerte, aggiudicazione, contrattualizzazione);
- l'espletamento della fase di valutazione delle offerte (nomina della Commissione, verbali della Commissione, approvazione degli atti della Commissione, aggiudicazione);
- l'espletamento degli adempimenti connessi alla fase della contrattualizzazione (verifiche a norma di legge vincolanti e propedeutiche alla stipula del contratto, stipula del contratto);

- l'attuazione del contratto (proroghe, modifiche contrattuali, atti aggiuntivi, lavori complementari, varianti, etc.);
- lo stato di avanzamento fisico e finanziario (SAL) che giustifica la spesa rendicontata dal Beneficiario.

La **verifica sul posto** conferma l'esito delle verifiche amministrative, attestando, quindi, l'assenza di irregolarità che costituendo, ai sensi della Decisione CE(C) 2019_3452 del 14 maggio 2019, una violazione delle norme sugli appalti pubblici, generano spese irregolari finanziate dal bilancio dell'Unione nell'ambito della gestione concorrente e, pertanto, devono essere assoggettate a rettifiche finanziarie. La verifica sul posto riscontra, altresì, la rispondenza dello stato di realizzazione fisica dell'operazione con quanto riportato nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche degli Aiuti di Stato

La **verifica amministrativa** riscontra il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento per la tipologia di aiuto concesso.

In particolare, la verifica amministrativa riscontra:

- la chiara identificazione della base giuridica dell'aiuto;
- il rispetto delle condizioni vincolanti previste dalla normativa per la tipologia di aiuto concesso e per la tipologia di beneficiario/destinatario dell'aiuto;
- il rispetto delle condizioni previste dalla decisione di approvazione dell'aiuto in caso di aiuti notificati alla Commissione;
- la procedura di selezione dei destinatari dell'aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo dell'intensità di aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo del contributo spettante sia in fase di concessione che di attuazione dell'operazione;

La **verifica sul posto** conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e esame di documentazione integrativa, ove necessario, e riscontrando la coerenza dello stato di attuazione dell'operazione con quanto esposto nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche su erogazioni a singoli beneficiari³³

La **verifica amministrativa** riscontra:

- la chiara identificazione della finalità e dell'entità del contributo concesso;
- l'assenza di elementi che possano prefigurare la presenza di aiuti di stato;
- la correttezza e trasparenza della procedura di concessione del contributo;
- la procedura di selezione dei destinatari dell'aiuto;
- la corretta applicazione delle modalità di calcolo dell'intensità di aiuto;

³³ Per singolo beneficiario si intendono sia persone fisiche che persone giuridiche che non svolgono attività economica (es.: ass. volontariato).

- la corretta applicazione delle modalità di calcolo del contributo spettante sia in fase di concessione che di attuazione dell'operazione;

La verifica sul posto conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e esame di documentazione integrativa, ove necessario, e riscontrando la coerenza dello stato di attuazione dell'operazione con quanto esposto nella documentazione presentata a supporto delle spese rendicontate.

Intensità e portata delle verifiche sulle operazioni attuate tramite le Opzioni semplificate dei costi

La verifica amministrativa riscontra nello specifico che l'opzione semplificata adottata:

- sia adeguatamente motivata e giustificata, nonché concordata con l'AdG, ove richiesto dalla normativa di riferimento;
- sia stata correttamente applicata;
- sia supportata da adeguata documentazione giustificativa ove prevista.

La verifica sul posto conferma l'esito della verifica amministrativa procedendo all'acquisizione e all'esame di documentazione integrativa, ove necessario, al fine di riscontrare la correttezza e l'affidabilità dei costi rendicontati, nonché la rispondenza dei prodotti/servizi forniti alla documentazione resa disponibile a supporto della rendicontazione.

7.3 Gli strumenti per l'esecuzione dei controlli di I livello

Gli strumenti di controllo sono stati elaborati sulla base dell'esperienza maturata nella programmazione 2014-2020 e degli esiti delle verifiche amministrative e delle verifiche "sul posto" effettuate nella precedente programmazione. L'elaborazione degli strumenti è finalizzata all'ottimizzazione dei tempi di controllo garantendo in ogni caso l'affidabilità del controllo stesso. In particolare, nel rispetto delle disposizioni dell'Art. 74 c.2 del RDC è possibile proporzione la portata e l'intensità del controllo e degli strumenti di supporto alla "rischiosità" della procedura sottesa alla spesa rendicontata, e pertanto focalizzare il controllo sugli aspetti che possono configurare le irregolarità per le quali la Commissione chiede di intervenire con rettifiche finanziarie.

In tal modo,

Gli strumenti sono utilizzati:

- dal Beneficiario per la rendicontazione delle spese e per attestare il completo e corretto espletamento dei controlli di competenza come da art. 5 e 6 dell'Atto di Delega;
- dall'Unità Organizzativa Tecnica incaricata dall'AdG, per i controlli di competenza ai sensi dell'art. 74 del RDC, che esegue le verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Detta Unità verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi ammissibili effettivamente sostenuti sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione e verifica che le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario sotto forma di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario siano state rispettate.

Di seguito, l'elenco degli strumenti di controllo (nonché strumenti di autocontrollo dei beneficiari/OI) in allegato al presente MOP:

Strumenti autocontrollo beneficiari/OI * (* a questi si aggiungono gli strumenti per il rispetto degli adempimenti in materia ambientale)	Check List selezione operazioni (OI), Check Lista autocontrollo procedure (Beneficiario), Attestazione verifiche effettuate dal beneficiario (Beneficiario), Convalida del rendiconto di spesa (OI)
*** Strumenti per le verifiche amministrative Adg (controlli di I livello)	Check List selezione operazioni (UOT7 – Servizio XVI), Check List verifiche amministrative procedure (UOT7 – Servizio XVI), Check List verifiche amministrative spesa (UOT7 – Servizio XVI)
Strumenti per le verifiche formali	Check List verifiche formali (UOT7 – Servizio XVI)

7.3.1 Strumenti di supporto al controllo (Piste di controllo e RUC)

Strumenti di supporto nell'effettuazione delle verifiche amministrative "on desk" e "sul posto" sono, il Registro Unico dei Controlli e le Piste di Controllo, in quanto consentono di riscontrare rispettivamente la corretta tenuta del Fascicolo di Progetto e la presenza di criticità pregresse rilevate per l'operazione ai differenti livelli di controllo, oltre che la presenza di follow up ancora aperti alla data del controllo.

L'Unità Organizzativa Tecnica incaricata dall'AdG procede ad esaminare la **Pista di Controllo** dell'operazione compilata dall'OI/Beneficiario e presente nel fascicolo di progetto e ne riscontra, in sede di verifica la rispondenza tra quanto in essa rappresentato e quanto desumibile dal "Rendicontol" e dalle relative Check List in relazione alla completezza della documentazione fornita e alla corretta e adeguata archiviazione della stessa.

Ove all'atto del controllo non sia ancora disponibile la Pista di Controllo, l'Unità Organizzativa Tecnica incaricata delle verifiche di gestione provvede comunque a verificare la corretta ed adeguata tenuta del fascicolo di progetto, così come desumibile dalle informazioni fornite dal Beneficiario/OI con la compilazione del "Rendicontol" e delle Check List allegate.

Il **Registro Unico del Controlli (RUC)**, reso disponibile dal sistema informativo del Programma, costituisce uno strumento di supporto per verificare l'avvenuta effettuazione di controlli sull'operazione da parte di altri organismi di controllo nazionali o comunitari le cui risultanze potrebbero essere considerate ai fini dell'aggiornamento dei coefficienti di rischio utilizzati per la definizione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica.

7.3.2 *Le modalità di esecuzione delle verifiche amministrative*

Le verifiche amministrative vengono effettuate sul campione delle domande di rimborso determinato secondo le modalità e i termini indicati nei precedenti paragrafi .

Le verifiche amministrative vengono effettuate tramite l'esame della documentazione attestante l'attuazione dell'operazione e l'effettuazione della spesa. –L'esito delle verifiche amministrative è attestato tramite gli strumenti di controllo di cui al precedente paragrafo 7.3.

7.3.2.1 *Ambiti di controllo della verifica amministrativa*

La verifica amministrativa si articola prioritariamente negli ambiti di seguito riportati:

- Verifica della tipologia di operazione rendicontata;
- Verifica della presenza e regolarità della documentazione prevista per la rendicontazione;
- Verifica della presenza, regolarità e completezza della documentazione che consente di tracciare l'iter procedurale seguito per la selezione nel rispetto di quanto previsto dal MOP AdG;
- Verifica della presenza, regolarità e completezza della documentazione che attesta l'ammissione a cofinanziamento dell'operazione nell'ambito del Programma;
- Verifica della completezza e della disponibilità della documentazione che attesta la correttezza della/e procedura/e amministrativa/e adottata/e per l'attuazione dell'operazione quale condizione propedeutica e vincolante a riscontrare la correttezza e la trasparenza delle procedure adottate nonché la loro rispondenza alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
- Verifica della completezza e della disponibilità della documentazione che consente di attestare la correttezza e la tracciabilità dell'iter amministrativo/contabile/finanziario della singola spesa, quale condizione propedeutica e vincolante a riscontrare l'effettività, la legittimità, la localizzazione, la prova documentale, la tracciabilità, la temporalità, la pertinenza, l'assenza di cumulo di aiuto.

Si riportano a seguire per ciascun ambito c), d) e) e f) le modalità di controllo, la documentazione oggetto di controllo e la Check List da utilizzare a conferma dell'avvenuto riscontro degli elementi fondamentali di ciascun ambito, nonché per la registrazione degli esiti della verifica.

7.3.2.2 *Verifica della procedura di selezione dell'operazione*

La verifica della procedura di selezione dell'operazione, effettuata in corrispondenza della presentazione della prima rendicontazione tramite apposita Check List (**Checklist selezione operazione**), deve garantire:

- la correttezza della procedura adottata rispetto ai criteri di selezione e alle disposizioni del SI.GE.CO. del Programma ed i cui aspetti di dettaglio sono descritti nel capitolo “Selezione dell'operazione” del presente MOP;
- la tracciabilità e documentabilità della procedura nel suo complesso a partire dall'atto che avvia la procedura di selezione all'atto che individua la chiusura della procedura e da cui si desuma, l'oggetto dell'operazione, il soggetto beneficiario, il costo complessivo dell'operazione, la quota coperta dal finanziamento comunitario e relativo Fondo;

- l'assenza di elementi di aiuti di stato ovvero, in caso di aiuti di stato, il rispetto delle condizioni abilitanti l'aiuto in caso di aiuti in esenzione o aiuti "de minimis" o le condizioni stabilite dalla decisione di approvazione dell'aiuto in caso di aiuti notificati alla Commissione.

La documentazione necessaria per tale verifica è costituita dalla documentazione che consente di riscontrare il corretto adempimento della procedura nel rispetto di quanto indicato in merito dal Si.Ge.Co. e dalla Manualistica del Programma.

7.3.2.3 Verifica dell'ammissione a cofinanziamento dell'operazione

L'utilizzo di risorse comunitarie e nazionali per l'attuazione dell'operazione oggetto di controllo è legittimato dalla presenza di apposito e specifico atto di ammissione a cofinanziamento dell'operazione nell'ambito del Programma.

I documenti a supporto della verifica di ammissione a finanziamento devono consentire il riscontro dei seguenti aspetti:

- la data di emanazione dell'atto di ammissione a cofinanziamento;
- la tipologia di operazione, la modalità di rendicontazione ed il relativo costo totale ammesso con il dettaglio del quadro economico dei costi e degli importi ammessi;
- la durata dell'operazione.

Per detta verifica è utilizzata la **Check List Selezione delle operazioni.**

7.3.2.4 Verifica delle procedure di attuazione dell'operazione

Le procedure di attuazione adottate devono sempre assicurare il rispetto del principio della preminenza del diritto comunitario sul diritto nazionale.

Tale principio non viene rispettato solo ed esclusivamente nel caso in cui la normativa nazionale risulti più restrittiva della normativa comunitaria.

In ogni caso, ai fini delle verifiche di gestione, ogni procedura di attuazione adottata deve essere supportata da documentazione adeguata a dimostrare la correttezza della scelta operata, pena la non ammissibilità della spesa a questa connessa.

La verifica delle procedure di attuazione viene effettuata attraverso il riscontro degli aspetti e della documentazione indicati negli strumenti di controllo di cui al precedente paragrafo 7.3.

7.3.2.5 Verifica della spesa

La verifica deve garantire, per ogni spesa rendicontata, il rispetto dei principi di: effettività, legittimità, localizzazione, della prova documentale, tracciabilità, temporalità, pertinenza, divieto di cumulo. Infatti, il rispetto di tali principi garantisce che la spesa:

- rientra tra le tipologie di spesa ammissibili previste per l'operazione oggetto di controllo (principio di legittimità);
- è stata effettivamente sostenuta, ovvero c'è stato effettivo trasferimento di risorse al percipiente (principio di effettività);

- è stata liquidata all'avente diritto sulla base di impegni giuridicamente vincolanti (principio di legittimità);
- è stata sostenuta nei territori ammissibili al contributo comunitario concesso al Programma (principio della localizzazione);
- è documentata da idoneo titolo di spesa e relativa atto di liquidazione (prova documentale);
- è riconducibile a un circuito finanziario tracciabile in ogni sua fase (principio della tracciabilità);
- è stata sostenuta entro il periodo di ammissibilità consentita per l'operazione e per il Programma (principio della temporalità);
- è stata sostenuta per l'operazione per cui viene rendicontata (principio della pertinenza);
- è attribuibile all'operazione per cui viene rendicontata in modo esclusivo che ne esclude la possibilità di presentazione a rendicontazione per altre operazioni a valere sullo stesso o su altri Programmi (principio del divieto di cumulo).

Ove giustificato in considerazione dei fattori di rischio, si potrà ricorrere anche alla verifica di una selezione di voci di spesa rendicontate nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso.

L'estrazione del campione è attestata in specifico documento che riporta anche i criteri e la metodologia sottesi alla sua definizione.

7.3.2.6 Richiesta integrazioni documenti: tempi e modalità

Ove, l'Ufficio dell'AdG incaricato delle verifiche di gestione riscontri, in fase di verifica amministrativa, la necessità di ricorrere a richieste di documentazione integrativa, lo stesso sospende l'attività di verifica e procede all'invio all' OI/Beneficiario di una specifica richiesta (*Richiesta integrazioni documentali*) indicando il termine per la presentazione di quanto richiesto. La formalizzazione di una richiesta adi integrazione interrompe la decorrenza dei termini regolamentari ai fini del rimborso.

Per minimizzare i tempi di espletamento della verifica, il termine massimo concedibile per la trasmissione di quanto richiesto è di 15 giorni.

Alla scadenza del termine previsto per la ricezione delle integrazioni, l'Ufficio dell'AdG incaricato delle verifiche di gestione chiuderà comunque il controllo notificandone l'esito adeguatamente motivato e giustificato.

7.4 Le modalità per l'esecuzione della verifica “sul posto”

Tutte le verifiche “sul posto” sono comunicate agli OI interessati (secondo il format *Comunicazione visita in loco*) a conclusione dell'operazione di campionamento e nel rispetto della pianificazione effettuata con l'utilizzo del format di cui alla *Pianificazione verifiche in loco*.

Le verifiche “sul posto” prevedono una fase di preparazione “on desk” tesa ad individuare, partendo dall'esito del controllo riportato negli strumenti di cui al precedente paragrafo 7.3, gli item e la relativa documentazione da riscontrare “sul posto” al fine di confermare o meno l'esito della verifica amministrativa.

L'effettivo svolgimento della verifica “sul posto” è attestato dal Foglio Firma che riporta tutti i soggetti presenti alla verifica, con indicazione del ruolo svolto nella struttura di riferimento.

L'esito della verifica "sul posto" è riportato in apposita relazione e relativa Check List.

Il pacchetto degli strumenti predisposti e utilizzati per le verifiche "sul posto" sono allegati e parti integranti del presente Manuale.

Ove necessario e/o opportuno, le verifiche sul posto sono espletate in modalità telematica, ovvero, da remoto con l'esame di prove documentali pertinenti (materiale su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo ad accettare lo stato di avanzamento materiale dell'operazione).

In ogni caso, la verifica dovrà essere comunque finalizzata a riscontrare che:

- ***l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*** (art. 74 Reg. (UE) 2021/1060). ***In modalità telematica, si procederà all'accertamento di tali aspetti*** tramite l'esame della eventuale documentazione integrativa indicata nella comunicazione della visita sul posto. Il Beneficiario deve consentirne la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata/archiviata (ad esempio condivisione dello schermo in sede di videoconferenza, trasmissione di screen shot comprovanti, acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo). Ove necessario e possibile, potrà essere richiesta la disponibilità della stessa documentazione nel fascicolo elettronico di progetto del S.I.;
- ***i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti*** (art. 74 Reg. (UE) 2021/1060)
- ***In modalità telematica, si procederà all'accertamento di tali aspetti*** tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo ad accettare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento, ovvero la completa effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati. Nel caso di opera pubblica, lo stato di esecuzione fisica, ovvero la completa realizzazione, potrà essere attestato ad esempio attraverso fotografie geolocalizzate, registrazione di virtual tour o riprese video opportunamente datate o altro materiale e/o documentale che consenta, comunque, all'Autorità competente di trarre conclusioni definitive e di sostituire integralmente l'ispezione fisica;
- ***le norme in materia di informazione, comunicazione e visibilità siano state rispettate. In modalità telematica, l'assolvimento di tali obblighi potrà essere comprovato*** tramite la produzione di video/materiale fotografico, etc. comprovante l'apposizione di loghi e di etichette di inventariazione, l'installazione di cartellonistica di cantiere e di targhe etc.

Il ricorso alla modalità telematica per l'effettuazione della visita sul posto non preclude in ogni caso, ove se ne ravvisi la necessità o l'opportunità sulla base delle informazioni acquisite o della complessità dell'operazione, le possibilità di completare l'attività con un sopralluogo.

La verifica "sul posto" può essere sia "in itinere" sia "ex post", ovvero essere effettuata sia nel corso di attuazione dell'operazione che ad operazione conclusa, ferme restando le finalità della stessa.

In particolare, nella verifica "ex post" va riscontrato, ove possibile, anche il principio di stabilità dell'operazione ai sensi dell'art. 65 Reg (UE) 2021/1060.

7.4.1 La verifica dello stato di avanzamento dell'operazione

In sede di verifica va riscontrato lo stato di avanzamento fisico reale dell'operazione e la coerenza dello stesso con la rendicontazione presentata, e, in particolare, con lo stato di avanzamento degli indicatori di realizzazione fisica e di output dichiarato oggetto di apposite Relazioni tecniche previste a corredo della rendicontazione dalla normativa di riferimento e/o dalle indicazioni dell'AdG.

7.4.1.1 La verifica della presenza e rispondenza della documentazione

Tale verifica si rende necessaria ove, siano presenti documenti che, presentando carattere di riservatezza, non possono essere riprodotti in copia e/o diffusi.

In tali casi, si effettua la verifica documentale direttamente presso la sede del beneficiario sul documento originale, ovvero mediante visualizzazione del documento senza acquisizione del medesimo, ove la verifica è effettuata in modalità telematica.

La verifica è effettuata, altresì, sulla documentazione ritenuta necessaria a supportare ulteriormente specifici item di controllo come individuati in sede di preparazione “on desk” della verifica sul posto.

Per la verifica delle **spese rendicontate nell'ambito di concessioni di aiuti ai sensi del regolamento “de minimis”, ovvero di erogazione di contributi alla spesa a destinatari finali selezionati tramite procedure a evidenza pubblica**, in sede di verifica “sul posto” dovrà essere fornita, a supporto della spesa rendicontata, la documentazione presentata dai singoli destinatari dell'aiuto/contributo ai fini dell'erogazione delle quote di aiuto/contributo erogato dall'OI.

7.4.2 Le modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli

La modalità di conservazione dei documenti relativi ai controlli avverrà in conformità a quanto previsto dall'AdG per la costruzione e l'aggiornamento del fascicolo elettronico di progetto e conformemente a quanto stabilito dall'Art. 82 *“Disponibilità dei documenti”* del RDC, i documenti saranno conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al Beneficiario.

La documentazione verrà custodita e archiviata in modo da garantirne l'immediata reperibilità e disponibilità in caso di controlli di II° livello o audit effettuati da organismi esterni, quali la Commissione Europea, la Corte dei Conti Europea, la Corte dei Conti Italiana.

7.4.3 Esoneri dei controlli di I livello

Ogni verifica amministrativa e “sul posto” si intende conclusa quando è presente una formulazione dell'esito definitivo e che sostanzialmente si esprime in:

- **positivo** in assenza di criticità/irregolarità con impatto finanziario sulla spesa controllata;
- **parzialmente positivo** ove riscontrate criticità/irregolarità con impatto finanziario su parte della spesa controllata;
- **negativo** ove riscontrate criticità/irregolarità con impatto finanziario su tutta la spesa oggetto di controllo o sulla corretta realizzazione dell'operazione nel suo complesso.

In sede di chiusura del periodo contabile, ai fini della formulazione della Dichiarazione di gestione, l'AdG valuta le risultanze delle verifiche di gestione anche quando queste non coprono tutte le spese (da dichiarare)

alla Commissione, per stabile se la spesa inclusa nei conti presentati alla CE è legale e regolare, inclusa la parte della spesa non effettivamente verificata.

A seconda dei risultati della verifica, l'AdG valuta se i rischi sono sufficientemente coperti o se il lavoro di verifica dovrebbe essere esteso a una determinata area/ per determinati tipi di spesa o beneficiari.

A seguito degli Audit, nel caso in cui l'Autorità di Audit concluda che il livello di errore nella popolazione è rimasto significativo, l'AdG può decidere di adattare la metodologia di valutazione del rischio e l'approccio di verifica.

L'AdG, dopo ogni campagna di audit, esamina sistematicamente gli errori individuati dagli audit e dalle verifiche di gestione e elabora specifica *"Informativa per gli Organismi Intermedi"* al fine di promuovere un costante miglioramento della capacità amministrativa sulla base di una comprensione comune dei rischi rimanenti e delle aree in cui è possibile apportare miglioramenti nella valutazione del rischio e nelle future verifiche di gestione.

7.4.4 Segnalazione irregolarità e frodi riscontrate in sede di controllo

Le verifiche di gestione, sia “on desk” che “sul posto”, sono espletate in coerenza con quanto indicato nel documento Risk based management verifications - Article 74(2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER” di cui alla nota Ares (2023)3757159 del 31 maggio 2023 e tiene conto, dell'Allegato 2 alla Nota EGESIF_15-0008-05 03/12/2018, parte integrante del format “Rendicontol”, che riporta i principali tipi di irregolarità riscontrati in sede di verifiche di gestione.

In caso di operazioni attuate tramite ricorso ad appalti pubblici, in presenza di irregolarità, si tiene conto di quanto stabilito dalla Decisione della Commissione C(2019) 3452 del 14.05.2019 *“Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici”*, applicando le rettifiche finanziarie indicate nell'Allegato 1.

Ove siano riscontrate **irregolarità gravi (accertate o presunte) o presunte frodi, il controllo di I° livello è chiuso con esito negativo con contestuale comunicazione all'AdG dell'esito motivato e giustificato sulla base della documentazione comprovante quanto rilevato.** Ciò al fine di consentire all'AdG di attivare le azioni di competenza in merito al trattamento delle irregolarità.

7.4.5 Il controllo di qualità (Quality Review)

L'Ufficio incaricato dall'AdG di espletare le verifiche di gestione esegue sistematicamente un controllo interno di qualità seguendo una procedura finalizzata alla verifica del corretto espletamento delle verifiche di gestione.

L'AdG svolge un ruolo di coordinamento e supervisione della corretta esecuzione delle procedure adottate per le verifiche di gestione. A tal fine, prima del rilascio dell'”Attestazione della verifica amministrativa”, procede a verificare:

- la correttezza della scelta dello strumento di controllo utilizzato;
- la correttezza e completezza della compilazione dello strumento di controllo;
- la coerenza tra l'esito della verifica e la compilazione dei punti di controllo;
- la correttezza dell'esecuzione dell'istruttoria sulla base degli orientamenti dell'unità tecnica;

- la conformità rispetto sia alla normativa specifica sia agli orientamenti seguiti dall'unità tecnica in caso di spesa non ammissibile;
- l'uniformità e correttezza di giudizio applicate nelle verifiche.

In caso siano rilevate criticità che non consentono il positivo riscontro dei punti sopra indicati è prevista l'attivazione di un piano di azione correttivo che prevede:

- riunioni su temi specifici per la condivisione delle criticità riscontrate e l'adozione di soluzioni operative di superamento delle stesse;
- ove necessario, l'eventuale aggiornamento delle procedure.

8 Misure e procedure antifrode

Quadro Normativo di riferimento

Ai sensi dell'articolo 310 e dell'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), l'UE e gli Stati membri combattono contro la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione. Gli Stati membri adottano per combattere contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione, le stesse misure che adottano per combattere la frode che lede i loro interessi finanziari. Fatte salve altre disposizioni del Trattato, gli Stati membri coordinano l'azione diretta a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione contro la frode. A tale fine essi organizzano, con il sostegno della Commissione europea, una stretta e regolare cooperazione tra le autorità competenti delle rispettive amministrazioni.

Il Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, agli articoli 33 e 36, chiarisce il principio della sana gestione finanziaria. Esso prevede il rispetto dei principi di economia, efficienza ed efficacia e l'attuazione di un controllo interno efficace ed efficiente. Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 2, lettera c), del Regolamento finanziario, agli Stati membri spetta la responsabilità primaria, nell'ambito della gestione concorrente, per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità e frodi. A tale riguardo, gli Stati membri devono realizzare solidi sistemi di gestione e controllo per garantire una sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione. Essi, inoltre, sono tenuti ad applicare sanzioni effettive, dissuasive e proporzionate ai destinatari ove previsto dalle disposizioni dell'ordinamento nazionale o dell'UE.

Il Regolamento (UE) n. 2021/1060, che reca disposizioni comuni per i Fondi per il periodo di programmazione 2021-27, all'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), chiarisce l'obbligo imposto alle autorità di gestione di porre in essere misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi identificati.

Al riguardo la Commissione Europea fornisce disposizioni in merito alla procedura e alla metodologia per la valutazione dei rischi di frode nella Nota di orientamento EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, la quale sottolinea che *“l'obiettivo generale delle disposizioni normative consiste in una gestione del rischio efficace in termini di costi e nell'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, ossia, in pratica, nell'adozione di un approccio mirato e differenziato per ogni programma e situazione”*.

La stessa Nota EGESIF fornisce inoltre gli *“orientamenti sui requisiti minimi relativi a misure antifrode efficaci e proporzionate”* e invita le AdG ad istituire una Squadra (Gruppo di lavoro) incaricata di eseguire una valutazione dei rischi di frode e di adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi, al fine di dare una risposta alle frodi, proporzionata ai rischi e adattata alle specifiche situazioni.

A tal fine, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare una serie di strumenti, quali:

- “lo strumento di autovalutazione dei rischi di frode” (Allegato 1 alla Nota EGESIF_14-0021-00) per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode che potrebbero presentarsi più frequentemente nell'attuazione delle operazioni, sviluppando nuovi indicatori di frode specifici (cartellini rossi o red flags) e garantendo cooperazione e un coordinamento tra l'AdG, l'AdA e gli organismi responsabili delle indagini;
- l'elenco dei “Controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati” (Allegato 2 alla Nota EGESIF_14-0021-00) per la individuazione degli eventuali rischi residui;

- un modello facoltativo di “politica antifrode” (Allegato 3 alla Nota EGESIF_14-0021-00) al fine di elaborare una dichiarazione strategica volta a comunicare a livello interno ed esterno la posizione ufficiale assunta in merito a frode e corruzione.

Obiettivi della valutazione del rischio di frode

Ai sensi dell’articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060, l’Autorità di gestione provvede ad istituire nell’ambito del sistema di gestione e controllo del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 specifiche procedure per porre in essere misure di lotta contro la frode, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell’UE, proporzionate ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

Per la definizione delle procedure volte alla autovalutazione dei rischi e per l’istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l’AdG, in assenza al momento di specifiche indicazioni da parte della Commissione Europea per la programmazione 2021-2027, ritiene di operare sulla base degli orientamenti comunitari previsti dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate).

Inoltre, nella autovalutazione del rischio di frode sono sempre attentamente analizzati i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode. In particolare, sono particolarmente prese in considerazioni le indicazioni contenute nella Nota orientativa della CE COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 quale fondamentale punto di riferimento per le informazioni inerenti agli indicatori di frode per il FESR, l’FSE. Altro documento di riferimento nell’attività di valutazione del rischio di frode svolta dall’AdG e dagli OI è costituito dalla Raccolta di casi anonimizzati dell’OLAF con riferimento alle Azioni strutturali. Sono altresì prese in considerazione tutte le indicazioni contenute nella Guida pratica dell’OLAF sui documenti contraffatti e negli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del Regolamento finanziario di cui alla Comunicazione (2021/C 121/01).

L’obiettivo principale delle procedure di autovalutazione del rischio di frode e di individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate è quello di affrontare i principali rischi di frode in modo mirato, tenendo conto tuttavia che il beneficio complessivo di ciascuna misura antifrode supplementare deve essere superiore ai costi complessivi (princípio di proporzionalità, e comunque degli elevati costi in termini di reputazione determinati dal verificarsi di frode o corruzione).

In linea, pertanto, con quanto previsto dal Si.Ge.Co. e dalle funzioni attribuite al Gruppo di Valutazione del rischio di frode, così come indicate nello schema del provvedimento di costituzione, l’AdG, in considerazione della complessità insita nella governance del Programma attuato attraverso 14 OOII e 39 Città Medie, in continuità con quanto attuato con il PON “Città Metropolitane 2014 – 2020, ha definito un percorso di attività teso a garantire gli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria.

In sede di valutazione del rischio, l’obiettivo dell’AdG è quello di “mettere a sistema” le informazioni circa i rischi specifici e le misure attive presso tutti gli organismi del Programma (AdG, Autorità Contabile, OOII), che saranno monitorate dall’AdG nell’ambito della supervisione delle funzioni delegate agli OOII, al fine di permettere, in una seconda fase:

- di indirizzare, sulla base delle aree di rischio più significative rilevate, l’attività delle verifiche di gestione basate sulla valutazione dei rischi e la sua supervisione, attraverso anche un’aggiornamento/integrazione delle metodologie di controllo e degli strumenti di supporto e, più operativamente, fornendo informazioni utili per definire una strategia di campionamento adeguata delle operazioni;

- di adeguare le procedure antifrode del PN esistenti in base alla rilevazione delle aree di rischio più significative per l'attuazione del programma, tenendo conto anche delle misure mitiganti attive presso gli OOII e/o dei piani di azione previsti per la loro istituzione così come definiti in esito all'attività stessa di valutazione del rischio;
- in collaborazione con gli OOII, di definire gli indicatori di frode associati alle fattispecie di rischio maggiormente ricorrenti e significative utili per l'aggiornamento periodico delle valutazioni del rischio di frode del PN e per l'individuazione delle misure di rilevazione e gestione dei rischi significativi associati al PN da considerare anche in sede di aggiornamento periodico della valutazione dei rischi delle verifiche di gestione e dell'aggiornamento del PIAO;
- di aggiornare annualmente o al massimo ogni due anni l'autovalutazione del rischio di frode sulla base anche delle informazioni sul monitoraggio degli stessi PIAO, che tengono conto dei processi previsti dalla Nota EGESIF.

Pertanto, nel quadro delle disposizioni comunitarie e nazionali sopra richiamate, l'Autorità di gestione definisce le misure per prevenire e gestire l'insorgere di rischi di frode connessi con l'attuazione delle operazioni assistite dal PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

La procedura definita dall'AdG del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 per la valutazione del rischio di frode sono rese disponibili per iscritto al personale dell'AdG e ai 14 Organismi Intermedi.

Quadro comparativo tra le disposizioni comunitarie e quelle nazionali in materia di prevenzione, valutazione e gestione dei rischi di frode

Il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 opererà in continuità con quanto attuato con il PON "Città Metropolitane 2014 – 2020", salvo i dovuti accorgimenti legati all'adeguamento alla normativa nazionale e europea, ai fini della definizione delle procedure per la valutazione iniziale dei rischi di frode.

L'AdG del PON Città Metropolitane 2014-2020 analizzò in via preventiva quanto disciplinato dalla normativa nazionale in merito alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, la Legge n. 190/2012, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), allo scopo di verificare se la stessa configurasse un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi di frode e di corruzione sufficientemente organico ed efficace a rispondere in modo coerente con i fabbisogni espressi dalla normativa comunitaria.

LL'analisi degli assetti organizzativi assunti dalle Autorità urbane coinvolte nell'attuazione del PON Città Metropolitane 2014-2020, funzionale alla delega delle funzioni di organismo intermedio secondo quanto previsto dall'art. 123 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, permise all'AdG del PON Metro 2014 – 2020 di accettare la presenza e l'operatività presso ciascuna di esse del P.T.P.C. quale strumento per affrontare in maniera sistematica il rischio di corruzione a seguito di approfondita analisi e valutazione del rischio. Il prospetto che fu predisposto, indicato nella tabella seguente, riportava in chiave sinottica, la descrizione dei principali requisiti e punti di attenzione posti dalla normativa comunitaria in materia di istituzione di misure antifrode (cfr. EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), a confronto con quanto previsto dalla normativa nazionale applicabile (cfr. Legge 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A.), opportunamente integrato con le disposizioni specifiche per l'attuazione del PON Metro contenute all'interno del Sistema di Gestione e Controllo e della manualistica operativa.

Requisiti minimi da realizzare	Indicazioni normativa comunitaria (Nota EGESIF_14-0021-00)	Azioni e disposizioni previste dalla normativa nazionale (L.190/2012) e dalle procedure degli Organismi coinvolti nella gestione del Programma
1.	<ul style="list-style-type: none"> Istituzione di una Squadra di lavoro incaricata di eseguire una valutazione dei rischi di frode e di adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi al fine di dare una risposta alle frodi proporzionata ai rischi e adattata alle specifiche situazioni relative all'erogazione dei fondi. 	<ul style="list-style-type: none"> L'AdG, dando seguito a quanto indicato nella Nota EGESIF_14-0021-00 e nel Sistema di Gestione e Controllo, istituisce il "Gruppo di Valutazione" quale gruppo di lavoro incaricato di effettuare l'autovalutazione dei rischi di frode e il relativo monitoraggio, oltre che un'armonizzazione di quanto già messo in atto dagli Organismi coinvolti nella gestione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 – 2020" in termini di valutazione dei rischi di frode e di misure antifrode. Tale gruppo è composto da: <ul style="list-style-type: none"> l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020", in qualità di presidente; l'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 2020"; il Responsabile dell'Ufficio VII -APP, ACT "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello"; Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. I responsabili degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020"; I responsabili/referenti per la prevenzione e gestione delle frodi degli Organismi Intermedi del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020". Ciascun membro effettivo può nominare un proprio rappresentante supplente. Oltre ai membri effettivi, è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell'Autorità di Audit del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020". Tuttavia, ai fini della valutazione del Rischio di frode e dell'istituzioni di misura antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG e gli Organismo intermedio, secondo quanto indicato nei rispettivi modelli organizzativi e di funzionamento, si avvalgono delle Strutture interne alla loro organizzazione all'uopo previste per lo svolgimento delle attività, costituendo anche Gruppi di lavoro interni.

<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione della valutazione iniziale dei rischi di frode basata su cinque fasi metodologiche principali: • quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo); • valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo; • valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Attraverso la disposizione del P.T.P.C. ogni amministrazione è tenuta ad attivare azioni per ridurre il rischio di comportamenti corrotti attraverso un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento soprattutto in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo. L'elaborazione del P.T.P.C. deve scaturire dalle seguenti tre fasi: <ul style="list-style-type: none"> • la ricostruzione del sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione (c.d. aree di rischio); • una valutazione probabilistica di tale rischiosità (assimilabile sia sul piano metodologico che di strumento a quella suggerita dalla nota EGESIF); • l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo. Il P.T.P.C. deve inoltre favorire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione attraverso l'adozione di un sistema di gestione dei rischi di corruzione quale strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio stesso si verifichi. • Pertanto, la normativa nazionale sembra affrontare in maniera sufficientemente strutturata e coerente alcuni aspetti inerenti la metodologia prevista dalla Nota EGESIF_14-0021-00 per effettuare la valutazione iniziale dei rischi.
-----------	---	--

	<p>attuale (rischio residuo);</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo); • definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Allegato 1 al P.N.A. al paragrafo B.1.1, contenente indicazione sui contenuti tipici dei P.T.P.C., prevede che l'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. ha il compito di identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. La Legge n. 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di: a)autorizzazione o concessione; b)scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006; c) concessione ed

	<p>portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate, dall'elenco dei controlli raccomandati per l'attenuazione del rischio. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna. Lo strumento di autovalutazione dei</p>	<p>erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (come da Allegato 2 al P.N.A.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale; • 2. processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006; • 3. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • 4. processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. • Queste aree di rischio sono singolarmente analizzate ed indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano un contenuto minimale, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative. Inoltre, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C., le amministrazioni dovranno includere tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio. L'individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, deve scaturire dal processo di gestione del rischio. Pertanto, la normativa nazionale fornisce indicazioni e strumenti di supporto molto dettagliate sulle modalità di individuazione dei rischi, in parte assimilabili a quelle previste dalla disciplina comunitaria.
--	---	--

	<p>rischi di frode (allegato 1 Nota EGESIF_14-0021-00) riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dalle AdG per farvi fronte. L'accento è posto su tre processi fondamentali selezionati, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • la selezione dei richiedenti; • l'attuazione e la verifica delle operazioni; • la certificazione e i pagamenti. 	
• 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione della valutazione del rischio di frode con cadenza annuale o al massimo biennale 	<ul style="list-style-type: none"> • Il P.N.A. prevede che i P.T.P.C. debbano essere adottati entro il 31 gennaio di ogni anno e debbano essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), tenendo conto dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> • normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti; • normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze); • emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.; • nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
• 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare un approccio strutturato nella lotta alla frode attenendosi agli orientamenti sui requisiti minimi relativi a misure antifrode efficaci come dettagliati ai punti: 6, 7, 8 e 9 della 	<ul style="list-style-type: none"> • La normativa nazionale prevede che il P.T.P.C. sia strutturato come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di ciascuna misura e dei tempi. • Pertanto, nell'ambito del P.T.P.C., per ciascuna area di rischio debbono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Le misure si classificano come: <ul style="list-style-type: none"> • misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (Allegato 2 al P.N.A.),

	Nota EGESIF_14-0021-00.	<ul style="list-style-type: none"> misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (Allegato 4 al P.N.A.), Il P.T.P.C. deve contenere tutte le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.
• 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare e adottare una politica coerente in materia di lotta alla frode. Tale politica, che dovrebbe essere semplice e mirata, dovrebbe prevedere i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> • strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode; • assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode; • meccanismi di segnalazione di presunte frodi; • cooperazione tra i diversi soggetti. Tale politica dovrebbe essere messa in rilievo in seno all'Organizzazione e resa chiaro a tutto il 	<ul style="list-style-type: none"> • Riguardo alla strategia per lo sviluppo di una cultura antifrode, l'AdG ottempera alla presente disposizione attraverso l'elaborazione e l'approvazione, da parte del "Gruppo di Valutazione", di una politica antifrode sul modello di quella fornita dall'Allegato 3 alla Nota EGESIF_14- 0021-00. A seguito delle decisioni assunte dal Gruppo di valutazione, l'AdG e gli OO. Il attivano percorsi di condivisione e strumenti di supporto ai fini della concreta attuazione della Politica Antifrode approvata. Riguardo ai meccanismi di segnalazione di presunte frodi, l'AdG e gli OO. Il operano in conformità a quanto previsto dai Regolamenti (UE) in materia e a quanto riportato nel Si.Ge.Co. e nel MOP. Inoltre, l'AdG e gli OO. Il si avvalgono dei meccanismi e degli strumenti adottati dalle Amministrazione di appartenenza con riferimento alla segnalazione degli illeciti

	personale che va attuata in modo attivo.	
• 7.	<ul style="list-style-type: none"> Mettere in atto azioni di prevenzione dell'attività fraudolenta, mettendo in evidenza un chiaro impegno nella lotta alla frode e alla corruzione, attraverso le seguenti attività: 	<ul style="list-style-type: none"> L'Allegato 1 al P.N.A. prevede che il P.T.P.C. deve essere strutturato come documento programmatico con indicazione degli obiettivi, degli indicatori, delle misure, dei responsabili, della tempistica e delle risorse e deve essere inserito sotto forma di obiettivi sia nel Piano della Performance organizzativa che nel Piano della Performance individuale. Al suo interno, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad inserire le seguenti misure di prevenzione: Adozione di codici di comportamento destinati ai dipendenti pubblici e ai collaboratori delle pubbliche amministrazioni o titolari di funzioni pubbliche; Rotazione del personale addetto ad aree a rischio corruzione; Astensione in caso di conflitto di interesse; Divieto di cumulo di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali; Inconferibilità di incarichi in casi come: conflitto d'interessi con precedenti incarichi, incompatibilità con altri incarichi, condanne per delitti contro la pubblica amministrazione; Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. whistleblower); Piani di formazione; Patti di integrità e protocolli di legalità; Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Inoltre, ci sono ulteriori obblighi di trasparenza da inserire nel P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), che costituisce di norma una sezione del P.T.P.C., in merito ad un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità. Con riferimento alla cultura etica, nella maggior parte dei casi, la normativa nazionale già prevede i meccanismi e i requisiti richiesti dalla Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

7.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare una cultura etica di opposizione alla frode tramite la messa in atto di diversi meccanismi e comportamenti generali quali: • • dichiarazione d'intenti, come espressione chiara della volontà e dell'impegno da parte dell'AdG di rispettare le più elevate norme in materia di etica, • • impostazione data dai livelli più alti sulle aspettative in merito a personale e beneficiari da cui ci si attendono le più elevate norme standard di comportamento etico, • • codici di condotta relativi: o ai conflitti di interessi, o alla 	<ul style="list-style-type: none"> •
-----	---	---

	<p>politica in materia di regali ed ospitalità, o al trattamento delle informazioni riservate da parte del personale, o ai requisiti per la segnalazione delle presunte frodi</p>	
• 7.2	<ul style="list-style-type: none"> Fornire una chiara assegnazione delle responsabilità riguardo alle funzioni previste dal Sistema di Gestione e Controllo 	<ul style="list-style-type: none"> Per rispondere a questo punto il Sistema di Gestione e Controllo prevede (par. 2.2) una chiara assegnazione delle funzioni ai vari uffici e unità di cui è composta l'AdG e i nominativi dei vari referenti relativi alle varie attività delegate agli Organismi Intermedi. Inoltre, il P.N.A. al paragrafo B.1.1.4 dell'Allegato 1 prevede che il P.T.P.C. debba individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. Risulta, pertanto, importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance sia organizzativa che individuale (ex art. 8 e 9 del d.lgs. n. 150/2009). Ai fini della delega delle funzioni di organismo intermedio, alle Autorità urbane coinvolte nell'attuazione del Programma, come già sopra ricordato, l'AdG ha effettuato il censimento dei responsabili comunali incaricati delle misure antifrode.
• 7.3	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nell'attuazione del Programma 	<ul style="list-style-type: none"> Il P.N.A. prevede che, nell'ambito del P.T.P.C., le amministrazioni pubbliche debbano garantire un'adeguata pianificazione di iniziative di formazione ed informazione sui temi de quo rivolte: <ul style="list-style-type: none"> a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai dirigenti e al personale delle aree di rischio, al responsabile della prevenzione in priorità. Il programma della formazione contenuto nel P.T.P.C. deve inoltre essere coordinato con quello previsto del Piano Triennale della Formazione (P.T.F.) L'AdG garantisce la fruizione al personale interno e a quello degli OI dei corsi di formazione in materia di misure antifrode per i Fondi SIE, organizzati anche dagli Organismi di Formazione Nazionali.

<ul style="list-style-type: none"> 7.4 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare un sistema di controllo interno ben definito e correttamente attuato 	<ul style="list-style-type: none"> Nell'ambito di ciascuna Amministrazione coinvolta nell'attuazione del PON Metro sono in essere misure di controllo ordinarie. A queste si aggiungono quelle previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON METRO (Modello organizzativo di funzionamento dell'AdG e degli OI) che prevede un sistema di controlli interni al PO (autocontrollo e controlli di I livello) definiti nell'ambito delle Amministrazioni coinvolte nel Programma (Autocontrollo del beneficiario, autocontrollo dell'O.I e controlli di I livello in seno all'AdG).
<ul style="list-style-type: none"> 7.5 	<ul style="list-style-type: none"> Modernizzare la raccolta, la conservazione e l'analisi dei dati per l'individuazione di situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento, utilizzando come supporto uno strumento specifico di estrazione dei dati chiamato ARACHNE. 	<ul style="list-style-type: none"> Relativamente a questo punto, il Si.Ge.Co. (paragrafo 2.1.4) prevede che saranno adottate modalità specifiche per identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc. In questo quadro, nell'ambito dei rispettivi compiti di attuazione del Programma, l'AdG e gli Organismi intermedi si avvarranno dello strumento ARACHNE quale piattaforma di Business Intelligence e di analisi integrata volta al potenziamento dell'azione di contrasto alle frodi UE. Le modalità attraverso cui ARACHNE sarà reso disponibile all'AdG ed agli organismi intermedi del PON Metro sono definite dal MEF – IGRUE in qualità di Amministratore locale del Sistema ARACHNE.
<ul style="list-style-type: none"> 8. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare sistemi per l'individuazione tempestiva di comportamenti fraudolenti, procedure analitiche che evidenzino le 	

	<p>anomalie, solidi meccanismi di segnalazione e valutazione dei rischi in corso d'opera, attraverso:</p>	
• 8.1	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppo di una mentalità appropriata per favorire un sano livello di scetticismo e una sensibilizzazione aggiornata ai possibili campanelli d'allarme di una frode potenziale. 	<ul style="list-style-type: none"> Il P.T.P.C. nell'Allegato 1 al P.N.A., prevede: che le Amministrazioni realizzino forme di consultazione mirate ai cittadini ed alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi; iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità. L'espletamento di tali attività da parte delle amministrazioni pubbliche titolari di P.T.P.C. sostiene e supporta la creazione di condizioni di maggiore sensibilizzazione dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma rispetto ai rischi di insorgenza di frodi e/o corruttele e, allo stesso tempo, definisce un quadro di maggiore consapevolezza delle sanzioni e delle conseguenze legali ad esse associate, tale da costituire un significativo deterrente per chi è nella condizione di generali.
• 8.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di indicatori di frode (cartellini rossi/red flags) per indicare il verificarsi di attività fraudolente che richiedono delle risposte e misure adeguate 	<ul style="list-style-type: none"> In sede di valutazione del rischio, l'obiettivo dell'AdG è quello di "mettere a sistema" le informazioni circa i rischi specifici e le misure attive presso tutti gli organismi del Programma (AdG, AdC, OOII), che saranno monitorate dall'AdG nell'ambito della supervisione delle funzioni delegate agli OOII (cfr. par. 2.2.3.3 Si.Ge.Co.), al fine di permettere, in una seconda fase di avviare un percorso, in collaborazione con gli OOII, per la definizione di indicatori di frode associati alle fattispecie di rischio maggiormente ricorrenti e significative utili per l'aggiornamento periodico delle valutazioni del rischio di frode del PO e per l'individuazione delle misure di rilevazione e gestione dei rischi significativi associati al PO da considerare anche in sede di aggiornamento dei P.T.P.C.;
• 8.3	<ul style="list-style-type: none"> Istituzione e promozione di chiari meccanismi di 	<ul style="list-style-type: none"> Il Si.Ge.Co. del PON METRO prevede al paragrafo 2.2.3.10 che l'Autorità di Gestione garantisce che l'Autorità di Audit riceva tutte le adeguate informazioni in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari; in particolare, l'Autorità di Gestione garantisce che

	<p>segnalazione delle frodi in raccordo con l'Autorità di Audit e le Autorità competenti per le indagini.</p>	<p>l'Autorità di Audit, per il tramite del Sistema informativo del Programma (DELFI), abbia accesso ai seguenti dati e informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati analitici, per operazione, relativi alle spese sostenute dai Beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico; • esiti dei controlli documentali e in loco di I livello; • eventuale concessione di anticipi nel contesto degli aiuti di Stato, ove applicabile; • rilevazione di eventuali irregolarità e del seguito dato; • eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi; • eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del Programma Operativo (ove applicabile); • modalità di applicazione dei criteri di selezione; • modalità di applicazione della normativa UE e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di stato (ove applicabile) e alle norme sugli appalti pubblici; • eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione. Attraverso il sistema informatizzato, l'Autorità di Audit riceve infatti dall'Autorità di Gestione le informazioni circa gli esiti delle verifiche effettuate (checklist e verbali di controllo) comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione. Allo scopo di favorire l'emersione degli illeciti e/o delle frodi, le amministrazioni pubbliche titolari di P.T.P.C. sono tenute all'attivazione di un apposito strumento – c.d. “whistleblowing list” attraverso cui vengono esplicitate le tutele attivate per il dipendente pubblico che segnali illeciti. A latere di quanto sopra, tutto il personale coinvolto nell'attuazione del PON ha l'obbligo di segnalare all'AdG le irregolarità e i casi di frode, anche laddove questi ultimi fossero meramente presunti. L'AdG ha il compito di valutarle e di adottare i provvedimenti consequenziali.
• 8.4	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione e la formazione del 	<ul style="list-style-type: none"> • Il P.N.A. all'allegato 1 indica che il P.T.P.C. deve prevedere formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione. Inoltre, è

	<p>personale sui meccanismi di segnalazione devono garantire che il personale: • sappia a chi segnalare un presunto comportamento fraudolento; • confidi nel fatto che i sospetti vengano presi in considerazione dalla direzione; • sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità, nonché di poter contare sull'intolleranza da parte dell'organizzazione rispetto alle ritorsioni nei confronti dei membri del personale che segnalino presunte frodi</p>	<p>stato introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La disposizione pone tre norme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; • la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante. Con riferimento alle procedure di whistleblower, l'AdG deve avvalersi dei meccanismi e degli strumenti adottati dall'Amministrazione di appartenenza, ovvero dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.
• 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di procedure di recupero dei fondi UE spesi in 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Sistema di Gestione e Controllo del PON METRO, al paragrafo 2.4, prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema

	<p>modo fraudolento che prevedano anche eventuali procedimenti civili e penali.</p>	<p>informativo del PON. L'Autorità di Gestione 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</p>
• 9.1	<ul style="list-style-type: none"> • Riesame di tutti i procedimenti, le procedure e/o i controlli al fine di valutare in maniera critica eventuali debolezze del sistema e gli insegnamenti tratti da tale evento fraudolento (follow-up). 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Si.Ge.Co. del PON METRO prevede che, come indicato nelle Convenzioni di delega delle funzioni agli OI, "l'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e la quality review delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate da parte degli OI. Inoltre, l'OI si impegna a trasmettere all'AdG, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate." L'attività di supervisione e di quality review consisterebbe nel sottoporre a verifica gli Organismi Intermedi con particolare riguardo alla adeguatezza della loro Organizzazione interna per la gestione delle funzioni delegate. Tale attività è effettuata su ogni Organismo Intermedio almeno una volta nel corso dell'intera programmazione ed ogni qualvolta si prefigurino situazioni sintomatiche di un cattivo funzionamento delle procedure di gestione (es. gli OI il cui livello % di Impegni Giuridicamente Vincolanti (IGV) è significativamente inferiore rispetto alla media degli IGV degli altri OI per l'annualità in corso; gli OI che non hanno raggiunto il target fissato dal "Performance framework"; gli OI per cui si sono verificati casi di irregolarità e/o frodi presunte o accertate dalle strutture di controllo del PON e/o da altre Autorità competenti; a seguito di una verifica in loco (Ufficio 7 e/o AdA) che evidenzi gravi carenze del sistema di gestione e rendicontazione degli interventi).

Il quadro di confronto sopra delineato mise in luce come l'assetto organizzativo e di funzionamento implementato dagli organismi preposti all'attuazione del Programma in forza delle disposizioni nazionali applicabili, configurasse un sistema in grado di affrontare in modo sistematico e strutturato gli adempimenti richiesti dalla normativa comunitaria, già nel PON "Città Metropolitane 2014 – 2020".

Il Gruppo di Valutazione: compiti e funzioni

Il Si.Ge.Co. del PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, al paragrafo 2.1.4, al fine di adempiere a quanto previsto dall'Art. 125.4 c) del Reg. (UE) 1303/2013, prevedeva che l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (relativamente alle azioni del PON di competenza) collaborassero nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio, al fine di ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

Pertanto, sulla base di quanto sopra rappresentato, in continuità con quanto attuato con il Metro Città Metropolitane 2014-2020, considerata l'analoga specificità di quest'ultimo con PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, anche per questo programma l'autovalutazione del rischio di frode e l'istituzione delle misure antifrode efficaci e proporzionate, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è svolta dall'AdG e da ciascun Organismo intermedio, tenendo conto delle relative specificità organizzative e del proprio contesto territoriale.

In coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, al medesimo paragrafo del Si.Ge.Co. 2014 – 2020 si prevedeva che *“.....l'attività di valutazione è affidata a uno specifico Gruppo, composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi con diverse responsabilità, compresa la selezione delle operazioni, i controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell'Autorità con funzioni contabili e di altri organismi coinvolti nell'attuazione, a comprova dell'adeguata supervisione e/o coinvolgimento nel processo dei più alti livelli delle amministrazioni coinvolte, nonché della loro approvazione del livello netto di esposizione al rischio.”*.

Pertanto, in continuità con il PON Metro 2014 2020, anche per il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 si prevede la costituzione del Gruppo di valutazione del rischio di frode, la cui composizione è articolata con membri effettivi:

- l'Autorità di Gestione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, in qualità di Presidente;
- l'Autorità Contabile del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 ";
- il Responsabile delle verifiche di gestione;
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- I responsabili degli Organismi Intermedi del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027;
- I responsabili/referenti per la prevenzione e gestione delle frodi degli Organismi Intermedi del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

Ciascun membro effettivo può nominare un proprio rappresentante supplente. Oltre ai membri effettivi, è prevista la presenza, con funzione consultiva, dell'Autorità di Audit del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

Il “Gruppo di Valutazione”, in rispondenza a quanto previsto dall’Atto di costituzione e in coerenza a quanto specificato dal relativo Regolamento di funzionamento interno del Gruppo di valutazione del rischio di frode, che sarà approvato dal Gruppo i Valutazione del Rischio in sede di prima convocazione, svolge le seguenti funzioni:

- a) garantire la conformità della procedura per l’istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- b) effettuare la gestione del rischio frode: individuando i potenziali rischi specifici, relativi alle attività di gestione dei fondi e delle misure di controllo; utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti, anche in coerenza con il contenuto del PIAO dell’AdG e di ogni Organismo Intermedio, in conformità a quanto raccomandato nella Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014;
- c) svolgere la valutazione annuale o al massimo biennale del rischio di frode, anche sulla base dell’analisi dell’aggiornamento periodico del PIAO dell’AdG;
- d) elaborare e adottare un modello di politica antifrode;
- e) promuovere la prevenzione di attività fraudolente attraverso:
 - i. lo sviluppo di una cultura etica di opposizione alla frode tramite la predisposizione di dichiarazioni d’intenti, codici di condotta relativi ai conflitti di interessi, politica in materia di regali, ospitalità e trattamento di informazioni riservate, di procedure per la segnalazione delle presunte frodi;
 - ii. la formazione e la sensibilizzazione del Personale dell’AdG, dell’Autorità contabile e degli Organismi coinvolti nell’attuazione PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 e dei Beneficiari, comprese le Città Medie;
 - iii. una chiara assegnazione delle responsabilità secondo le funzioni previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027;
 - iv. un sistema di controllo interno adeguato periodicamente ai rischi individuati e correttamente attuato;
 - v. l’utilizzo di sistemi informativi che consentano procedure efficaci di raccolta, archiviazione e analisi dei dati (es. Sistema Informativo Regis, PIAF e ARACHNE).

Strumento di autovalutazione dei rischi di frode

Lo strumento di valutazione dei rischi, suggerito dalla CE con la Nota EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014 e adottato dall’AdG del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, è finalizzato a valutare l’impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode. La valutazione dei rischi riguarda esclusivamente i rischi di frode specifici e non le irregolarità. Le Frodi, infatti, si distinguono dalle irregolarità per la presenza nelle prime dell’intenzionalità. Lo strumento è stato predisposto dalla CE con una serie di specifici rischi noti strettamente connessi agli ambiti di attuazione della politica di Coesione (Approccio specifico).

Secondo le valutazioni riportate nella nota EGESIF, i processi fondamentali di attuazione dei programmi maggiormente esposti a rischi di frode specifici sono:

- la selezione dei richiedenti/beneficiari;
- l’attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti;
- l’aggiudicazione diretta da parte dell’AdG.

I modelli di documentazione per la valutazione del rischio di frode ([Proposta di strumento valutazione rischio OI](#)) e il relativo modello di relazione di accompagnamento ([Template di relazione di accompagnamento](#)), in continuità con il precedente Programma, sono adottati dall'AdG per il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

La Commissione europea ha definito nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 la metodologia per l'attività di autovalutazione del rischio di frode, svolta utilizzando lo strumento di autovalutazione, che prevede 5 fasi:

- 1) Quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
- 2) Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
- 3) Valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- 4) Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
- 5) Definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione reputa tollerabile.

Prima di eseguire la valutazione del rischio secondo le fasi sopra riportate, è necessario identificare, per ciascuno dei processi fondamentali individuati dalla Nota EGESIF, i rischi specifici (la Commissione fornisce un elenco di rischi ed eventualmente individuare ulteriori rischi). Tale attività viene svolta dell'AdG e agli OI del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 sulla base delle rispettive specificità organizzative e territoriali. In tale fase, i rischi specifici predefiniti dalla CE e quelli eventualmente aggiunti dall'AdG o da ciascun OI nei rispettivi strumenti di autovalutazione del rischio di frode sono classificati anche in base ai soggetti potenzialmente coinvolti nell'attività e rispetto alla tipologia di rischio interno o esterno.

Procedura per l'autovalutazione dei rischi di frode degli OI e dell'AdG

Ai fini della valutazione del Rischio di frode e dell'istituzioni di misura antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG e gli Organismi intermedi, secondo quanto indicato nei rispettivi modelli organizzativi e di funzionamento, si avvalgono delle Strutture interne alla loro organizzazione all'uopo previste per lo svolgimento delle attività, costituendo anche Gruppi di lavoro al fine di ottemperare alle raccomandazione della CE nel garantire il massimo coinvolgimento dei soggetti maggiormente interessati alla valutazione del rischio.

Le principali attività di supporto svolte dalle Unità preposte e dai predetti gruppi di lavoro sono di seguito indicate a titolo esemplificative e non esaustivo:

- Analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e dei controlli indicati e definizione dello strumento di autovalutazione;
- Rilevazione dei dati e delle informazioni circa le procedure di gestione e controllo rilevanti per i PN con particolare riferimento;
- Analisi del PIAO nonché della documentazione rilevante ai fini dell'attività (per esempio regolamenti interni, disposizioni, manualistica);
- Definizione di un approccio metodologico all'autovalutazione del rischio;
- Interviste ai responsabili dei progetti PON METRO;

- Compilazione dello strumento di autovalutazione e predisposizione della relazione di accompagnamento.

In particolare, per l'esecuzione dell'attività di autovalutazione del rischio di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG si avvale di un gruppo di lavoro costituito dai componenti della propria U.O.T 5 - Coordinamento e supporto a Controllo sistemi organizzativi, procedure antifrode; rapporti con gli organismi di controllo dei Programmi Metro e dai referenti dell'Unità dei Controlli di I livello, che si coordinano con e dell'Unità del PN Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe), dedicata a tale attività.

Queste unità forniscono consulenza specialistica e supporto tecnico-operativo all'AdG anche nell'ambito della valutazione rischio di frode e per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate. Le principali attività di supporto svolte dal gruppo di lavoro sono:

- analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e dei controlli indicati e definizione dello strumento di autovalutazione;
- analisi del PIAO e degli allegati codici nonché della documentazione rilevante ai fini dell'attività (per esempio regolamenti interni, disposizioni, manualistica);
- definizione di un approccio metodologico all'autovalutazione del rischio;
- interviste ai responsabili dei progetti PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027;
- compilazione dello strumento di autovalutazione e predisposizione della relazione di accompagnamento.

In considerazione della varietà di soggetti coinvolti nella sua autovalutazione dei rischi di frode, l'AdG coordina il seguente percorso di seguito rappresentato in termini generali:

- Valutazione preliminare dei rischi: in base alla documentazione disponibile effettuare una prima valutazione dei rischi lordi (in termini di impatto e probabilità) in base alla rilevazione delle aree e dei livelli di rischio così come rappresentati nel Piao della Presidenza; in parallelo, condurre una valutazione dell'efficacia dei controlli in essere e delle azioni a presidio dei rischi già comprese nelle procedure di gestione e controllo dei PN e del Dipartimento.
- Verifica della bozza dello Strumento di valutazione del rischio dell'AdG da parte degli Uffici del Dipartimento coinvolti nell'attuazione del PN con funzioni di supporto. Lo Strumento di autovalutazione rischio (foglio excel) è oggetto di verifica ed integrazione da parte dei singoli Uffici, anche al fine di una condivisione delle aree a rischio e delle azioni di contenimento dei rischi.
- Valutazione finale - Acquisite ed integrate le indicazioni degli Uffici e finalizzati gli elaborati previsti, l'AdG per comprovarne preliminarmente l'adeguatezza ai fini della presentazione delle risultanze dell'autovalutazione del rischio di frode al Gruppo di valutazione per la condivisione e successiva approvazione, riesamina l'autovalutazione eseguita, così come proposta nello strumento di autovalutazione e nella relativa relazione di accompagnamento.

Sulla base della procedura sopra descritta, l'AdG definisce il proprio strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relativa relazione di accompagnamento.

Criteri e procedura per l'approvazione e l'adozione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG e degli OI

L'approvazione da parte del Gruppo di valutazione del rischio di frode delle autovalutazioni del rischio dell'AdG e degli Organismi Intermedi avviene secondo i criteri di seguito elencati:

1. Completezza della documentazione (Strumento di autovalutazione del rischio di frode e relativa relazione di accompagnamento);
2. Completezza della compilazione del “quadro sinottico della documentazione utilizzata per l'autovalutazione”, previsto dalla relazione di accompagnamento;
3. Completezza della valutazione eseguita con riferimento ai rischi previsti dallo strumento di autovalutazione;
4. Coerenza tra la valutazione indicata nello strumento e quanto rappresentato nella relazione;
5. Esistenza di un piano di azione in presenza di rischio complessivo netto classificato “critico” o “significativo”;
6. Conformità dei punteggi risultanti per il “rischio netto” alle classificazioni previste dalla Nota EGESIF 140021-00 del 16/06/2014.

Al fine di supportare lo svolgimento dell'attività di approvazione delle valutazioni del rischio dell'AdG e degli OI da parte del Gruppo di valutazione del rischio, l'AdG con il supporto dell'Unità Tecnica competente, raccoglie la documentazione di valutazione del rischio di frode (Strumento di autovalutazione dei rischi di frode, Relazione di accompagnamento allo strumento di autovalutazione dei rischi di frode) trasmessa dagli OOII e effettua un primo esame della predetta documentazione.

L'Autorità di gestione invia gli OO.II. gli esiti di tale esame preliminare, al fine di permettere agli stessi di apportare le eventuali e opportune correzioni e modifiche. Laddove necessario, gli OO.II inviano la documentazione opportunamente modificata che viene nuovamente esaminata dall'AdG con il supporto dell'Unità Tecnica competente. Quindi, sulla base dell'esame preliminare dei documenti di valutazione del rischio di frode degli OOII, l'AdG stabilisce se, sulla base dei criteri sopra riportati, la documentazione può essere considerata ricevibile e, pertanto, può essere sottoposta alla valutazione e all'approvazione del Gruppo di valutazione del rischio.

Le risultanze dell'esame preliminare eseguito dall'AdG sono riportate nel documento “Risultanze dell'esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode e delle relative relazioni di accompagnamento” (**Modello risultanze esame preliminare**) che viene inviato al Gruppo di valutazione del rischio prima della riunione, al fine di consentire allo stesso di acquisire le informazioni e gli esiti dell'esame preliminare. Sempre al fine di supportare le funzioni e le attività del “Gruppo di Valutazione dei rischi di frode”, gli uffici competenti del Dipartimento e il Responsabile della struttura incaricata dei controlli di I livello del PN mettono a disposizione del “Gruppo di Valutazione dei rischi di frode”:

- le informazioni e la documentazione acquisiti attraverso la partecipazione ai lavori del Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio;
- le risultanze dell'esame degli esiti dei controlli amministrativi e “sul posto”, basati sulla valutazione dei rischi, effettuati quale base per la predisposizione/aggiornamento/adeguamento di indirizzi/raccomandazioni/note esplicative messe a punto dal Gruppo di Valutazione;

- eventuali informazioni sensibili per l'AdG/OI presenti nel portale AFIS o informazioni reperibili tramite il sistema ARACHNE;
- la predisposizione di materiale informativo/formativo da distribuire all'AdG/OI anche a margine di incontri tematici/seminari.

Sulla base del documento “Risultanze dell’esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode e delle relative relazioni di accompagnamento”, delle informazione e/o dei documenti eventualmente forniti e in considerazione della descrizione e della rappresentazione, in sede di riunione, del percorso e dello strumento di autovalutazione del rischio dell’AdG e di ciascun OI, il Gruppo di Valutazione del rischio di frode procede alla valutazione e all’approvazione della documentazione di autovalutazione dell’AdG e/o delle autovalutazioni degli OI.

Sulla base del verbale del Gruppo di valutazione, l’AdG e gli OI, con proprio Atto interno, adottano i documenti di autovalutazione già approvati dal Gruppo di valutazione. In particolare, l’AdG predispone il proprio Atto interno di adozione dei propri documenti di autovalutazione del rischio di frode, tenendo conto anche degli Atti interni di adozione di ciascun OI. A tal fine questi ultimi devono essere inviati all’AdG in tempi congrui. L’AdG pubblica tutti i documenti della valutazione del rischio di frode del PN e i successivi aggiornamenti su Metropolis.

La frequenza dell’autovalutazione del rischio di frode e della definizione di misure antifrode efficaci e proporzionate

La valutazione iniziale del rischio di frode è effettuata in una fase precoce di attuazione del programma, e in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema.

L’aggiornamento/revisione dell’autovalutazione dei rischi di frode da parte dell’IAG e degli OI, ciascuno per quanto di competenza, avviene una volta all’anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell’anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l’apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell’AG e degli OI, implica che questi ultimi, per quanto di competenza, procedano ad un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell’autovalutazione del rischio.

L’aggiornamento/revisione dell’autovalutazione dei rischi di frode da parte dell’IAG e degli OI segue l’iter di valutazione, approvazione e adozione sopra illustrato.

Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

La Commissione Europea (Direzione generale per l’Occupazione, gli affari sociali e l’inclusione – DG EMPL e la Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO), in collaborazione con alcuni Stati membri ha sviluppato lo strumento informatico integrato denominato “ARACHNE”, al fine di supportare le Autorità di Gestione nell’individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne, alimentate dalle informazioni provenienti dalle singole Autorità di Gestione dei diversi Stati membri titolari di Programmi comunitari.

In coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea nel Documento “Carta per l’introduzione e l’applicazione dello strumento di valutazione del rischio di ARACHNE nelle verifiche di gestione”, che enuncia i principi comuni cui le Autorità di Gestione devono attenersi per garantire un adeguato utilizzo dello strumento, e in linea con le indicazioni contenute nelle “Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne” approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019), l’AdG del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 utilizza lo strumento ARACHNE per:

- 1) effettuare un monitoraggio del “rischio” del Programma con cadenza indicativamente annuale, un riesame periodico dei rischi di frode attraverso il supporto del sistema ARACHNE per le operazioni finanziate dal Programma. L’attività di monitoraggio periodico del rischio di frode è finalizzata a:
 - garantire la piena e costante sorveglianza dei rischi del PN in tema di antifrode con particolare riferimento ai progetti e ai beneficiari;
 - garantire l’opportuna informazione e comunicazione agli Organismi Intermedi, ove del caso, che non hanno accesso diretto ed autonomo al sistema ARACHNE;
 - supportare il responsabile delle attività di controllo di I livello (verifiche amministrative e sul posto), nell’analisi del rischio di frode necessaria per le attività di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche;
- 2) informare il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica, per l’aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma, attraverso l’aggiornamento degli strumenti di autovalutazione del rischio di frode da parte degli Organismi Intermedi e dell’Autorità di Gestione.
- 3) supportare l’analisi dei rischi nell’ambito del campionamento delle verifiche di gestione. In particolare, nella definizione del campione, si terrà conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato periodicamente tramite il SI “Arachne” laddove il monitoraggio segnali per i Beneficiari/operazioni facenti parte dell’universo di campionamento, elevati, o comunque significativi, livelli di rischiosità;
- 4) supportare le verifiche a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l’individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari;

Il sistema ARACHNE può essere, altresì, consultato al verificarsi di specifiche esigenze istruttorie che emergono nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti.

8.1 Quadro per assicurare che sia condotta un’appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Le misure adottate dall’AdG e dagli OI si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l’applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità, la promozione di attività formative e di sensibilizzazione, un presidio in sede di verifiche di gestione dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate nella

logica di un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG: la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria ove del caso.

In conformità a quanto previsto dall'Accordo di Partenariato 2021-2027, le amministrazioni titolari dei programmi, per quanto di rispettiva competenza, si impegnano ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere ai compiti e alle responsabilità delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi. Inoltre, le Autorità di gestione possono fare ricorso ad esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

Nell'eventualità che dalle verifiche effettuate dall'Autorità di audit, ovvero dagli altri organismi di controllo previsti dalla normativa pertinente, dovesse riscontrarsi la mancata disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi, il Ministero o l'Amministrazione capofila del Fondo, d'intesa con il MEF-RGS-IGRUE, definisce un apposito piano di rafforzamento tecnico-amministrativo rivolto a superare le criticità. Sull'effettiva attuazione di tale piano di rafforzamento amministrativo vigila l'Autorità di Audit, riferendone anche nel rapporto annuale di controllo.

L'Autorità di Gestione dispone di una dotazione di risorse interne (personale dipendente ed esperti), con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2021/2027 e dell'ulteriore supporto dell'Assistenza Tecnica del Programma.

Procedure per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti

La Presidenza del Consiglio dei Ministri garantisce il rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto autonomo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

L'Autorità di gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060. A tal fine, l'Autorità di Gestione si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità dell'Autorità di gestione e degli organismi intermedi, in conformità a quanto previsto dall'Allegato 2 dell'Accordo di Partenariato 2021 2027.

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

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

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

Disposizioni specifiche possono essere formalizzate anche in sede di ulteriore definizione delle procedure interne, nonché nell'ambito del PIAO, adottato in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Gestione della Performance

Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 marzo 2021, registrato alla Corte dei Conti in data 23 aprile 2021, è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri" e del "Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri – comparto Presidenza del Consiglio dei ministri", e successive modificazioni e integrazioni.

Il "ciclo di gestione della performance" della PCM, come descritto dal Piano Integrato Di Attività e Organizzazione (Piao) 2024-2026 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, "si articola nelle seguenti fasi:

- *entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di programmazione: emanazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010 e ss.mm.ii., della direttiva per la formulazione delle previsioni di bilancio, che contiene anche istruzioni sulle modalità di definizione degli obiettivi dei singoli centri di responsabilità allegati alla nota preliminare al bilancio di previsione;*
- *entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di programmazione: adozione da parte del Presidente del Consiglio dei ministri delle Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, articolati in aree strategiche, nonché per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e di quella individuale, valevoli per l'anno successivo;*
- *entro il 31 gennaio dell'anno di programmazione: emanazione da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo delle Direttive generali annuali per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della PCM agli stessi affidate, in coerenza con le predette Linee guida, i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e tenuto conto delle risultanze del controllo di gestione;*
- *monitoraggio in corso di esercizio da parte delle singole strutture per il tramite del sistema informativo messo a disposizione dall'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e attivazione degli eventuali interventi correttivi;*
- *entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di programmazione: da parte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo, evidenziazione a consuntivo contestualmente alla valutazione dei dirigenti di vertice, con riferimento all'anno precedente, dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di direttiva programmati e alle risorse, anche sulla base degli elementi forniti dall'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità;*
- *entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di programmazione: trasmissione al Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri da parte del Collegio di direzione dell'UCI, della Relazione schematica riepilogativa dei risultati organizzativi e individuali raggiunti da tutte le strutture dell'amministrazione rispetto ai singoli obiettivi di direttiva programmati e alle risorse.*

Le Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione adottate dalle strutture della PCM trovano il proprio fondamento nell'ambito del quadro delineato dalle priorità politiche e dagli obiettivi di Governo, dalla evoluzione normativa, nonché dalle indicazioni contenute nel Documento di economia e finanza e nella relativa Nota di aggiornamento, e sono finalizzate alla definizione della programmazione strategica a livello amministrativo delle strutture della PCM. La programmazione delle attività delle strutture della PCM viene avviata e definita, conformemente alle norme che presidiano la materia, in varie sedi tra loro integrate e collegate:

- *sulla base delle priorità politiche individuate nelle Linee guida del Presidente del Consiglio dei ministri per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi ai fini dell'emanazione delle direttive per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della PCM;*
- *in sede di redazione della Nota preliminare al bilancio di previsione della PCM;*
- *nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;*
- *nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente documento, che, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), definisce gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e per promuovere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa sulla base dei sistemi di misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale e del personale non dirigenziale della PCM."*

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 9 gennaio 2024 sono state emanate le Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, ai fini dell'emanazione delle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'anno 2024, che al paragrafo 2 "Pianificazione strategica e ciclo della performance in pcm" precisano: "A valle della definizione delle aree strategiche individuate con le presenti Linee guida, il Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri e le Autorità politiche delegate adotteranno, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del dPCM n. 185/2020, le Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione di rispettiva competenza, recanti l'indicazione degli obiettivi strategici assegnati alle afferenti strutture generali della PCM per l'anno 2024. La pianificazione strategica, l'allocazione delle risorse, la strategia di gestione del capitale umano, gli strumenti per la promozione della trasparenza e per il conseguimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, nonché le successive attività di monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati, rappresentano fasi di un unico processo basato sull'interconnessione tra i contenuti dei principali strumenti di pianificazione annualmente adottati dall'Amministrazione, i cui contenuti confluiranno nel PIAO della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2024-2026. Affinché sia assicurata la coerenza tra la programmazione finanziaria e di bilancio e il ciclo della performance, gli obiettivi «strategici», ossia connotati dal carattere di rilevanza strategica, e i relativi indicatori e target, presenti nelle schede obiettivo contenute nella Nota preliminare al bilancio di previsione per il 2024 della PCM, dovranno essere recepiti nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione. Ferma restando la facoltà degli Organi di indirizzo politico-amministrativo di definire, nell'ambito delle predette Direttive, ulteriori obiettivi specifici, sarà possibile inserire nelle Direttive generali anche obiettivi qualificati nella Nota preliminare al bilancio di previsione per il 2024 come «strutturali», ossia diretti a garantire l'ordinario funzionamento dell'amministrazione o, in ogni caso, la realizzazione di interventi continuativi, che siano di

particolare rilievo. Con atto del Segretario generale saranno fornite ulteriori indicazioni metodologiche e operative per la formulazione delle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, allo scopo di garantirne l'omogenea impostazione anche in funzione della successiva fase di misurazione e valutazione delle performance. L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e l'Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo contabile garantiscono l'integrazione tra i cicli della pianificazione strategica, del bilancio e della performance della PCM. Al fine di promuovere l'integrazione tra pianificazione strategica, ciclo della performance e misure attuative della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza in PCM, il presente documento contiene anche linee di azione riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in attuazione dell'art. 1, co. 8, della legge n. 190/2012, secondo cui la definizione di misure per la prevenzione della corruzione e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Amministrazione. Tutte le strutture della PCM sono invitate a dare seguito alle attività connesse al processo di pianificazione strategica con la massima sollecitudine, consentendo la tempestiva adozione degli strumenti di programmazione annuale, al fine di favorire l'efficace realizzazione degli obiettivi programmati, agevolandone altresì il recepimento nel Piano integrato di attività e organizzazione della Presidenza del Consiglio dei ministri. Ciascuna struttura è chiamata ad adoperarsi per un innalzamento del livello della programmazione, definendo, in coerenza con la propria mission istituzionale e con i contenuti della Nota preliminare al bilancio, obiettivi strategici rilevanti in funzione della creazione di valore pubblico, e a valorizzare, nel complesso delle attività svolte, linee di azione e progetti idonei a produrre impatti significativi, cui associare indicatori sfidanti in termini di output e outcome, in una prospettiva orientata al costante miglioramento delle proprie performance. È necessario che la pianificazione del valore pubblico atteso assuma quale riferimento un orizzonte temporale pluriennale, rispetto al quale sia possibile operare una misurazione dell'impatto generato dalle politiche sottostanti. Gli obiettivi strategici che, sulla base delle priorità politiche individuate nel presente documento, saranno definiti nelle Direttive generali delle strutture della PCM verranno altresì recepiti nelle schede di programmazione della performance individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale della PCM secondo le modalità definite dai vigenti Sistemi di misurazione e valutazione della performance. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo garantiranno, anche per il tramite dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità, l'effettuazione, in corso di esercizio, del monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi strategici assegnati alle rispettive strutture, al fine di consentire l'emersione di eventuali scostamenti tra programmazione, realizzazione e spesa e l'eventuale attivazione di azioni correttive in itinere. Entro il mese di marzo dell'anno 2025, i menzionati Organi di indirizzo politico amministrativo assicureranno, contestualmente alla valutazione dei dirigenti di vertice, la rendicontazione a consuntivo dei risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di Direttiva generale programmati, mediante la relativa pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione «Performance», del sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'attività di monitoraggio si concluderà con la trasmissione al Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, entro il mese di giugno 2025, di una relazione riepilogativa dei risultati raggiunti da tutte le strutture, predisposta, ai sensi dell'articolo 7, 6 comma 6, del dPCM n. 185/2020, dal Collegio di direzione dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità della PCM. "

le Linee guida del Presidente del Consiglio dei ministri per l'anno 2024 individuano le seguenti Aree strategiche:

- AREA STRATEGICA 1 - «Politiche per l'attuazione degli interventi programmati nel PNRR, l'innovazione, lo sviluppo sostenibile e la crescita della Nazione»
- AREA STRATEGICA 2 - «Politiche per l'inclusione e la coesione sociale, la tutela e la valorizzazione del territorio»
- AREA STRATEGICA 3 - «Riforma dell'Amministrazione, efficientamento della spesa, digitalizzazione e semplificazione dei processi, valorizzazione del capitale umano, trasparenza e prevenzione della corruzione».

Procedure per garantire l'identificazione del personale con "incarichi sensibili"

Nell'ambito del PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri, tra le misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo: le misure generali di prevenzione del rischio, sono previste le procedure la “rotazione ordinaria” del personale e la “rotazione straordinaria” del personale.

“La rotazione ordinaria del personale in PCM è stata regolata con decreto del Segretario generale del 20 ottobre 2022 recante “Adozione dell’atto di indirizzo per l’applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri”. Il decreto riguarda la rotazione del personale dirigenziale e prevede l’applicazione della misura con priorità per le posizioni di Coordinatore di Ufficio e Coordinatore di Servizio indicate nella “Mappatura degli uffici e servizi” riportata in allegato all’atto. Sulla decorrenza della misura, l’atto di indirizzo prevede che “... la misura della rotazione si applica alla prima scadenza dell’incarico successiva all’adozione del presente atto, tenendo in considerazione anche gli incarichi già svolti ai fini dell’applicazione dei criteri di cui al paragrafo 2. Per gli incarichi in scadenza entro la data del 31 dicembre 2023 è possibile procedere a un ulteriore rinnovo, anche in deroga ai criteri di cui al paragrafo 2, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali anche con riferimento allo svolgimento degli interPELLI, previa adeguata motivazione anche in relazione agli aspetti della prevenzione”.

“La rotazione straordinaria trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva secondo la disciplina prevista nell’art. 16, comma 1, lett. I-quater) del d.lgs. n. 165 del 2001. L’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatoria nei casi dei reati presupposto richiamati nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre è solo facoltativa per gli altri reati contro la PA (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfidabilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai Contratti collettivi.”

Procedure per individuare ed evitare conflitti di interessi

L’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi rivestono un ruolo fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è prevista sia dal vigente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (art. 7 del d.P.R. n. 62 del 2013) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sia dalla legge sul procedimento amministrativo (art. 6-bis della l. n. 241 del 1990). Tali disposizioni prescrivono l’obbligo di comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione per il dipendente e per il responsabile del procedimento. Come specificata anche dal PIAO, *“Le principali misure per la gestione del conflitto di interessi sono costituite dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’Amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto”*. A

riguardo, la PCM ha definito specifiche modalità di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziali e reali, non solo all'interno del Codice di comportamento, ma anche, più compiutamente, attraverso la predisposizione di modelli di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dal PIAO emerge che *“In particolare, nel corso del 2023, anche al fine di agevolare le strutture nella omogenea e corretta compilazione dei moduli di dichiarazione, il RPCT, d'intesa con il DIP, ha proceduto alla revisione della modulistica in uso presso la PCM. Nel dettaglio, in un'ottica di semplificazione dell'azione amministrativa e in conformità alle previsioni del nuovo Codice di comportamento della Presidenza attualmente in corso di emanazione, è stato definito un modello unico di “Dichiarazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi”, sia per il personale dirigenziale che non dirigenziale, da rendere all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa. Il modulo in esame reca, altresì, le dichiarazioni che il personale assegnato agli uffici di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. b), del d.lgs. n. 165 del 2000 deve rendere in merito all'assenza di condanna, disposta anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale. Al fine di agevolare il dipendente che intende comunicare al dirigente sovraordinato di volersi astenere dalla decisione e/o attività, qualora ritenga di versare in una delle ipotesi di conflitto di interessi, è stato predisposto, altresì, un apposito modello che consente la specificazione dei motivi sottesi all'astensione. Il RPCT, d'intesa con il DIP, provvederà a predisporre un vademecum recante indicazioni operative per il corretto utilizzo dei moduli. I capi delle strutture, nell'ambito della relazione da trasmettere al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno, attestano di aver provveduto all'acquisizione delle “Dichiarazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi” che i dipendenti devono rendere all'atto di assegnazione all'unità organizzativa. Nel corso del 2024, il RPCT, in collaborazione con le competenti strutture della PCM, avvierà un esame della modulistica in uso per i collaboratori e consulenti al fine di valutare l'eventuale aggiornamento della stessa e di agevolare le strutture nella omogenea somministrazione. Con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici, al fine di assicurare l'immediata emersione di eventuali conflitti di interessi e consentire all'Amministrazione di assumere le opportune determinazioni in merito, il RPCT, in collaborazione con le competenti strutture della PCM, nel corso del 2024 avvierà le attività per la predisposizione di un modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi che il personale impegnato nelle procedure di affidamento è tenuto a rendere in osservanza dell'art. 16 del d.lgs. n. 36 del 2023”.*

Politiche di etica e integrità

Il principale strumento di regolazione delle condotte dei dipendenti è il Codice di comportamento, che tutti i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della PCM sono tenuti ad osservare, unitamente alle disposizioni contenute nel Codice generale “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”. Tutti i dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento. Inoltre, i Capi delle strutture relazionano annualmente al RPCT in merito all'osservanza del suddetto Codice.

Il Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM (Codice PCM) è stato approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 settembre 2014 e pubblicato nel sito istituzionale del Governo e nella intranet della PCM.

Dal PIAO 2024 2026 emerge che *“Con decreto del Segretario generale del 2 novembre 2023, è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro interdipartimentale con il compito di valutare la coerenza tra la bozza di Codice PCM, posta in consultazione in data 13 ottobre 2022, e le nuove norme introdotte dal DPR n. 81 del 2023. Sulla base degli esiti dei lavori del citato Gruppo di lavoro interdipartimentale, il RPCT ha predisposto la*

proposta definitiva del nuovo Codice che tiene conto dei contenuti introdotti dal DPR n. 81 del 2023 - con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni in materia di "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e di "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" - dei recenti interventi normativi che hanno interessato il settore dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023) e delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 in materia di divieto di pantoufage (art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001). Con successiva nota prot. UCI n. 0002265 del 7 dicembre 2023 la citata proposta è stata trasmessa all'USG ai fini delle valutazioni di competenza. Il nuovo Codice di comportamento è in corso di adozione e sarà pubblicato sul sito istituzionale e sulla rete intranet della PCM. Il DIP, in collaborazione con il RPCT, avvierà nel corso del 2024 l'erogazione di appositi corsi di formazione rivolti a tutto il personale".

Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche delle normative pertinenti

Il PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri considera la formazione quale una delle principali misure di prevenzione della corruzione, articolandola in "formazione obbligatoria" e "formazione non obbligatoria".

Nella formazione obbligatoria rientrano le seguenti tipologie di corsi:

- Corso di formazione generalista in materia di anticorruzione, erogato in modalità eLearning a tutto il personale in servizio presso la PCM.
- Formazione per i Referenti anticorruzione: per i referenti del RPCT di nuova nomina è stato utilizzato il corso SNA: "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modulo 1" per 12 nuovi referenti. Il corso viene confermato anche per il 2024.
- Formazione nella materia di Risk Management e utilizzo di PreCor;
- Formazione per il personale associato a processi a rischio nelle diverse aree di rischio: la formazione coinvolge il personale dirigenziale e non preposto a processi a rischio e si differenzia per area di rischio.

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

Whistleblowing

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla legge n. 190 del 2012, ha introdotto l'istituto giuridico del whistleblowing, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La PCM ha recepito le disposizioni contenute nella citata l. n. 190 del 2012 in merito all'applicazione di tale misura con decreto del Segretario generale del 9 luglio 2014 "procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità. Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)". In particolare, le disposizioni per la tutela del dipendente che segnala illeciti sono previste dagli artt. 9 e 17 del "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM", adottato con DPCM 16 settembre 2014. Al fine di agevolare le segnalazioni di illecito o di irregolarità, la PCM dispone di un applicativo, accessibile attraverso la rete intranet, che consente l'invio delle segnalazioni. L'applicativo prevede una procedura informatizzata che assicura la riservatezza del flusso di dati, garantendo che l'identità del segnalante sia conoscibile solo dal RPCT o, in sua assenza o impedimento, dal funzionario appositamente autorizzato.

A seguito del d.lgs. n. 24 del 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, afferente all’ “Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, con decreto del Segretario generale, in data 17 gennaio 2022, è stato approvato il nuovo documento, recante “Procedura di segnalazione di illeciti. Disciplina della tutela della persona segnalante (c.d. whistleblower)”. Il citato decreto e tutte le informazioni concernenti le procedure per effettuare le segnalazioni interne sono state pubblicate sul sito istituzionale e sulla intranet della PCM a cura dell’RPCT.

In base al PIAO 2024 - 2026, *“Il RPCT ha avviato le procedure per l’individuazione e la successiva attivazione di una piattaforma informatica per l’invio e la gestione delle segnalazioni, in linea con le indicazioni riportate nel nuovo Regolamento. Nel corso del 2024, il Dipartimento per il personale, in accordo con il RPCT, pianificherà l’erogazione di specifici corsi di formazione obbligatoria in house, rivolti a tutto il personale, sulla misura di prevenzione della corruzione del whistleblower”.*

Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo.

Il PIAO per il triennio 2024-2026 della Presidenza del Consigli dei Ministri, in continuità con il precedente PIAO, in aggiunta alle misure generali di prevenzione del rischio, individua anche misure specifiche di prevenzione del rischio, in relazione a settori connessi a materie o attività connotate da un rischio corruttivo particolarmente elevato, quali:

- La prevenzione del rischio corruttivo nei contratti pubblici;
- I Contratti finanziati con le risorse del PNRR e del Piano Nazionale Complementare (PNC) e con fondi strutturali dell’U.E.;
- Le misure per l’erogazione di ausili finanziari in caso di emergenza civile;
- Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- La prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’attuazione del PNRR.

Con particolare riferimento alla prevenzione del rischio corruttivo nei contratti pubblici, il PIAO - in conformità alle indicazioni fornite dall’ANAC nell’ambito dell’aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 – ha rafforzato le strategie di prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici, considerato il significativo processo di revisione del quadro normativo di riferimento, avviato con l’introduzione di disposizioni di carattere speciale e derogatorio adottate per fronteggiare l’emergenza epidemiologica e conclusosi, da ultimo, con l’adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. n.36 del 2023).

Inoltre, per quel che attiene ai Contratti finanziati con le risorse del PNRR e del Piano Nazionale Complementare (PNC) e con fondi strutturali dell’U.E, nel PIAO 2024 -2026 è previsto che *“il RPCT intende individuare misure specifiche con particolare riguardo all’uso della procedura negoziata senza bando e alla motivazione sottesa alla stessa. Infatti, nella determinazione a contrarre deve essere fornita una chiara e puntuale spiegazione delle motivazioni che hanno indotto il ricorso a tale procedura. Nel caso di ragioni di estrema urgenza, derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza deve essere ben motivato con evidenza, in modo non generico, dell’impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie. Il mancato rispetto di tali prescrizioni può determinare il rischio di un riscontro negativo in fase di rendicontazione delle risorse e di audit, anche in termini di perdita delle risorse finanziarie.”*

Nello specifico, riguardo alle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, queste ultime sono state oggetto di uno specifico approfondimento nell'Aggiornamento 2018 del PNA. Tuttavia, considerato che questo ambito ha assunto un rilievo di particolare interesse per la PCM a seguito dell'assorbimento da parte del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud di tutte le funzioni e competenze dell'ex Agenzia per la coesione territoriale, dal PIAO risulta che, *“nel corso del 2024 il RPCT proseguirà il confronto e gli approfondimenti già avviati al fine di individuare adeguate misure per la mitigazione del rischio di fenomeni corruttivi e per l’implementazione della trasparenza, fermi restando i livelli di controllo già esistenti in sede europea e nazionale”*.

Procedura per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche delle normative pertinenti

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano, inoltre, affinché le modifiche al Sistema di Gestione e Controllo del PN, 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 con funzioni contabili e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. Sia all'Autorità con funzioni contabili che all'Autorità di Audit è garantito l'accesso al sistema informativo e alla piattaforma Metropolis. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza dello stato del Sistema di Gestione e Controllo.

9 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 38 del Regolamento (UE) 2021/1060 e come indicato al paragrafo 2.1.2.7. "Sostegno all'attività del CdS" del Si.Ge.Co, il Comitato di Sorveglianza del PN Metro Plus e Città Medie Sud è stato istituito con Decreto n. 53 del 15 marzo 2023 del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), Amministrazione titolare del Programma fino alla data di soppressione dell'ACT. Con procedura scritta - avviata con nota alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(U).0018530.13-06-2023 e conclusa con successiva nota alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE.U.0019896 del 26.06.2023 - è stato approvato il relativo Regolamento Interno del CdS, che stabilisce compiti, modalità e procedure di funzionamento (**in allegato** **il Regolamento interno del CdS**).

Il CdS si riunisce, ai sensi dell'art. 38 par. 3 del RDC, nonché dell'art. 4 del Regolamento Interno, almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del Programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi secondo quanto previsto dal RDC. La convocazione del CdS è disposta su iniziativa del Presidente (ovvero Direttore pro tempore dell'Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale – Ufficio V del DPco) o, su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri, in caso di necessità debitamente motivata. Nei casi di necessità, la Presidenza può parimenti attivare una procedura di consultazione scritta dei componenti del Comitato, come previsto dall'art. 8 del Regolamento Interno a cui si rinvia per l'approfondimento delle specifiche disposizioni.

Il CdS si avvale per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria Tecnica, istituita, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Interno, presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione. In particolare, la Segreteria Tecnica svolge i compiti: di raccolta dei contributi e delle comunicazioni dei componenti e degli invitati permanenti del CdS; di invio delle convocazioni, di organizzazione delle riunioni e della predisposizione dei documenti necessari ai lavori; di redazione dei verbali delle riunioni; di diffusione dell'informazione dei lavori del Comitato e di gestione delle procedure di consultazione scritta; di conservazione e aggiornamento dell'elenco dei componenti e degli invitati permanenti del CdS.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica (il cui indirizzo di posta elettronica è cdspnmetroplus@agenziacoesione.gov.it³⁴), ivi comprese eventuali spese per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse delle Priorità 8 e 9, rispettivamente "Assistenza Tecnica" FESR ed FSE+ del PN, nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese.

Come indicato nel Si.Ge.Co, l'AdG dispone di un'area dedicata al Comitato di Sorveglianza, presente sul sito del Programma (<http://www.ponmetro.it/home/pon-metro-plus-21-27/comitato-di-sorveglianza-21-27/>) che contiene pagine specifiche per la divulgazione dei lavori del Comitato medesimo. L'AdG dispone, altresì, del sistema informativo del Programma, che è idoneo a garantire la corretta estrazione dei dati e delle informazioni necessarie affinché il CdS esamini l'attuazione del Programma e ne valuti i progressi compiuti nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali come previsto all'art. 40 del RDC, anche con riguardo ai dati finanziari e relativi agli indicatori comuni e specifici del PN.

³⁴ Per effetto del trasferimento delle piattaforme all'interno degli ambienti informatici della Presidenza del Consiglio, gli indirizzi e-mail e le url del sito web istituzionale del Programma indicate all'interno del documento potranno subire a breve una modifica dei nomi a dominio per le quali, una volta avviata la fase di funzionamento a regime, si procederà al relativo aggiornamento delle indicazioni.

10 Conservazione dei documenti per garantire una Pista di controllo adeguata

Come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma³⁵ l'AdG prevede, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata al fine di:

- rendere disponibili le registrazioni di tutti i documenti previsti dall'Allegato XIII del Regolamento UE 2021/1060 e la loro conservazione al livello appropriato, per cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'AdG ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, ed in conformità ai requisiti dell'Articolo 82 del Regolamento UE 2021/1060³⁶ e tenuto conto, altresì, della normativa nazionale;
- conservare e rendere disponibili tutta la documentazione sottostante i dati richiesti nell'Allegato XVII del Regolamento UE 2021/1060 che alimentano il sistema informativo³⁷;
- registrare i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;
- conservare e rendere disponibili le attestazioni delle verifiche di gestione effettuate³⁸.

In continuità con la programmazione 2014-2020, e sulla base dell'esperienza acquisita, l'AdG, per garantire la conservazione di tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata:

- fornisce agli OOII/Beneficiari specifiche **indicazioni in merito alla modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni** secondo le funzionalità previste dal Sistema elettronico del programma di cui al capitolo 4 del Si.Ge.Co.;
- rende disponibile, nell'ambito del sistema elettronico del Programma, **strumenti di rendicontazione e autocontrollo per i Beneficiari** a supporto della fase di rendicontazione quali:
 - il "Rendicontrol BF" che il Beneficiario deve compilare, per ciascuna spesa presentata, con i dati e i riferimenti relativi alla documentazione amministrativo-contabile a supporto al fine di tracciare l'iter procedurale sotteso alla spesa e l'avanzamento dell'operazione³⁹;
 - le "Check List BF" (Checklist procedura) predisposte per la verifica delle specifiche tipologie di procedura che costituiscono lo strumento per il corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria e che il Beneficiario compila indicando la documentazione amministrativa di riferimento (attraverso gli estremi identificativi degli atti) per ciascun punto di controllo ed il posizionamento della stessa nel fascicolo elettronico dell'operazione disponibile nel Sistema informativo del Programma;

³⁵ Cfr. Si.Ge.Co. PN Metro Plus paragrafo 2.1.2.8. *Sistema efficace per garantire la conservazione di tutti i documenti necessari per la pista di controllo*

³⁶ Cfr. RDC art 82 "Disponibilità dei documenti" [...] 1. *Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'autorità di gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario. 2. Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione. [...]*

³⁷ Per i dettagli si veda capitolo 4 Sistema Elettronico

³⁸ Tali attestazioni rappresentano le prove delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, svolte dall'AdG/OI e riportano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e le conclusioni tratte nonché il seguito dato alle conclusioni delle verifiche e alle irregolarità rilevate e ai sospetti di frode ai riscontri rilevati.

³⁹ La pista di controllo può essere rappresentata anche da uno strumento che consente di confrontare gli importi totali rendicontati alla AdG con i documenti contabili sottostanti e i documenti giustificativi conservati dal Beneficiario/OOI riguardo all'operazione cofinanziata nel quadro del Programma. Tali aspetti possono essere garantiti ad es. tramite un file excel tipo il Rendicontrol, dove il totale di una colonna costituisce "l'importo globale rendicontato" e ogni riga indica, con riferimento alla singola spesa sostenuta dal Beneficiario i riferimenti della documentazione attestante la spesa stessa.

- rende disponibile, nell'ambito del sistema elettronico del Programma, **strumenti di reporting degli importi oggetto di domanda di pagamento alla CE** che consentono
 - di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione europea con i dati e i documenti contabili sottostanti e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo
 - di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- **sorveglia sulla completezza e disponibilità della documentazione presente nel sistema informativo del Programma e sul rispetto delle indicazioni date** in merito alla modalità di rappresentazione e archiviazione della stessa **attraverso periodiche azioni di presidio** attivate nell'ambito della supervisione delle funzioni delegate.

L'OI, come previsto dall'atto di delega, assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati⁴⁰ necessari 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 dal Regolamento (UE) 2021/1060 e delle indicazioni fornite dall'AdG.

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 adeguati ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta pertinente all'iter di selezione e all'iter di attuazione dell'operazione, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei e informatici dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del Programma la documentazione relativa ai *fascicoli elettronici delle operazioni* e curarne il costante aggiornamento nel rispetto delle indicazioni riportate nel successivo paragrafo 10.2. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto è resa agevole e informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del Programma;
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti competenti tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche di gestione e degli audit.

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

⁴⁰ Il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati è stato istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa all'operazione, ed in particolare riguarda gli elementi obbligatori indicati all'Allegato XIII del Regolamento UE 2021/1060, e consentirà la registrazione, catalogazione e consultazione della principale documentazione amministrativa di riferimento utile a verificare la correttezza delle procedure amministrative nonché delle procedure finanziarie legate all'operazione stessa.

- le procedure di selezione delle operazioni, nello specifico: i documenti riguardanti la domanda, l'esame, la selezione e l'approvazione della sovvenzione
- (a seconda dei casi) la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici (in particolare il capitolato d'oneri)
- i progressi compiuti rispetto alle realizzazioni e ai risultati (realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output e le relazioni del Beneficiario) le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati e sugli audit effettuati.

10.1 Il modello pista di controllo

In aderenza ai principi generali previsti dall'art. 69, paragrafo 11 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 “Disponibilità dei documenti” del sopra citato Regolamento.

La pista di controllo si configura, pertanto, come uno strumento che coinvolge l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi (Beneficiario, Autorità di Gestione, Autorità contabile) e presenta le caratteristiche descritte nella seguente tabella. Le informazioni ed i documenti della pista di controllo sono raccolti e archiviati nel sistema informativo del programma e nel sistema contabile dell'Autorità contabile del programma. Per le caratteristiche e le funzionalità del sistema informativo si rimanda al paragrafo 4 della Descrizione del Sistema di gestione e controllo e ai corrispondenti manuali. Nelle more della piena funzionalità del sistema informativo la documentazione richiesta per assicurare la pista di controllo è archiviata nei fascicoli elettronici presso l'Autorità di gestione e l'Autorità contabile del programma.

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
COSTRUZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO	<i>Tutte la documentazione relativa a ciascuna operazioni viene raccolta e archiviata all'interno del fascicolo elettronico di progetto, dalla selezione dell'operazione fino alla chiusura dell'operazione. La documentazione presente all'interno del fascicolo elettronico di progetto ed il sistema informativo del programma (in corso di definizione) consentono di tracciare tutte le fasi del procedimento e di assicurare la reperibilità della documentazione necessaria ad assicurare il rispetto della pista di controllo.</i>
REGISTRAZIONE DEI DATI	<i>Dati contabili, a diversi livelli del processo, che diano specifiche informazioni sulle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari, sugli output e sui risultati conseguiti rispetto a quelli previsti (e, se del caso, presso i soggetti attuatori delle operazioni) per la realizzazione delle operazioni oggetto di contributo.</i>

	<i>Con riferimento ai dati di spesa il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti, insieme alla giustificazione del pagamento.</i>
DISPONIBILITÀ DI RENDICONTI DELLE SPESE SPECIFICI PER CIASCUNA OPERAZIONE	<i>Disponibilità della documentazione relativa alle singole operazioni, che consenta di verificare la coincidenza tra le attività realizzate, i costi previsti e le spese effettivamente sostenute e rendicontate per la certificazione alla Commissione Europea</i>
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	<i>Conservazione della documentazione relativa alla procedura di selezione delle operazioni, al finanziamento delle operazioni, alla realizzazione delle operazioni e al pagamento ai e dai Beneficiari</i>
TRACCIABILITÀ DELLA SPESA	<i>In caso di rendicontazione a costi reali, tracciabilità a tutti i livelli di competenza dei dati di spesa (fatture e mandati di pagamento quietanzati – prospetti riepilogativi di rendicontazione) in corrispondenza di ciascun soggetto coinvolto nel percorso di rendicontazione della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione finanziata.</i> <i>In caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione attestante il rispetto delle condizioni per il rimborso.</i>
DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTROLLI EFFETTUATI	<i>Disponibilità della documentazione e delle relazioni sui controlli effettuati e sugli audit relativi alle singole operazioni e registrazione dell'identità e dell'ubicazione degli Organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.</i>

L'AdG e gli Organismi Intermedi predispongono le piste di controllo per le operazioni secondo il modello in allegato al presente Manuale (**in allegato** **il modello di pista di controllo per le operazioni a titolarità e a regia dell'AdG**) adattandolo, ove opportuno, alle specificità delle operazioni di rispettiva competenza.

10.2 Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni

Le informazioni di seguito riportate sono definite sulla base dell'esperienza e della conoscenza acquisita nell'ambito del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” FESR/FSE 2014-2020 e sono funzionali ad identificare la documentazione per la quale si rende necessario il caricamento sul Sistema informativo del Programma al fine di poter riscontrare la completezza, correttezza e trasparenza dell'iter attuativo dell'operazione nel suo complesso e di ogni singola spesa presentata in rendicontazione, come richiesto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Indicazioni per l'archiviazione e la conservazione dei dati e della documentazione dell'operazione

L'archiviazione e la conservazione della documentazione e dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal Programma, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, avviene per il tramite delle funzionalità del Sistema elettronico adottato dall'AdG per l'attuazione del Programma, reso disponibile a tutti gli Organismi Intermedi per l'espletamento dei relativi compiti e funzioni.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni

elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Si sottolinea, in ogni caso, che ove 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.

In proposito ed ai fini del popolamento e dell'aggiornamento dei fascicoli elettronici, gli OO.II. sono tenuti ad attenersi alle vigenti disposizioni in materia di dematerializzazione degli atti e dei flussi informativi tra le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alle norme del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD).

Quanto riportato nel presente documento relativamente alla documentazione da caricare su S.I. REGIS, in ogni caso, non esonera l'O.I. ed i Beneficiari dal rendere immediatamente disponibile ulteriore documentazione, ove richiesta dai soggetti deputati a garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di sorveglianza, gestione e controllo dell'attuazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma, in adempimento degli obblighi previsti dai regolamenti comunitari, con particolare riferimento agli obblighi di archiviazione della documentazione e della corretta tenuta della pista di controllo della singola operazione.

Ai fini della costituzione dei fascicoli elettronici delle operazioni, i soggetti responsabili per i quali gli OO.II. abbiano richiesto all'Autorità di Gestione le necessarie abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema Informativo (con particolare riferimento al popolamento del Fascicolo elettronico dell'operazione) dovranno procedere al caricamento della documentazione tenendo presenti le seguenti disposizioni di carattere generale:

- i singoli file da caricare sul Sistema Informativo non potranno in nessun caso superare la dimensione individuale di 5Mb;
- gli stessi dovranno essere prodotti in formati compatibili con le seguenti estensioni: p7m, p7s, pdf, zip, rar;
- nel caso di documenti elettronici che costituiscono copia di originali formati su supporto cartaceo, gli stessi avranno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se ad essi è apposta o associata una firma digitale o altra firma elettronica qualificata del funzionario pubblico che attesti che lo stesso corrisponde all'originale disponibile su supporto cartaceo;
- il popolamento e l'aggiornamento dei fascicoli elettronici dovrà avvenire, per il tramite delle apposite funzionalità del Sistema Informativo Regis;
- al fine di garantire l'immediato collegamento di ogni singolo titolo di spesa rendicontato a tutta la documentazione presentata a supporto, si raccomanda di operare tramite pacchetti in formato "zip" e riportare i riferimenti del titolo di spesa nella denominazione dei file.

Nelle more della piena funzionalità del Sistema Informativo su cui andrà inserita tutta la documentazione di progetto e che costituirà il fascicolo elettronico di progetto, l'Adg, gli OI e i beneficiari dovranno comunque garantire l'archiviazione in loco di tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata.

L'elenco della documentazione che costituirà il fascicolo elettronico delle operazioni, verrà fornito in un apposito Allegato nel prossimo rilascio del Manuale operativo. Nell'elenco verrà specificato in dettaglio tutta la documentazione relativa a ciascuna fase del progetto (selezione operazione, attuazione, rendicontazione

ecc) ed a tutte le tipologie di operazione, che dovrà essere archiviata dai Beneficiari/OI, al fine di assicurare una pista di controllo adeguata.

11 Esame delle denunce e dei reclami

In linea con le previsioni dell'art. 69 par. 7, che stabilisce il vincolo per gli Stati membri di adottare disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi, l'Autorità di Gestione si è dotata di modalità attraverso cui canalizzare e gestire gli eventuali reclami e denunce. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità di gestione dei reclami compete, infatti, agli Stati membri conformemente ai rispettivi quadri istituzionali e giuridici. Sulla base delle procedure generali dello Stato Membro, pertanto, l'AdG assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del Programma. In particolare, l'AdG, ovvero il Dipartimento delle Politiche della Coesione, dispone di un sistema informatico per la ricezione e l'invio della corrispondenza e di una casella di posta elettronica certificata per la corrispondenza in entrata e in uscita, la quale, come previsto dalla normativa nazionale, ha valore legale ed è protetta da protocolli di sicurezza che garantiscono l'integrità del contenuto del messaggio.

L'AdG del PN ha, altresì, attivato una casella di posta elettronica dedicata, reclami.ponmetro@governo.it

⁴¹, che può essere utilizzata, anche per presentare eventuali reclami sulle procedure e sulle attività del PN.

In generale, i reclami pervenuti direttamente all'AdG e agli Organismi Intermedi sono gestiti nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia procedimento amministrativo, delle leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo. La struttura competente dell'Amministrazione e, a seconda di aspetti specifici, l'AdG e gli OO.II., raccolgono i reclami che vengono registrati per mezzo di appositi codici identificativi e completi di eventuale documentazione di supporto. L'AdG completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate. Nel caso di attività di competenza degli OOII, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l'AdG, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

In caso di reclami pervenuti alla Commissione europea in relazione al PN e trasmessi al DPCoe/AdG, dopo averne effettuato la registrazione e realizzata adeguata istruttoria anche con l'eventuale coinvolgimento degli OI interessati, riscontra la richiesta di informazioni in merito al reclamo da parte della CE.

L'AdG del Programma, per il periodo di programmazione 2021-27, garantisce procedure efficaci per l'esame dei reclami inoltrati dai beneficiari o dai destinatari o dalle persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea. L'esercizio dei reclami costituisce una modalità attraverso cui è possibile segnalare, senza particolari oneri, eventuali non conformità dei principi della Carta, fermo restando l'articolo 47 della Carta, ove è riconosciuto il diritto ad un ricorso effettivo e ad un giudice imparziale, compreso il diritto per ogni persona a che la propria causa sia esaminata equamente, pubblicamente ed entro un termine ragionevole. I reclami rappresentano la possibilità per il beneficiario, per il destinatario o per le persone interessate di impugnare eventuali decisioni o azioni che violino i diritti sanciti dalla Carta.

In particolare,

L'AdG attraverso il sistema di gestione dei reclami garantisce:

⁴¹ Per effetto del trasferimento delle piattaforme all'interno degli ambienti informatici della Presidenza del Consiglio, le url del sito web istituzionale del Programma indicate all'interno del documento potranno subire a breve una modifica dei nomi a dominio per le quali, una volta avviata la fase di funzionamento a regime, si procederà al relativo aggiornamento delle indicazioni.

- una procedura accessibile e fruibile;
- la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni, eventualmente coinvolgendo anche gli organismi competenti per materia;
- un'informativa annuale al CdS.

L'AdG del Programma individua un **punto di contatto** per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta, che ha, tra l'altro, il compito di esaminare i reclami garantendo la corretta applicazione della presente procedura.

Il punto di contatto per la corretta gestione del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari Opportunità, UNAR, etc.), anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'Adg.

Si descrivono di seguito le fasi della procedura interna per la gestione delle denunce e dei reclami.

Fase A - procedura dei reclami e nomina del punto di contatto	<p>La procedura prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la nomina del punto di contatto; ➤ la creazione di apposito modulo per la presentazione scritta del reclamo ➤ la predisposizione di un registro dei reclami, che garantisca la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la loro tracciabilità; ➤ la creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale del Programma (https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/punto-di-contatto/) <p>dove è pubblicata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.</p>
Fase B - Ricezione dei reclami	<p>Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ con gli strumenti previsti dalla procedura; ➤ con comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.).
Fase C - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto	<p>Il punto di contatto provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di codice identificativo; ➤ istruttoria del reclamo (il punto di contatto al fine della corretta gestione dell'istruttoria del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia)

<p>Fase D - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto</p>	<p>Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria.</p> <p>In caso di conformità, il punto di contatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto; ➤ archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS. <p>In caso di non conformità, il punto di contatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al CdS; ➤ assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del CdS; ➤ verifica che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro. <p>In entrambi i casi (conformità o non-conformità), il punto di contatto provvede ad informare, con cadenza almeno annuale, il CdS secondo le procedure descritte di seguito.</p>
--	--

In allegato, il Modulo per la segnalazione dei reclami, scaricabile dal sito internet del programma, alla pagina:
<https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/punto-di-contatto/>

La procedura informativa al Comitato di Sorveglianza contribuisce a soddisfare la condizione abilitante orizzontale sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea nel quadro di attuazione dei Fondi per il periodo 2021- 2027. In particolare, risponde all'esigenza di prevedere che:

“Sono in atto efficaci meccanismi volti a garantire la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (“Carta”), tra cui: *“modalità di rendicontazione al Comitato di sorveglianza in merito a casi di operazioni sostenute dai Fondi non conformi alla Carta e denunce riguardanti la Carta presentate conformemente alle disposizioni adottate a norma dell'articolo 69, paragrafo 7”*.

La procedura si basa sugli esiti dell'attività istruttoria e della valutazione di merito concernente sia i reclami pervenuti come prevista dall'articolo 69(7) sia i casi di non conformità accertati dai diversi soggetti competenti.

In particolare, tale procedura si attiva nel momento in cui il punto di contatto accerta la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla Carta di un procedimento amministrativo, relativo all'attuazione del Programma o a seguito di provvedimento o sentenza con cui viene sancita la violazione di uno o più principi della Carta, ed invia comunicazione degli esiti all'AdG.

Trattandosi di una procedura di informativa al CdS, l'eventuale situazione di non conformità può manifestarsi esclusivamente nella fase di esecuzione del programma. Stabilita l'effettiva sussistenza della non conformità, l'AdG ha il compito di porre in essere tutte le azioni necessarie per la relativa soluzione ed informa il CdS e le eventuali Autorità interessate.

Si descrivono di seguito le fasi del Sistema di gestione della procedura informativa al Comitato di Sorveglianza anche in merito a casi di non conformità delle operazioni sostenute dai Fondi con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e ai reclami relativi alla Carta presentati conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 69, paragrafo 7.

<p>Fase A – Informativa in merito ai reclami</p> <p>Il punto di contatto prende in carico la segnalazione di violazione della Carta, la istruisce, effettua gli approfondimenti di merito e giunge ad una valutazione conclusiva (vedi procedura precedente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se la segnalazione di reclamo risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta, il punto di contatto informa l'AdG che provvede a dare comunicazione scritta circa l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente. A cadenza annuale l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto. ➤ Se la segnalazione di reclamo è effettiva e può essere accolta, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa tempestivamente il CdS. L'AdG, sentito il punto di contatto, comunica, le misure intraprese al soggetto segnalante e ad altri eventuali organismi aventi diritto.
<p>Fase B – Informativa in merito ai casi di non conformità.</p> <p>Il punto di contatto accerta i casi di non conformità individuati anche attraverso segnalazioni provenienti da soggetti esterni (da parte di organismi terzi) e supporta l'AdG nella predisposizione dell'informativa per il CdS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'AdG adotta le necessarie misure correttive e preventive ed informa il CdS e le eventuali Autorità interessate.

<p>Fase C - Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica di tali criteri.</p>	<p>➤ L'AdG informa il CdS sulla violazione, propone una conseguente modifica e la sottopone all'attenzione dei membri del CdS per approvazione sulla base delle modalità previste dal Regolamento interno di questo Comitato</p>
--	--

L'AdG del Programma, con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP) e in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce:

- l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami attraverso il modulo di cui sopra;
- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- la presa incarico e la valutazione di merito delle segnalazioni;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità;
- la redazione di un'informativa da presentare annualmente al Comitato di Sorveglianza.

12 Misure di comunicazione e visibilità

Il Regolamento (UE) 2021/1060 disciplina gli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione relativamente agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi comunitari al Capo III “Visibilità, trasparenza e comunicazione” - Sezione I “Visibilità del sostegno fornito dei fondi” e Sezione II “Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi” - e nell'Allegato XII “Comunicazione e visibilità”.

Gli adempimenti previsti dal Regolamento sono volti a:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari tramite la pubblicazione almeno tre volte l'anno di un calendario degli inviti a presentare proposte, come previsto dall'art.49 c. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo europeo, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare, tra gli stakeholder, i “soggetti moltiplicatori” e il grande pubblico gli obiettivi e i risultati raggiunti dal Programma e, più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Tali adempimenti sono in parte in capo all'Autorità di Gestione del Programma e in parte in capo ai beneficiari.

12.1 Responsabilità dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione assicura la propria funzione di governance in grado di garantire trasparenza e comunicazione dei processi decisionali e una partecipazione diffusa (da evidenziare lo strumento “Metropolis” per la partecipazione dei soggetti coinvolti sul programma: v. in allegato **la Guida alla piattaforma Metropolis**).

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG è, in primis, responsabile della nomina di un Responsabile della comunicazione del Programma.

Deve inoltre garantire:

1. la funzionalità del sito web del PN Metro Plus e Città Medie Sud, nel quale siano disponibili informazioni su obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati del Programma;
2. la pubblicazione sul sito di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato altre tre volte l'anno, coni seguenti dati:
 - a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
 - b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
 - c) tipologia di richiedenti ammissibili;
 - d) importo totale del sostegno per l'invito;

- e) data di apertura e chiusura dell'invito.
3. la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi. A ciascuna operazione è attribuito un codice unico. Tale elenco contiene i seguenti elementi:
 - a) per le persone giuridiche, il nome del beneficiario e, nel caso di appalti pubblici, del contraente;
 - b) se il beneficiario è una persona fisica, nome e cognome;
 - c) la denominazione dell'operazione;
 - d) lo scopo dell'operazione e i risultati attesi o conseguiti;
 - e) la data di inizio dell'operazione;
 - f) la data prevista o effettiva di completamento dell'operazione;
 - g) il costo totale dell'operazione;
 - h) l'obiettivo specifico interessato;
 - i) il tasso di cofinanziamento dell'Unione;
 - j) l'indicatore di località o di geolocalizzazione per l'operazione e il paese interessati;
 - k) per le operazioni mobili o che riguardano diverse località, la località del beneficiario se si tratta di una persona giuridica o la regione a livello NUTS 2 se il beneficiario è una persona fisica;
4. che i dati siano pubblicati sul sito web in formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024 del Parlamento europeo e del Consiglio, che consentano di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

Prima della pubblicazione, l'Autorità di Gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici ai sensi del già richiamato Regolamento generale. Agli stessi beneficiari fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti linee guida e modelli in formato elettronico, per supportarli nel rispetto degli obblighi di competenza.

In favore dei potenziali beneficiari e di tutte le parti interessate, l'AdG assicura che la strategia del Programma e le opportunità di finanziamento vengano ampiamente divulgate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito. Tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, i beneficiari candidati hanno accesso a informazioni aggiornate e pertinenti sulle opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande.

Provvede infine affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del Regolamento. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'Autorità di Gestione.

12.2 Responsabilità dei beneficiari

I beneficiari sono invitati a evidenziare il sostegno ricevuto dall'UE attraverso diverse azioni e strumenti. A tutti i beneficiari è richiesto di dare visibilità al sostegno fornito dai Fondi Ue sui propri canali online, come il sito e i social media, su tutti gli altri materiali di comunicazione e in tutte le attività svolte, ad esempio relazioni con i media, conferenze, seminari.

L'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 dettaglia le responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità e comunicazione per gli interventi che ricevono un sostegno dai Fondi ed in particolare:

- sito web e social media (laddove presenti): tutti i beneficiari devono inserire nel proprio sito web - o in quello del progetto - e sui canali social una breve descrizione dell'iniziativa finanziata, che includa sintesi dell'operazione, obiettivi e risultati attesi.
- poster/display: se il progetto ha un costo totale inferiore o uguale a 100.000 €, al beneficiario è richiesto di esporre in un luogo ben visibile al pubblico - ad esempio nell'area di ingresso/reception - almeno un poster o un display elettronico in formato A3 o superiore, con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi UE, Coesione Italia 2021-202-27 PN Metro Plus e Città Medie Sud, Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud e il logo dell'amministrazione a seconda della territorialità dell'iniziativa.
- targhe e cartelloni: Se il progetto ha un costo totale superiore a 100.000 € e riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature, al beneficiario è richiesto di attivarsi appena il progetto è avviato, esponendo targhe o cartelloni permanenti ben visibili al pubblico, che riportino i loghi i loghi UE, Coesione Italia 2021-202-27 PN Metro Plus e Città Medie Sud, Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud e il logo dell'amministrazione a seconda della territorialità dell'iniziativa. Targhe e cartelloni devono essere mantenuti per il periodo di tempo in cui l'oggetto fisico, l'infrastruttura o la costruzione in questione esistono fisicamente e vengono utilizzati per lo scopo per il quale sono stati finanziati. Questa disposizione non si applica qualora il sostegno sia destinato all'acquisto di beni immateriali.

Per la realizzazione di poster, targhe e cartelloni la Commissione europea ha reso disponibile il simulatore ufficiale per i beneficiari dalla Commissione europea: [Online generator](#). Per quanto concerne gli obblighi di comunicazione relativi alle operazioni di importanza strategica si rimanda al Paragrafo 3.3.4.

13 Valutazione del Programma

Gli obblighi in materia di valutazione da parte dell'AdG del Programma sono trattati all'art. 44 del Reg. (UE) 2021/1060. Le valutazioni sono volte a fornire informazioni riguardo l'attuazione e l'impatto delle diverse iniziative del Programma, allo scopo di migliorare l'efficacia, l'efficienza, la coerenza e la rilevanza delle politiche pubbliche. Questa attività è affidata a esperti interni o a valutatori esterni che, oltre a possedere di adeguate caratteristiche professionali, garantiscono la propria imparzialità e indipendenza.

Per la realizzazione delle attività di valutazione, l'art. 44 ai commi 5 e 6 stabilisce che l'AdG presenta un **Piano di Valutazione** entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma, specificando che il Piano deve essere approvato dal Comitato di Sorveglianza. Secondo la Commissione, il Piano ricopre un ruolo centrale nel garantire la realizzazione di valutazioni di qualità e il loro effettivo utilizzo da parte delle Autorità di Gestione (DG Regio, Commission Staff Working Document, SWD(2021) 198 final). Il Piano di Valutazione è un documento strategico e di indirizzo comprendente la struttura organizzativa e le modalità previste per la definizione, la realizzazione e la diffusione delle valutazioni del Programma durante l'intero periodo di programmazione.

Il Piano di Valutazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud ([in allegato](#) **il Piano di valutazione PN Metro+**) è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma tramite procedura di consultazione scritta avviata con nota alct.ALCT.REGISTRO UFFICIALE(U).0033270.27-11-2023, conclusa in data 15/12/2023 con nota DPCOE-0008235-P-15/12/2023. La preparazione del Piano è avvenuta a seguito di un⁴² e le comunicazioni pervenute all'AdG⁴³ e il relativo percorso di capacity-building realizzato tra febbraio e giugno 2023. Anche alla luce di questi indirizzi, sono stati inseriti nel **Piano alcuni specifici elementi qualificanti** (ad esempio, il focus sul contributo del PN allo sviluppo sostenibile, la valutazione a favore delle coalizioni locali e le possibili valutazioni di impatto sociale) **che consentiranno anche di dare il giusto rilievo agli aspetti più innovativi introdotti dal PN Metro Plus 2021-2027, quali, in primis, l'estensione degli interventi alle Città Medie delle Regioni Meno Sviluppate e l'introduzione di interventi di rigenerazione urbana a carattere integrato.** Sebbene a livello regolamentare non siano previste specifiche scadenze intermedie per le attività valutative, oltre a quella della valutazione di impatto finale da realizzarsi entro giugno 2029, il Piano include, coerentemente con gli indirizzi europei e nazionali, valutazioni ex post relative al PON Metro 2014-2020, che potranno offrire un termine di confronto per valutare il contributo incrementale e innovativo del nuovo PN e diffondere le lezioni apprese nel precedente periodo, valutazioni in itinere utili a fornire indicazioni durante l'attuazione del Programma e valutazioni di carattere trasversale su temi quali la governance e la comunicazione.

⁴² DG Regio (luglio 2021), Commission Staff Working Document “Performance, monitoring and evaluation of the European Regional Development Fund, the Cohesion Fund and the Just Transition Fund in 2021-2027” (SWD(2021) 198 final)

⁴³ Sistema Nazionale di Valutazione (maggio 2023), “Percorso e traccia per l'elaborazione del Piano delle Valutazioni 2021-27”.