COESIONE ITALIA 21-27
METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD

Cofinanziato dall'Unione europea

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Manuale Operativo delle Procedure

Versione 5.0 del 30.10.2026



Elenco delle modifiche al documento:

Titolo documento	Manuale Operativo delle Procedure
Versione	5.0
Data	30.10.2026
Versione 5.0 del 30.10.2026	Documento aggiornato per allinearlo alla **Descrizione del Si.Ge.Co. versione 3.0** e al **Manuale dell'Autorità Contabile versione 4.0**. L'aggiornamento tiene conto del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 novembre 2025, che ha ridenominato il Dipartimento in Dipartimento per le politiche di coesione, del decreto del Capo del Dipartimento n. 34 del 3 febbraio 2026 di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'ordine di servizio n. PCM-U5-S16-Metro_2026_046 del 12 ottobre 2026 sull'assetto del Servizio XVI. Tiene conto, inoltre, della decisione di esecuzione C(2025) 9104 del 17 dicembre 2025, che ha approvato il Programma riveduto a seguito del riesame intermedio e assegnato l'importo di flessibilità, e del decreto del Ministro per gli affari europei, il PNRR e le politiche di coesione del 18 aprile 2025 (DM Metro). Sono stati aggiornati il **quadro normativo** ed è stata inserita la **tabella degli acronimi**. Sono stati aggiornati, in particolare: **i soggetti coinvolti** (cap. 1), con le strutture del Dipartimento esterne al Servizio XVI, l'Organismo Pagatore e i gruppi per la valutazione del rischio di frode; **la delega agli OO.II.** (cap. 2), con la valutazione e l'adeguamento dei Piani operativi dopo il riesame intermedio, gli obblighi del DM Metro e il monitoraggio rafforzato con i referenti di città; **la selezione delle operazioni** (cap. 3), con gli adempimenti per il principio DNSH nelle diverse fasi, le procedure di selezione a titolarità dell'AdG e degli OO.II., estese alle Priorità 10, 11 e 12, la verifica della selezione delle Città Medie Sud e le misure su conflitto di interessi e titolare effettivo; **l'accompagnamento all'attuazione** (cap. 4), con le linee guida per Priorità, i referenti degli OO.II., i gruppi di lavoro e l'accompagnamento delle Città Medie Sud, l'eliminazione del Segretariato Tecnico e le FAQ, che OO.II. e Città Medie Sud trasmettono tramite la nuova piattaforma Metropolis Plus, dove sono anche pubblicate; **il monitoraggio** (cap. 5), con le modalità e il calendario bimestrale di raccolta dei dati e le verifiche sugli indicatori; **la gestione finanziaria** (cap. 6), con il circuito finanziario (opzioni B.1-B.4 e rendicontazione fuori dal sistema ReGiS, anche tramite Metropolis Plus), le opzioni semplificate in materia di costi, i dati trasmessi all'AC, la gestione delle irregolarità e il calendario per la presentazione dei conti; **le verifiche di gestione** (cap. 7), con l'affidamento delle verifiche sulle operazioni a titolarità dell'AdG al Servizio XIII dell'Ufficio IV, per garantire la separazione delle funzioni, le verifiche sul posto su un campione bimestrale di rendiconti secondo la nuova Metodologia per le verifiche in loco, i controlli su DNSH, criteri ambientali minimi, climate proofing e VAS, gli strumenti di controllo riordinati per tipo di verifica (selezione, procedura, spesa, verifiche formali e in loco) e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei controllori; **le misure antifrode** (cap. 8), riorganizzate secondo il ciclo prevenzione, individuazione, segnalazione e azioni correttive; **il Comitato di Sorveglianza** (cap. 9), il cui funzionamento segue il Regolamento interno versione 2.0; **la conservazione dei documenti** (cap. 10), con l'archiviazione della documentazione nelle sezioni di ReGiS, nelle

	more del gestore documentale; **la comunicazione e visibilità** (cap. 12), con i canali di comunicazione, comprese le aree riservate di Metropolis Plus, il Responsabile della comunicazione, la pubblicazione degli inviti e dell'elenco delle operazioni, la comunicazione delle operazioni di importanza strategica e le soglie per targhe e cartelloni; **la valutazione del Programma** (cap. 13), con indicazione che l'AdG sta predisponendo l'aggiornamento del Piano di Valutazione alla luce del riesame intermedio e dell'introduzione delle Priorità 10, 11 e 12 e dei nuovi Obiettivi specifici RSO2.5, RSO2.12 e RSO5.3, e che sarà sottoposto all'approvazione del Comitato di Sorveglianza. **Sono stati inseriti nuovi allegati**: il decreto del Capo del Dipartimento n. 34 del 3 febbraio 2026 di designazione dell'Autorità di Gestione, l'ordine di servizio del 12 ottobre 2026 sull'articolazione del Servizio XVI e la determina di individuazione dell'Autorità Contabile (cap. 1); gli schemi di decreto di rideterminazione delle risorse degli OO.II. dopo il riesame intermedio (cap. 2); gli Indirizzi per la verifica climatica della Priorità 3 e le check list di selezione delle Priorità 5, 10, 11 e 12 (cap. 3); le linee guida tematiche delle Priorità 10, 11 e 12 e le linee guida sulle opzioni semplificate in materia di costi per le operazioni delle Città Medie Sud di importo inferiore a 200.000 euro (cap. 4); le procedure per la verifica degli indicatori, con i relativi allegati (cap. 5); il format di riscontro dell'AdG all'AC sulle richieste di anticipazione (cap. 6); la Metodologia per l'effettuazione delle verifiche in loco con i relativi format e il format di monitoraggio dei controlli (cap. 7); la Politica antifrode dell'AdG e il Quadro sinottico delle misure antifrode (cap. 8); il documento sulle procedure e pratiche di verifica del conflitto di interessi (capp. 7 e 8); i modelli grafici per la comunicazione delle Città Medie Sud (cap. 12). **Gli altri allegati** e i relativi richiami **sono stati aggiornati**.

SOMMARIO

ACRONIMI **1**

PREMESSA **4**

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO **5**

Documentazione di riferimento 9

Norme organizzative 10

1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2021-2027 E LORO FUNZIONI 11

Autorità di Gestione 11

Organismo che svolge la funzione contabile 15

Autorità di Audit 15

Organismo Intermedio 16

2. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE 18

2.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OO.II. 20

Procedura per la stipula della Convenzione e attribuzione delle risorse 21

Procedura per la valutazione del Piano Operativo 23

Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi 29

2.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate 33

2.2.1 Procedura per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del Si.Ge.Co adottato dagli OO.II. .. 34

Fase 1 – Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario agli OO.II. 35

Fase 2 – Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività 36

Fase 3 – Svolgimento della supervisione (monitoraggio "rafforzato") 36

Fase 4 – Elaborazione del Resoconto della Supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze 39

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 40

2.2.3 Procedura per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani operativi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza 41

Monitoraggio degli interventi e previsioni di spesa 41

3. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 44

3.1 Criteri di selezione ... *44*

3.2 Indicazioni per la verifica della Sostenibilità Ambientale ... *46*

3.2.1 Il processo di valutazione del rispetto del principio DNSH del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 47

In fase di selezione e ammissione a finanziamento ... 48

In fase di attuazione (rendicontazione intermedia) ... 49

In fase di chiusura (rendicontazione finale) ... 49

3.2.2 Verifica della capacità dell'operazione di integrare le misure di accompagnamento ambientale ... 52

3.2.3 Verifica della sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima ... 52

3.3 Procedure di selezione ... *54*

3.3.1 Procedure di selezione per interventi a regia dell'AdG per le Città Medie Sud ... 55

3.3.2 Procedure di selezione per interventi a titolarità dell'AdG per il finanziamento di operazioni a valere sulle Priorità 8 - 9 - 5 ... 57

3.3.3 Procedure di selezione per interventi dell'Organismo intermedio, applicabili per le Priorità 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 ... 59

3.3.4 Tipologie particolari di operazioni ... 60

Operazioni scaglionate tra le due programmazioni ... 60

Le operazioni di importanza strategica ... 62

Ricorso al sostegno congiunto tra fondi ... 62

3.4 Conflitto di interessi ... *63*

3.5 Titolare effettivo ... *64*

4. ACCOMPAGNAMENTO ALL'ATTUAZIONE ... 67

4.1 Linee Guida ... *67*

4.2 Referenti Organismi Intermedi e gruppi di lavoro ... *68*

4.3 Task Force ... *69*

4.4 FAQ ... *69*

4.5 Accompagnamento e capacitazione delle città medie ... *70*

5. MONITORAGGIO ... 72

6. GESTIONE FINANZIARIA ... 75

6.1 Il circuito finanziario ... *75*

Fase A: Ricezione prefinanziamenti ... 75

Fase B: Spesa ... 78

Opzione 1 - Rimborso ... 79

Per le operazioni a regia degli Organismi Intermedi: ... 80

Per le operazioni a titolarità degli Organismi Intermedi: ... 82
Per le operazioni a regia (operazioni città medie) dell'Autorità di Gestione: ... 83
Opzione B2 – Trasferimento fondi ... 86
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) ... 89
Opzione B3 – Utilizzo diretto ... 92
Opzione B4 – Anticipazione – Città Medie Sud ... 92
Fase C: Rendicontazione e attestazione delle spese ... 94
Fase D: Domanda di pagamento e ricezione pagamenti dall'Ue e dal Fondo di rotazione ... 95
6.2 La procedura di rendicontazione e domanda di rimborso del beneficiario ... 97
6.3 Dichiarazione di spesa dell'AdG ... 98
6.4 Procedure per il trattamento di irregolarità e recuperi ... 100
6.4.1 Definizioni rilevanti e ambiti di applicazione ... 103
6.4.2 La procedura di segnalazione, valutazione e comunicazione delle irregolarità ... 104
Segnalazione e accertamento delle irregolarità ... 107
Irregolarità emerse dalle verifiche di gestione ... 108
Irregolarità segnalate dall'Autorità Contabile e dall'Autorità di Audit ... 108
Irregolarità segnalate da organismi di controllo esterni al Programma ... 108
Comunicazione delle irregolarità e aggiornamenti ... 109
6.4.3 Procedure per le rettifiche, i ritiri e i recuperi ... 111
Recupero degli importi dal beneficiario ... 113
6.5 Procedura di dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese ... 115
7. VERIFICHE DI GESTIONE ... 121
7.1 Frequenza e portata delle verifiche di gestione ... 123
7.1.1 Approccio Metodologico alla valutazione dei rischi delle operazioni e applicazione ... 124
7.1.2 Pianificazione e monitoraggio dello stato di avanzamento delle verifiche ... 124
7.2 Ambito di applicazione delle verifiche di gestione ... 125
7.2.1 Verifiche amministrative "on desk" ... 125
7.2.2 Verifiche "sul posto" ... 127
7.3 Intensità e portata delle verifiche di gestione ... 128
Intensità e portata delle verifiche degli appalti pubblici ... 129
Intensità e portata delle verifiche degli Aiuti di Stato ... 129
Intensità e portata delle verifiche su erogazioni a singoli beneficiari ... 130

Intensità e portata delle verifiche sulle operazioni attuate tramite le Opzioni semplificate dei costi 130

7.4 Gli strumenti per l'esecuzione delle verifiche di gestione 131

7.5 Strumenti di supporto al controllo (Piste di controllo e Registro Unico dei Controlli) 132

7.6 Le modalità di esecuzione delle verifiche amministrative 133

7.6.1 Ambiti di controllo della verifica amministrativa 133

7.6.2 Verifica della procedura di selezione dell'operazione 134

7.6.3 Verifica delle procedure di attuazione dell'operazione 135

7.6.4 Verifica della spesa 135

7.6.5 Richiesta integrazioni documenti: tempi e modalità 136

7.7 Le modalità per l'esecuzione della verifica "sul posto" 136

7.7.1 La verifica dello stato di avanzamento dell'operazione 138

7.7.2 La verifica della presenza e rispondenza della documentazione 138

7.8 Le modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi alle verifiche di gestione 138

7.9 Esiti delle verifiche di gestione 139

7.10 Classificazione degli errori riscontrati in sede di verifiche di gestione 139

7.11 Il controllo di qualità (Quality Review) 140

8. MISURE E PROCEDURE ANTIFRODE 141

8.1 Quadro Normativo di riferimento 141

8.2 La politica antifrode dell'Autorità di gestione 146

8.3 I principali soggetti coinvolti nella lotta contro le frodi 147

8.3.1 I Soggetti esterni al Programma coinvolti nel contrasto alle Frodi 147

8.3.2 I soggetti (interni): Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e gli altri soggetti che partecipano alla gestione del rischio corruttivo 149

8.3.3 Il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode del Programma 152

8.3.4 Il Gruppo di Lavoro Tecnico dell'Autorità di Gestione 153

8.4 L'utilizzo dei sistemi informativi per la prevenzione e il contrasto alle frodi 155

8.5 Ciclo di gestione antifrode e misure attive per il Programma 158

8.5.1 PREVENZIONE 159

8.5.1.1 Promozione dell'etica e integrità: I codici di comportamento 160

8.5.1.2 Whistleblowing 161

8.5.1.3 Programmazione e regolamentazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e del conflitto di interesse: Il Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione 162

8.5.1.4 Misure Formazione e sensibilizzazione 166

8.5.1.5 Misure per la trasparenza e pubblicità 167

8.5.1.6 Misure di gestione del personale in caso di modifiche significative del SiGeCo 168
8.5.1.7 L'autovalutazione del rischio di frode prevista dal SiGeCo del Programma 169
Strumento di autovalutazione dei rischi di frode 172
Procedura per l'autovalutazione dei rischi di frode degli OI e dell'AdG 173
Criteri e procedura per l'approvazione e l'adozione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG e degli OI 175
8.5.2 IL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DELLE IRREGOLARITA' E/O DELLE PRESUNTE FRODI 177
8.5.2.1 La formazione continua come misura di individuazione 177
8.5.2.2 L'utilizzo dell'applicativo Arachne quale strumento di monitoraggio periodico del rischio frode 178
8.5.2.3 Misure di controllo: autocontrollo e verifiche di gestione 179
8.5.2.4 Misure per la raccolta di informazioni sui titolari effettivi 180
8.5.2.5 Misure di gestione del conflitto di interessi 181
8.5.3 SEGNALAZIONE E AZIONI CORRETTIVE 187
8.5.3.1 Comunicazione delle irregolarità attraverso la piattaforma IMS 187
8.5.3.2 Monitoraggio dei controlli e degli audit e segnalazione delle criticità riscontrate 187
8.5.3.3 Misure correttive e recupero 189

9. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI 191

10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO ADEGUATA 193

10.1 Il modello pista di controllo 196

10.2 Modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni 197
Indicazioni per l'archiviazione e la conservazione dei dati e della documentazione dell'operazione 197

11. ESAME DELLE DENUNCE E DEI RECLAMI 200

12. MISURE DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ 206

12.1 Responsabilità dell'Autorità di Gestione 206

12.2 Responsabilità dei beneficiari 209

13. VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA 211

Figura 1.1 – Organigramma dell'Autorità di Gestione....14
Figura 1.2 - 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 nel rispetto del principio di separazione delle funzioni....17
Figura 6.1 - Circuito finanziario del PN....75
Figura 6.2- Ricezione prefinanziamenti annuali....77
Figura 6.3 - Opzione B.1 – Rimborso (il flusso nella figura si riferisce alle operazioni a regia degli Organismi Intermedi)....82
Figura 6.4 - Opzione B.2 - Trasferimento Fondi....88
Figura 6.5 - Opzione B.2 Trasferimento fondi - RTFU....91
Figura 6.6 - Opzione B.3 – Utilizzo diretto....92
Figura 6.7 - Opzione B.4 - Anticipazione....94
Figura 6.8 - Fase D - Domanda di pagamento e ricezione pagamenti da UE e FdR....96
Figura 6.9 - Soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PN coinvolti nella gestione delle irregolarità....102
Figura 6.10 - Fase 1 - Prima comunicazione dell'irregolarità....105
Figura 6.11 - Comunicazione sul seguito dato alle irregolarità....106
Figura 6.12 - La presentazione annuale dei conti....117

Tabella 6.1 – Definizioni....103

ACRONIMI

AC – Autorità Contabile

ACT – Agenzia per la coesione territoriale

AdA – Autorità di Audit

AdG – Autorità di Gestione

AFIS-IMS – Anti-Fraud Information System – Irregularity Management System

ANAC – Autorità nazionale anticorruzione

AT – Assistenza tecnica

CdS – Comitato di Sorveglianza

CE – Commissione europea

CIG – Codice identificativo di gara

CL – check list

CLP – Codice locale di progetto

CMS – Città Medie Sud

COLAF – Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea

CUP – Codice unico di progetto

DDS – dichiarazione di spesa

d.l. – decreto-legge

d.lgs. – decreto legislativo

DM – decreto ministeriale

DNSH – Do No Significant Harm – principio di non arrecare un danno significativo

DPCM – decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

DPCoe – Dipartimento per le politiche di coesione

DPR – decreto del Presidente della Repubblica

DSAN – dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

DVR – Documento di valutazione del rischio (verifiche di gestione)

EGESIF – Expert Group on European Structural and Investment Funds

FAQ – domande frequenti (Frequently Asked Questions)

FdR – Fondo di rotazione (legge 16 aprile 1987, n. 183)

FESR – Fondo europeo di sviluppo regionale

FSE+ – Fondo sociale europeo Plus

GdL – gruppo di lavoro

IGRUE – Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea

IGV – impegni giuridicamente vincolanti

l. – legge

LG – linee guida

MEF – Ministero dell'economia e delle finanze

MOP – Manuale operativo delle procedure

MTR – riesame intermedio (Mid-Term Review)

OCS – opzioni semplificate in materia di costi

OI / OO.II. – Organismo Intermedio / Organismi Intermedi

OLAF – Ufficio europeo per la lotta antifrode

PCM – Presidenza del Consiglio dei ministri

PdV – Piano di valutazione

PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione

PN – Programma Nazionale (PN Metro Plus)

PNA – Piano nazionale anticorruzione

PNRR – Piano nazionale di ripresa e resilienza

PO – Piano operativo (degli OO.II.)

POC – Programma operativo complementare

PON – Programma Operativo Nazionale (2014-2020)

PRigA – Piano di rigenerazione amministrativa

RDC – regolamento (UE) 2021/1060 recante disposizioni comuni

RdP – rendiconto di progetto

RdR – richiesta di rimborso

ReGiS – sistema informativo ReGiS

RGS – Ragioneria generale dello Stato

RMS – regioni meno sviluppate

RPCT – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RS – regioni più sviluppate

RTF – richiesta di trasferimento fondi

RTFU – richiesta di trasferimento fondi – procedura temporanea (opzione B.2)

RUC – Registro unico dei controlli

RUP – responsabile unico del progetto (articolo 15 del d.lgs. 36/2023)

SFC – System for Fund Management in the European Union

SFD – supervisione delle funzioni delegate

Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo

SNM – Sistema nazionale di monitoraggio

UE – Unione europea

VAS – Valutazione ambientale strategica

PREMESSA

Il Manuale operativo delle procedure (MOP) è redatto dall'Autorità di Gestione (di seguito, anche "AdG") del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 con l'obiettivo di definire e descrivere procedure operative uniformi a beneficio dei soggetti coinvolti nella programmazione, attuazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo del Programma. Il documento individua le responsabilità dei soggetti coinvolti e descrive le attività necessarie alla corretta gestione degli interventi, nel rispetto del quadro normativo europeo e nazionale applicabile, nonché delle pertinenti linee guida europee e nazionali.

Il Manuale è corredato da una serie di strumenti operativi, quali linee guida, format, modelli, checklist e piste di controllo, finalizzati a facilitare l'espletamento delle procedure e ad assicurare una corretta e coerente gestione delle varie fasi attuative del Programma.

Il MOP può essere revisionato nel corso dell'attuazione del Programma, in funzione di esigenze connesse all'evoluzione del contesto organizzativo, del quadro normativo e regolamentare, degli assetti procedurali o di altre condizioni che incidano sulle attività di gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo del Programma stesso.

Le revisioni che si rendano necessarie sono formalizzate dall'Autorità di Gestione e tempestivamente comunicate ai soggetti interessati dal Sistema di Gestione e Controllo, nonché pubblicate sul sito del Programma e sulla piattaforma Metropolis.

La presente è la quinta versione del Manuale operativo delle procedure dell'AdG, il cui rilascio avviene in raccordo con l'aggiornamento della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co. Vers. 3 del 30 ottobre 2026), con il Manuale dell'organismo che svolge la funzione contabile (Autorità Contabile – AC - Vers. 4.0 del 30 ottobre 2026) e con l'aggiornamento degli stessi allegati al MOP, al fine di assicurare la coerenza tra il Si.Ge.Co., le procedure operative e gli strumenti di supporto all'attuazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito la principale disciplina europea e nazionale.

- Trattato sull'Unione europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/13 del 26 ottobre 2012).
- Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/47 del 26 ottobre 2012), in particolare gli articoli da 174 a 178.
- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (2016/C 202/02).
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, applicabile per il periodo di relativa vigenza e abrogato dal Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509.
- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione).
- Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027.
- Decisione di esecuzione (UE) 2021/1131 della Commissione, del 5 luglio 2021, che stabilisce la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo Plus e il Fondo di coesione nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita» e dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea», nonché la ripartizione annuale per Stato membro per categoria di regioni.
- Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta e al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura e successive modifiche e integrazioni, in particolare:
    - Regolamento (UE) 2022/2039 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 ottobre 2022 (FAST-CARE), che ha introdotto tra l'altro l'articolo 118-bis;
    - Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 febbraio 2023 (REPowerEU), che ha introdotto tra l'altro l'articolo 26-bis;
    - Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024 (STEP);
    - Regolamento delegato (UE) 2025/2190 della Commissione, del 22 settembre 2025, che modifica l'allegato I del Regolamento (UE) 2021/1060 per quanto riguarda la nomenclatura delle dimensioni e dei codici delle tipologie di intervento per il FESR, il FSE+, il Fondo di coesione e il JTF.
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che

istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+).

- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione.
- Regolamento (UE) 2025/1913 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 settembre 2025, recante modifica del Regolamento (UE) 2021/1057 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche.
- Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 settembre 2025, che modifica i Regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedio.
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei.
- Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 giugno 2020, relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088 (Regolamento Tassonomia).
- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
- Regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» concessi alle imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.
- Accordo di partenariato tra l'Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022.
- Delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021 (G.U. n. 94 del 22.4.2022), recante «Programmazione della politica di coesione 2021-2027. Approvazione della proposta di Accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027».
- Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 – CCI 2021IT16FFPR005 – approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 9773 del 16 dicembre 2022, da ultimo modificata con decisione di esecuzione C(2025) 9104 final del 17 dicembre 2025. La versione 3.0 del Programma (modifica ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1060) è stata approvata dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta conclusa il 10 settembre 2026 (nota DPCOE-0017116-P del 10 settembre 2026).
- Legge 16 aprile 1987, n. 183, recante «Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi

comunitari», con particolare riferimento agli articoli 2 e 3, relativi alle competenze del CIPE, oggi CIPESS, in materia di coordinamento delle politiche comunitarie, e agli articoli 5 e seguenti, che istituiscono il Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».
- Legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni, recante «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti» (G.U. n. 10 del 14 gennaio 1994).Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa».
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, recante «Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto».
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica».
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR).
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale».
- Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante «Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione».
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modificazioni, recante «Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia».
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190».
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».
- Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante «Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni».
- Legge 29 luglio 2015, n. 115, recante «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea».
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione.
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE.
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», per le procedure alle quali continua ad applicarsi ai sensi della disciplina transitoria prevista dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
- Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e successive modificazioni, recante «Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106».
- Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 31 marzo 2021, n. 72, di adozione delle «Linee guida sul rapporto tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti del Terzo settore negli articoli 55-57 del decreto legislativo n. 117 del 2017 (Codice del Terzo settore)».
- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 11 marzo 2022, n. 55, recante «Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti a fini fiscali e di istituti e soggetti giuridici affini al trust», come modificato dal decreto legislativo 10 giugno 2026, n. 122.
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante «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».
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici», come modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, recante «Disposizioni integrative

e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36».

- Decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 luglio 2024, n. 95, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione».Decreto del Ministro per gli affari europei, il PNRR e le politiche di coesione 18 aprile 2025 (di seguito "DM Metro"), adottato in attuazione dell'articolo 32, commi 1 e 2, del medesimo decreto-legge, che individua le iniziative ammissibili a finanziamento a valere sulle risorse del Programma (registrato alla Corte dei conti il 18 settembre 2025, n. 2490; pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 14 novembre 2025).
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66, recante «Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021-2027».

Documentazione di riferimento

- Comunicazione della Commissione C/2024/7467 del 20 dicembre 2024, «Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal Regolamento (UE) 2021/1060 (Regolamento recante disposizioni comuni)».
- Reflection Paper della Commissione europea CPRE_23-0005-01 del 24 maggio 2023 sulle verifiche di gestione basate sul rischio di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.
- Comunicazione della Commissione 2021/C58/01 (C/2021/1054), «Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza» (G.U.U.E. C 58 del 18 febbraio 2021), come modificata dalla Comunicazione della Commissione C/2023/111 (2023/C 111/03), adottata come riferimento metodologico per la verifica del rispetto del principio DNSH previsto dall'articolo 9, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060.
- Ragioneria Generale dello Stato, «Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)», allegata alla Circolare n. 32 del 30 dicembre 2021, aggiornata con Circolare n. 33 del 13 ottobre 2022 e, da ultimo, con Circolare n. 22 del 14 maggio 2024.
- Comunicazione della Commissione 2021/C 121/01, «Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario» (G.U.U.E. C 121 del 9 aprile 2021).
- Comunicazione della Commissione 2021/C 373/01, «Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027» (G.U.U.E. C 373 del 16 settembre 2021).
- Commissione europea, Nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014, «Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate».

- Decisione della Commissione C(2019) 3452 final del 14 maggio 2019 relativa alla fissazione e all'approvazione degli 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.

Norme organizzative

- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59», e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, concernente l'ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei ministri, e successive modificazioni, in particolare l'articolo 24-bis relativo al Dipartimento per le politiche di coesione.
- Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune», in particolare l'articolo 50.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2023, registrato alla Corte dei conti il 20 novembre 2023, n. 3020, con il quale è disposta la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale a decorrere dal 1° dicembre 2023 e il trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione.
- Decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR 22 novembre 2023, registrato alla Corte dei conti il 29 novembre 2023, n. 3071, recante l'organizzazione interna del Dipartimento.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 novembre 2025, recante «Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, di istituzione del Dipartimento per il Sud (in particolare, articoli 2, 24-bis e 24-sexies)» (G.U. n. 29 del 5 febbraio 2026), che all'articolo 1 dispone la ridenominazione del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud in «Dipartimento per le politiche di coesione».

1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 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 designata con decreto del Capo del Dipartimento n. 34 del 3 febbraio 2026 nella persona del dott. Luigi Guerci, coordinatore del Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" dell'Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" del Dipartimento per le politiche di coesione, presso il quale l'AdG è incardinata, ed esercita le funzioni previste dagli articoli 69 e da 71 a 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, esclusa la funzione contabile di cui all'articolo 76.

L'AdG 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 decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 (G.U. n. 94 del 21 aprile 2023) 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. La soppressione ha avuto effetto dal 1° dicembre 2023, ai sensi del DPCM 10 novembre 2023.

Il decreto ministeriale del 22 novembre 2023 reca l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione (allora Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, ridenominato con DPCM 25 novembre 2025) 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 della Presidenza del Consiglio dei ministri) l'attività è proseguita senza interruzioni, al fine di assicurare l'esercizio delle funzioni delle Autorità previste dai Regolamenti europei e l'avanzamento delle operazioni finanziate a valere sul PN. Il Si.Ge.Co. è aggiornato al nuovo assetto organizzativo con la Vers. 3 (del 30 ottobre 2026). In caso di ulteriori modifiche organizzative, nelle more del conseguente aggiornamento del Si.Ge.Co. e del presente Manuale, l'AdG assicura in ogni caso la continuità delle funzioni previste dai Regolamenti europei e dell'attuazione delle operazioni.

Per l'attuazione del PN Metro Plus e Città Medie Sud e il conseguimento degli obiettivi e dei target finanziari, fisici e procedurali, l'Autorità di Gestione si avvale del supporto del Servizio XVI, la cui articolazione è stata definita con ordine di servizio n. PCM-U5-S16-Metro_2026_046 del 12 ottobre 2026 (repertorio n. 68615067). Il Servizio XVI è articolato in una segreteria tecnica, 2 Unità organizzative di coordinamento (UOC 1 e UOC 2) e 10 Unità organizzative (UO 1-10), di cui sono referenti i funzionari assegnati al Servizio, coadiuvati dagli esperti contrattualizzati. L'assegnazione del personale alle singole unità è disposta e aggiornata con ordine di servizio del coordinatore del Servizio XVI, senza che ciò comporti la modifica del presente Manuale.

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

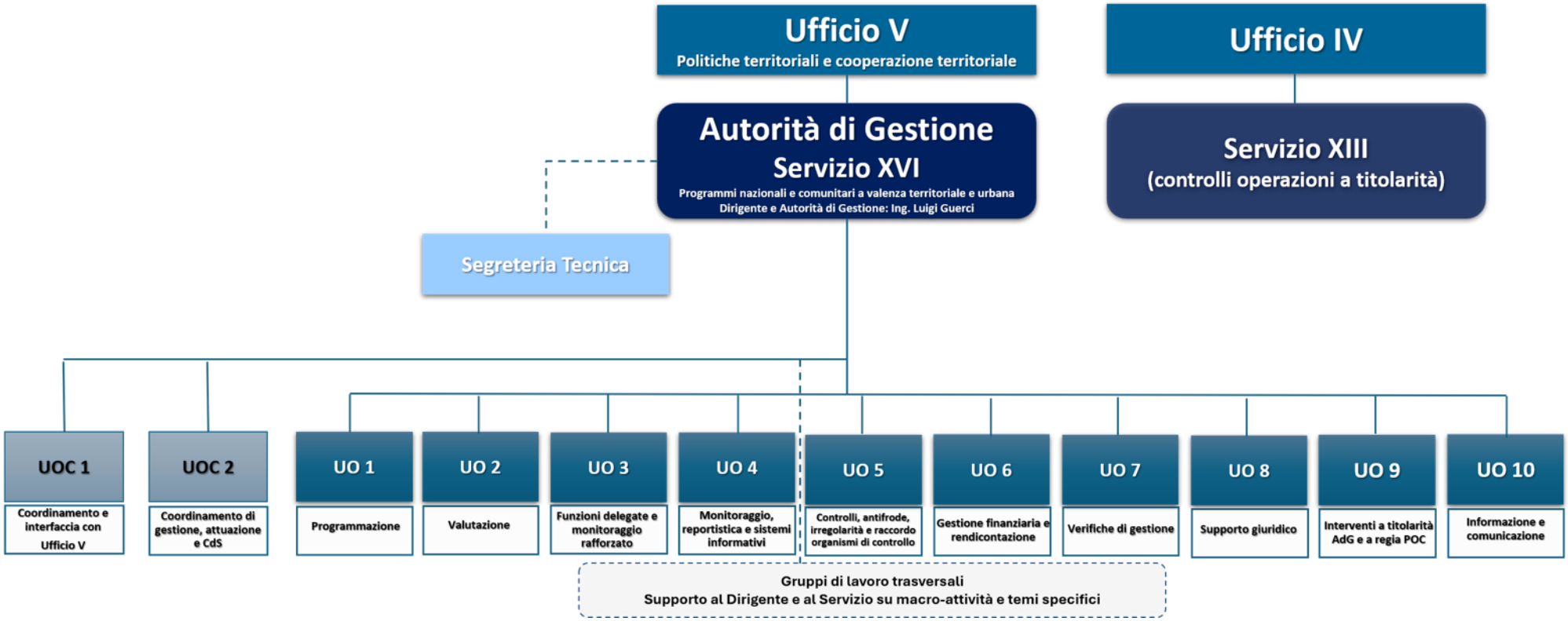
- Unità Organizzativa di coordinamento (UOC 1) "Unità di coordinamento e interfaccia con Ufficio V";
- Unità Organizzativa di coordinamento (UOC 2) "Unità di coordinamento per le principali attività connesse alla gestione ed attuazione dei programmi e CdS";
- Unità Organizzativa 1 (UO 1) "Programmazione";
- Unità Organizzativa 2 (UO 2) "Valutazione";
- Unità Organizzativa 3 (UO 3) "Supervisione delle funzioni delegate agli OO.II., monitoraggio rafforzato, supporto alla gestione ed attuazione delle operazioni di competenza degli OO.II. e delle Città medie Sud";
- Unità Organizzativa 4 (UO 4) "Monitoraggio, reportistica e supporto alla gestione dei sistemi informativi DELFI e REGIS";

- Unità Organizzativa 5 (UO 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”;
- Unità Organizzativa 6 (UO 6) “Supporto alla gestione, al monitoraggio finanziario dei Programmi e alla rendicontazione (anche delle operazioni a titolarità AdG)";
- Unità Organizzativa 7 (UO 7) “Supporto all’attuazione delle verifiche di gestione (controlli di I livello) delle operazioni degli OO.II. (a titolarità e a regia) e delle operazioni a regia dell’AdG”;
- Unità Organizzativa 8 (UO 8) “Supporto giuridico”;
- Unità Organizzativa 9 (UO 9) “Supporto all’attuazione e sorveglianza degli interventi a titolarità dell’AdG e a regia sul POC";
- Unità Organizzativa (UO 10) “Supporto all’attuazione e sorveglianza degli interventi afferenti all’informazione e alla comunicazione”.

Per alcune attività l'AdG si avvale di strutture del Dipartimento esterne al Servizio XVI:

- il Servizio XIII dell'Ufficio IV "Ufficio per il rafforzamento della capacità amministrativa per la coesione" svolge le verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità dell'AdG e verifica il processo di selezione delle operazioni delle Città Medie Sud (CMS), ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del DM 22 novembre 2023. Poiché l'Autorità di Gestione presiede il Comitato di Valutazione dei progetti delle CMS, l'attribuzione di questa verifica a una struttura esterna al Servizio XVI assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060 (cfr. cap. 7);
- il coordinatore dell'Ufficio IV è funzionario delegato della contabilità speciale n. 5952, ai sensi del decreto del Capo del Dipartimento n. 248 del 26 giugno 2024 (cfr. cap. 6).
- L'AdG si avvale inoltre:
- del Gruppo di valutazione del rischio di frode, istituito con decreto n. 311/2024, che opera secondo il regolamento approvato il 18 giugno 2025 (cfr. cap. 8);
- del Gruppo di lavoro tecnico interfunzionale, istituito con decreto n. 468 del 22 settembre 2026 (cfr. cap. 8).

Figura 1.1 – Organigramma dell'Autorità di Gestione



Organismo che svolge la funzione contabile

Ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, la funzione contabile di cui all'articolo 76 è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione. Con determina del Capo del Dipartimento n. 26 del 7 maggio 2024, l'organismo che svolge la funzione contabile (Autorità Contabile – AC) del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 è individuato nel dirigente pro tempore del Servizio IX "Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario" dell'Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" del Dipartimento per le politiche di coesione. Il Servizio IX svolge inoltre le funzioni di Organismo Pagatore del Programma. Non si tratta di un'autorità prevista dal Regolamento (UE) 2021/1060: la funzione è attribuita al Servizio IX dal decreto del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR del 22 novembre 2023 (articolo 7, comma 6), per tutti i programmi europei a titolarità del Dipartimento, «secondo le modalità previste dai relativi sistemi di gestione e controllo». Nel circuito finanziario del Programma l'Organismo Pagatore, a seguito delle richieste di rimborso o di trasferimento fondi trasmesse tramite il sistema informativo e dei controlli di propria competenza, emette le disposizioni di pagamento nel sistema finanziario IGRUE-SAP, nei limiti delle risorse disponibili sulla contabilità speciale n. 5952. Il funzionario delegato alla contabilità speciale (coordinatore dell'Ufficio IV) perfeziona il trasferimento delle risorse agli Organismi Intermedi e ai beneficiari. Resta all'Autorità di Gestione il compito di garantire che i beneficiari ricevano l'importo dovuto entro 80 giorni (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060). Il circuito finanziario è descritto nel Manuale dell'AC e, per gli adempimenti di competenza dell'AdG, degli Organismi Intermedi, dei Beneficiari (comprese le CMS), nel capitolo 6 del presente Manuale. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 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 – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale per i rapporti finanziari dell'Unione europea (IGRUE) – 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.

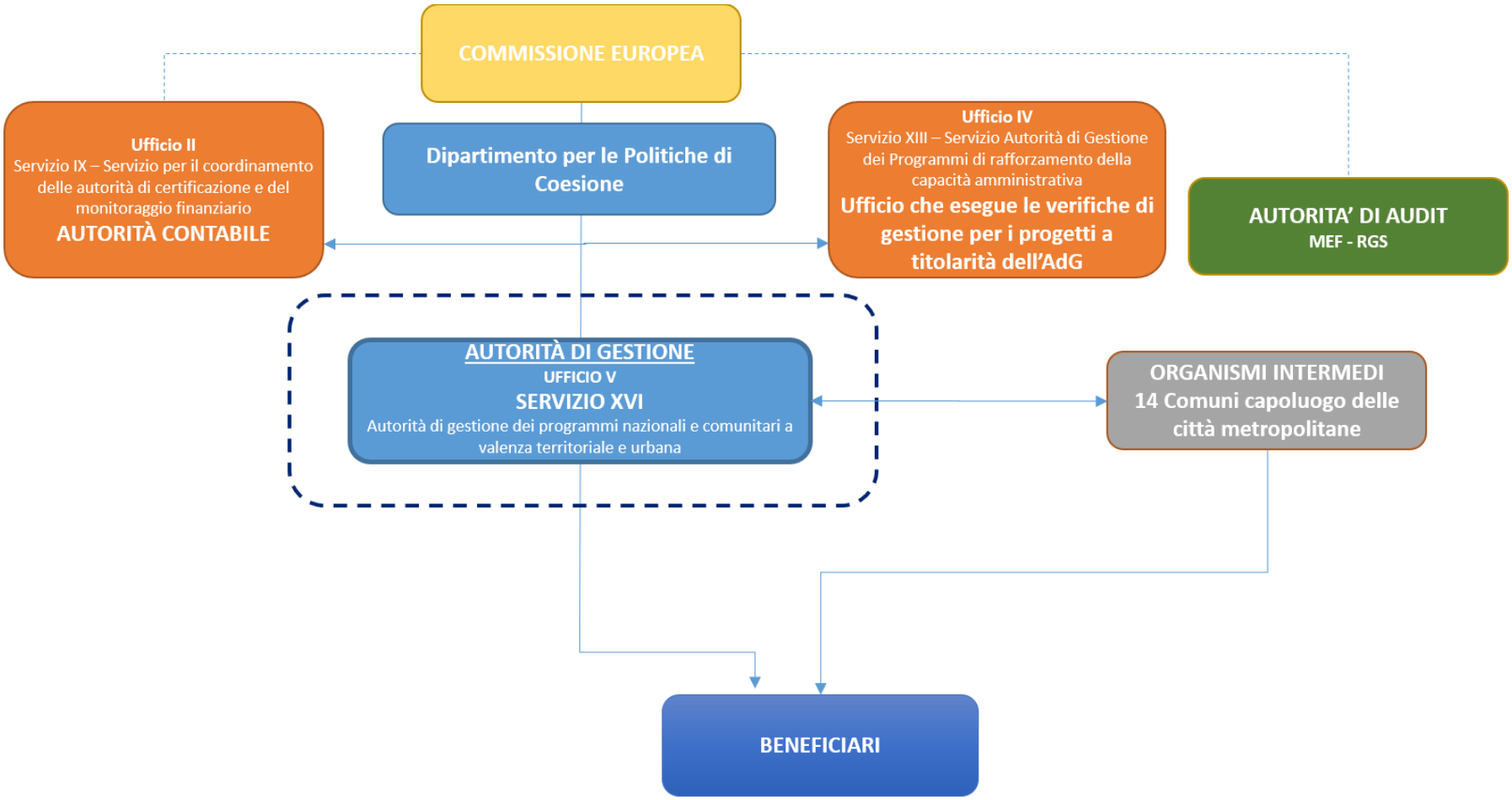
Organismo Intermedio

Il Programma individua quali Organismi Intermedi, in conformità con quanto stabilito all'art. 71, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, i 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Gli Organismi Intermedi sono responsabili della selezione e della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile individuati in un Piano Operativo che viene definito a valle dell'Atto di delega sottoscritto con l'AdG.

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 39 Città Medie Sud (CMS) nel ruolo di beneficiarie del PN. Le operazioni delle CMS sono selezionate dall'AdG secondo la procedura descritta nel cap. 3 e attuate sulla base di convenzioni tra l'AdG e i Comuni beneficiari.

Figura 1.2 - 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 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 OO.II.. 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 e delle attività realizzate, 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 OO.II., 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 OO.II. 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 OO.II.	**Ambiti di sorveglianza di responsabilità dell'AdG**
• 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 anche in coerenza con il PRigA (Piano di rigenerazione amministrativa) del PN Metro Plus, per la parte di propria competenza • Presentazione del 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	• 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 presentazione dichiarazione di spesa

(raggiungimento obiettivi, dati finanziari, dati relativi agli indicatori) • 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 • Applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità	• Sorveglianza e applicazione normativa sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE • Sorveglianza e monitoraggio degli elementi informativi forniti da OO.II. 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 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 OO.II.:

- 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 (SFD):

- Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione della delega e del Si.Ge.Co. adottato dagli OO.II.;
- 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 OO.II., relativi alle modalità di attuazione del Programma;
- alla redazione di note di chiarimenti agli OO.II. 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 OO.II., , per l'aggiornamento periodico sull'attuazione del programma, nell'ambito dei quali 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 OO.II.

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 (legge 7 aprile 2014, n. 56) 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 Programma, 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.

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 (Allegato cap. 2 - ***"Schema di Atto 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 5 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 finanziario*[1]
- *Allegato 2 Schema di Piano Operativo.*

L'Autorità di Gestione ha individuato i 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane[2] come Organismi Intermedi del PN METRO plus e Città Medie Sud 2021-2027 ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del Regolamento 2021/1060.

---

[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 agli articoli 18 e 86 , paragrafo 1, del RDC 2021/1060. Tale importo, pari al 50% delle risorse programmate per le annualità 2026 e 2027, era subordinato, ai fini della sua assegnazione definitiva, agli esiti del riesame intermedio (Mid-Term Review – MTR). A seguito della conclusione del riesame intermedio, la Commissione europea ha assegnato definitivamente l'importo di flessibilità al Programma con la decisione di esecuzione C(2025) 9104 del 17 dicembre 2025.

[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.

In conformità a quanto previsto dal citato articolo l'AdG, sotto la sua responsabilità, ha previsto di delegare, mediante sottoscrizione di apposita Convenzione, ai 14 Organismi 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 Si.Ge.Co. OI) (Allegato cap. 2 – ***"Struttura SiGeCo OI_PN Metro Plus"***) 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].

Le indicazioni riportano lo schema di indice 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 "Si.Ge.Co" dei 14 OO.II. siano omogenei nella rappresentazione delle informazioni fornite.

Tenuto conto delle previsioni normative (articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060), 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.

[3] Nota AICT R.U. E0024103 del 09.08.2023

Procedura per la valutazione del Piano Operativo

Tra i "compiti dell'Organismo intermedio delegato", l'articolo 5, paragrafo 2, lett. b) della Convenzione -Atto di delega prevede la presentazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della stessa di un Piano operativo degli interventi (Allegati Cap. 2 – "***Piano Operativo 21-27_format"***; "***Scheda progetto 21-27_Format A***"; "***Scheda progetto 21-27_Format B***" e "***Allegati PO_21-27***") che l'OI intende realizzare. Tale Piano operativo fornisce le informazioni ed i dati per il raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori. Tale Piano Operativo, inoltre, sarà aggiornato e presentato all'AdG nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso.

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. legge n. 56/2014 - o gli strumenti di pianificazione territoriale equipollenti, predisposti dagli enti competenti).

Il *Piano operativo* descrive le operazioni che saranno realizzate nell'ambito del Programma, 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*
    - *Priorità 10 - Gestione sostenibile delle risorse idriche e resilienza idrica*
    - *Priorità 11 – Transizione energetica*
    - *Priorità 12 – Migliorare la qualità e l'accessibilità dell'abitare*

Le Priorità 10, 11 e 12 sono state introdotte con la modifica del Programma approvata con decisione di esecuzione C(2025) 9104 final del 17 dicembre 2025.

- *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 operazione*
- *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 (PO) viene valutato dall'AdG, coadiuvata dagli esperti tematici, in termini di coerenza con i contenuti del Programma, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse del PN Metro Plus. Nel dettaglio, in base all'art. 6, paragrafo 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* […].

Si evidenzia che, all'esito dell'istruttoria dell'AdG sul *Piano operativo* non tutte le schede operazione 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 potrebbe essere inferiore all'importo massimo attribuibile allo stesso.

L'importo delle schede operazione ritenute coerenti con i contenuti del Programma viene, pertanto, formalmente assegnato dall'AdG all'Organismo Intermedio, secondo la distribuzione per Priorità interessata[4].

Per quanto concerne le eventuali operazioni che non avessero 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 gli elementi di seguito riportati all'interno delle pertinenti *schede di valutazione (* Allegato cap. 2 – **"Format_*Scheda istruttoria AdG_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 integrare e aggiornare le *schede operazione* segnalate come non coerenti, tenendo conto

[4] 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.

degli elementi di attenzione individuati, al fine di procedere all'assegnazione delle risorse rimanenti.

La procedura sopra descritta verrà seguita anche laddove l'OI proceda alla revisione/modifica del PO. In tal caso, la procedura di valutazione del PO sarà la seguente:

- 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 sostanziali[5] 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, 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 Sud 2021-2027 ha tenuto conto:

- del decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito, con modificazioni, dalla Legge del 4 luglio 2024 n. 95, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione»;
- del decreto del Ministro per gli affari europei, il PNRR e le politiche di coesione 18 aprile 2025 (di seguito "DM Metro")[6], adottato in attuazione dell'articolo 32, commi 1 e 2, del medesimo decreto-legge, che individua le iniziative ammissibili a finanziamento a valere sulle risorse del Programma;
- della Decisione di esecuzione C(2025) 9104 del 17 dicembre 2025, con la quale la Commissione europea ha approvato il Programma Nazionale Metro plus e Città medie Sud 2021-2027 riveduto nel contesto del riesame intermedio e ha assegnato definitivamente al Programma l'importo di flessibilità di cui agli articoli 18 e 86 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- della riprogrammazione non sostanziale del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, ex art. 24, paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 10 settembre 2026 (DPCOE-0017116-P-10/09/2026).

Con riferimento al decreto-legge 7 maggio 2024 n. 60 (legge di conversione n. 95 del 04 luglio 2024), l'art. 32 comma 1 prevedeva che, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del medesimo dispositivo

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

[6] Registrato alla Corte dei conti il 18 settembre 2025, n. 2490; pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 265 del 14 novembre 2025.

normativo, il Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud provvedesse, sentiti i Comuni capoluogo delle città metropolitane, all'individuazione di iniziative che possono contribuire in modo significativo a sostenere la rigenerazione 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 PNRR.

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, tra il 2024 e il 2025, 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'articolo 32 del decreto-legge 60/2024 "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, redatta ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, del 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 complementarità 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'articolo 32 del decreto-legge n. 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 finalizzati all'accelerazione dell'attuazione degli interventi:

- operazioni scaglionate: operazioni avviate già nel ciclo di programmazione 2014-2020 e che si concluderanno nel ciclo 2021-2027, secondo quanto previsto dagli Orientamenti di chiusura della Programmazione 2014-2020[7] e agli articoli 118 e 118 bis del Regolamento (UE) 2021/1060;
- operazioni in continuità: nuove operazioni le cui procedure di attuazione sono già state avviate nel ciclo di programmazione 2014-2020;
- operazioni con IGV o spese già sostenute: nuove operazioni con procedure di attuazione in corso, con impegni giuridicamente vincolanti già sottoscritti e/o con spesa già realizzata;
- operazioni di assistenza tecnica: nuove operazioni il cui budget è vincolato al funzionamento del Programma, ai sensi di quanto normato dall'articolo 36 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- operazioni di rapido avvio: operazioni non ancora avviate, 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: operazioni che non presentano un grado di progettazione di livello definitivo/esecutivo e per le quali era prevista spesa entro il 2025, funzionale a garantire il raggiungimento del target N+3. Anche per tali operazioni sono state individuate puntuali *milestones* procedurali da sottoporre a verifica;
- operazioni da attenzionare: operazioni non ancora avviate, che presentano elementi di potenziale criticità e/o livelli di progettazione e/o cronoprogrammi non adeguati alla realizzazione di spesa entro il 2025, e sono oggetto di monitoraggio rafforzato e di eventuale riprogrammazione.

Tale riclassificazione ha integrato le verifiche di coerenza e ammissibilità precedentemente effettuate dall'AdG, è stata formalizzata con decreti dell'AdG adottati per ciascun OO.II., ed 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 OO.II., ha proceduto a 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 avevano l'intento di costituire un potenziale bacino progettuale per risolvere eventuali carenze riscontrate nel corso delle attività di ricognizione, soprattutto per quanto attiene ai progetti che le città

[7] Orientamenti sulla chiusura dei programmi operativi adottati per beneficiare dell'assistenza del Fondo europeo di sviluppo regionale, del Fondo sociale europeo, del Fondo di coesione, del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e dei programmi di cooperazione transfrontaliera nel quadro dello strumento di assistenza preadesione (IPA II) (2014-2020) (C/2024/6126)

avevano proposto nell'ambito della Priorità 7 del Programma, 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.

3 – Esito del percorso previsto dall'articolo 32 del d.l. 60/2024: il DM Metro

In esito alle attività di ricognizione e ponderazione sopra descritte, il percorso avviato ai sensi dell'articolo 32 del decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60 ha trovato esito nel DM Metro, il cui Allegato 1 individua, per ciascuna città metropolitana, le iniziative ammissibili a finanziamento.

L'elenco contenuto nell'Allegato 1 al DM Metro riepiloga le operazioni finanziate a valere sul PN alla data di sottoscrizione del provvedimento; eventuali modifiche degli interventi sono gestite attraverso la procedura di modifica del Piano Operativo descritta nel presente paragrafo e mediante i conseguenti, eventuali decreti dell'AdG di assegnazione o rideterminazione delle risorse.

Ai sensi dell'articolo 2 del DM Metro:

- ogni intervento deve rispettare gli obiettivi procedurali fissati dall'AdG, con particolare riferimento all'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante e all'avvio e alla conclusione della fase realizzativa;
- l'AdG verifica il conseguimento di tali obiettivi attraverso un monitoraggio rafforzato, con riscontro bimestrale dell'avanzamento procedurale e della spesa in contraddittorio con gli OI;
- qualora gli obiettivi non risultino raggiungibili, l'OI può proporre una riprogrammazione del PO;
- nei limiti delle disponibilità finanziarie, l'AdG può riconoscere agli OI un'anticipazione fino al 10% dell'importo della Convenzione.

4 – Riesame intermedio e adeguamento dei Piani operativi

Con riferimento al riesame intermedio (Mid-Term Review – MTR), conclusasi con la decisione di esecuzione della Commissione europea C(2025)9104 del 17 dicembre 2025, le modifiche hanno riguardato, in particolare, l'introduzione nel Programma di tre nuove Priorità (10 – Gestione sostenibile delle risorse idriche e resilienza idrica; 11 – Transizione energetica; 12 – Migliorare la qualità e l'accessibilità dell'abitare), per il perseguimento di tre nuovi Obiettivi specifici (RSO2.5; RSO2.12; RSO5.3), nonché la revisione del tasso di cofinanziamento applicabile alle regioni meno sviluppate (RMS) nell'ambito di alcune delle Priorità del Programma (1, 2, 3, 4 e 7). A seguito dell'avvenuta assegnazione dell'importo di flessibilità, della riassegnazione delle risorse tra Priorità e dei risultati conseguiti dal Programma nel corso delle annualità precedenti

al riesame intermedio, l'Autorità di Gestione ha inoltre aggiornato, laddove opportuno, la ripartizione tra settori di intervento della dotazione finanziaria per Priorità, nonché le azioni e gli indicatori del Programma. Alla luce delle modifiche apportate e dell'intervenuta assegnazione al Programma dell'importo di flessibilità, l'AdG ha invitato gli OO.II. ad adeguare i propri Piani Operativi, nel rispetto delle dotazioni finanziarie per OI e per Priorità dalla stessa comunicate con nota prot. n. DPCOE-0001821-P-30/01/2026.

Gli Organismi Intermedi delle regioni sviluppate (RS) hanno adeguato i Piani operativi e l'Autorità di Gestione ha avviato le procedure per la modifica dell'atto di delega e la conseguente assegnazione delle risorse della flessibilità, concluse con l'adozione dei decreti (Allegato cap. 2 - "***schema decreto AdG_OO.II. RS***") di rideterminazione delle risorse e di assegnazione dell'importo di flessibilità, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, e dell'Allegato 1 della Convenzione.

Per gli Organismi Intermedi della categoria RMS, l'adeguamento dei Piani operativi ha costituito una rilevante criticità, a causa della fuoriuscita dal Programma di parte delle risorse del Fondo di rotazione nazionale, derivante dalla revisione del tasso di cofinanziamento UE, senza la contestuale, tempestiva riallocazione delle medesime risorse su altro strumento programmatorio nazionale. I Piani operativi sono stati presentati a seguito della riprogrammazione non sostanziale, ex articolo 24, paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, approvata dal Comitato di Sorveglianza il 10 settembre 2026 e l'Autorità di Gestione ha adottato i decreti di rideterminazione delle risorse (Allegato cap. 2 - "***schema decreto AdG_OO.II. RMS***").

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 adempiere allo svolgimento delle funzioni delegate. A tal proposito, l'AdG ha trasmesso, tramite nota n. alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(E).0024103.09-08-2023, le "*Indicazioni operative per la definizione della Descrizione del sistema di gestione e controllo degli Organismi Intermedi (OI) – Comuni capoluogo delle città metropolitane italiane"* e relativo allegato, che specificano le caratteristiche principali dei SiGeCO[8]. In particolare, i SiGeCo degli OI includono le seguenti sezioni principali:

- PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027
- Governance dei Programmi e attori coinvolti

[8] 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.

- 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*
    - *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 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'apposito strumento per l'esecuzione della verifica (Allegato cap. 2 - "***Checklist Verifica conformità_SiGeCo_OO.II.***"), 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 unionale.

Nella tabella che segue si riportano gli **ambiti della valutazione** dei Si.Ge.Co. degli OO.II. 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	*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*	✓ Aspetti generali ✓ Organizzazione dell'Organismo Intermedio e adeguata separazione delle funzioni ✓ Gestione dei rischi ✓ Procedure trasversali - 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	*Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni*	✓ Selezione delle operazioni
3	*Informazioni adeguate ai Beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate*	✓ Informazione ai beneficiari ✓ Procedure trasversali - per la verifica sistema di contabilità separata - 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	*Appropriate verifiche di gestione*	✓ Sistema dei controlli attivo presso l'OI per la mitigazione dei rischi
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*	✓ Pista di controllo e archiviazione fascicolo elettronico di progetto
6	*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*	✓ Procedure per l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e) e dell'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060

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
	sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti	✓ 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	*Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate*	✓ Irregolarità e recuperi ✓ 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 operativo 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 dalle Unità competenti, procede a comunicarne l'esito all'OI, informandone l'Autorità Contabile 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 (Allegato cap. 2 - "***Monitoraggio_SiGeCo_OO.II.***").

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 OO.II. 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 eventuali, 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 operazioni ("Cfr. nota 4.");
- 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 (Richieste di rimborso - RdR);
- 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 degli OO.II. 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 trasmissione dei dati ai sensi dell'articolo 42 del Regolamento (UE) 2021/1060 e della relazione finale in materia di performance (articolo 43);
- 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 OO.II.

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 di supervisione delle funzioni delegate*, mediante un'analisi che prevede la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un'operazione in corso di attuazione prevista nel Piano operativo dell'OI al fine di accertare la piena conformità e la completa attuazione a quanto disposto dalle Convenzioni (atti di delega).

L'attività di verifica può configurarsi 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 europea o qualsiasi altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit lo ritengano necessario.

Le suddett attività sono svolte con una periodicità tale da assicurare la valutazione di ciascun organismo intermedio delegato durante l'intero periodo di attuazione del Programma.

L'AdG può decidere di intraprendere azioni specifiche nel caso in cui vengano rilevate significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate agli OI e, in particolare, al verificarsi delle seguenti circostanze:

- riscontro 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 OO.II.	Tempistica	Fonte informativa
Tutti gli OI nel ciclo di programmazione	dal 2024 al 2027	
Gli OI il cui livello % di Impegni Giuridicamente Vincolanti	dal 2024	Livello IGV registrati nel

(IGV) è significativamente inferiore rispetto alla media degli IGV degli altri OI per l'annualità in corso		sistema informativo del Programma
Gli OI che non hanno raggiunto il target di spesa nei termini previsti o che presentano un ritardo di attuazione delle operazioni di importanza strategica	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 PN e/o da altre Autorità competenti	Sempre	Segnalazioni, esposti, indagini, denunce, etc.
A seguito di una verifica amministrativa o in loco (Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione e il Servizio XIII dell'Ufficio IV per le operazioni a titolarità dell'AdG e/o AdA) che evidenzi gravi carenze del sistema di gestione e rendicontazione degli interventi	Sempre	Verbali e check list delle verifiche di gestione e Verbali AdA

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 OO.II.;
2) Individuazione delle operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività di verifica;
3) Svolgimento dell'azione di supervisione (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 OO.II.

L'Unità organizzativa competente dall'AdG, eventualmente coadiuvata dagli Esperti tematici e/o da altre unità organizzative, 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 o le informazioni rilevanti per l'esecuzione dell'azione di verifica.

Tale comunicazione 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 o a fornire gli elementi oggetto di approfondimento per l'esecuzione dell'azione di verifica.

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:

- elenco delle operazioni che saranno oggetto della verifica;
- 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.);
- gli elementi oggetto di approfondimento dell'azione di verifica.

Fase 3 – Svolgimento della supervisione (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 verifica della capacità amministrativa e organizzativa dell'OI rispetto alla realizzazione delle operazioni previste dal Piano Operativo, in conformità al principio di sana gestione finanziaria, del funzionamento delle procedure di programmazione, gestione e controllo

(autocontrollo) delle operazioni e della corretta alimentazione del sistema informativo del Programma denominato "ReGiS" nonché delle modalità di archiviazione dei dati e dei documenti.

In particolare, al fine di verificare il rispetto dell'articolo 3 dell'Atto di delega, l'azione di supervisione prevede, con riferimento alle operazioni individuate, la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita dell'operazione per accertare 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	✓ Struttura organizzativa dell'OI responsabile dell'attuazione dell'intervento e ripartizione delle funzioni: o Inquadramento nell'ambito dell'Organizzazione o Risorse assegnate e profili di competenza o Formazione
2	Criteri e procedure adeguate per la selezione delle operazioni	✓ 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	✓ 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	✓ Sistema dei controlli interni attivo presso l'OI (autocontrollo) per la mitigazione dei rischi
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e	✓ Procedure di elaborazione e di trasmissione delle rendicontazioni delle spese sostenute e delle richieste di rimborso (RdR) dei Beneficiari;

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione/linea di intervento
	agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	✓ 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.	✓ 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	✓ 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 trasmette all'AdG, su richiesta, ogni informazione e documento utile, così come prescritto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/1060 e dall'articolo 3, paragrafi 2 e 3 dell'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, **nell'ambito dei lavori del Gruppo di valutazione del rischio frode** (approvato con decreto n. 311/2024; cfr. cap. 8), la UO competente dell'AdG verifica che ciascun OI abbia attivato il 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"* e abbia eseguito l'autovalutazione del rischio specifico di frode.In base agli esiti evidenziati nello *Strumento di autovalutazione* e nella relativa *Relazione di accompagnamento*, approvati dal Gruppo di valutazione del rischio di frode, l'Unità organizzativa competente acquisisce le informazioni in merito allo stato di avanzamento degli eventuali *piani di azione* definiti.

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 con l'AdG le risultanze della supervisione riportate nel *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* ai fini della trasmissione all'OI; a;
- archivia la documentazione relativa all'azione di supervisione svolta, ovvero il Resoconto e la eventuale documentazione acquisita in sede di incontro;
- provvede all'inserimento nel *file di monitoraggio supervisione delle funzioni delegate* (SFD) (Allegato cap. 2 – "***Monitoraggio_SFD_OO.II.***") 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 predisposizione della dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2021/1060 e degli adempimenti connessi alla redazione e presentazione dei conti da parte della funzione contabile ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera b), del medesimo Regolamento, l'AdG tiene conto delle risultanze delle azioni di supervisione delle funzioni delegate documentate nel 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 OO.II. 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 assicura, altresì, il monitoraggio costante degli esiti dei controlli realizzati presso gli OI da parte dell'Autorità di Audit e della Commissione europea e d degli altri organismi nazionali o dell'Unione europea competenti in materia di controllo e audit. In caso di rilevazione di profili di criticità, l'Unità organizzativa incaricata provvede ad analizzare la documentazione relativa agli audit, anche con il supporto di altre Unità organizzative per competenza, e a sintetizzare le informazioni in essa contenute nello strumento di *monitoraggio degli audit* (Allegato cap. 2 - "***Monitoraggio audit"***) adottato dall'AdG di cui si riportano i principali 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;
- le 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 OO.II.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 OO.II.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, gli esiti dell'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

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce nel sistema informativo del Programma gli atti di ammissione a finanziamento, gli impegni contabili esposti nel relativo quadro economico le obbligazioni giuridicamente vincolanti, che trovano copertura finanziaria nei citati impegni, e i pagamenti.

L'Unità organizzativa competente dell'AdG monitora che l'OI abbia archiviato la documentazione sopra richiamata e registrato nel sistema informativo del Programma i relativi dati.

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

Monitoraggio degli interventi e previsioni di spesa

Entro le scadenze indicate dall'AdG, l'OI trasmette, tramite il sistema informativo, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione, secondo le modalità descritte nel successivo cap. 5.

In particolare, l'Unità organizzativa 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 al Sistema Nazionale Monitoraggio (SNM) per la validazione.

- Nell'ambito delle trasmissioni, gli OO.II. comunicano altresì 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.

le informazioni e i 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 della Relazione finale di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG può richiedere all'OI la trasmissione delle parti di propria competenza.

In conformità anche da quanto previsto dal DM Metro (pubblicato in GU il 14 novembre 2025) le azioni di monitoraggio rafforzato rappresentano gli strumenti di ausilio per verificare il rispetto da parte degli Organismi Intermedi dei seguenti elementi:

- milestones procedurali con particolare riferimento all'assunzione delle OGV;
- target di spesa cumulato;
- l'osservanza delle raccomandazioni vincolanti formulate dall'AdG.

L'attività di monitoraggio rafforzato parte dalla conoscenza acquisita sullo stato di attuazione dei Piani operativi degli OO.II. e delle Schede Progetto delle CMS. Sulla base di tali strumenti informativi, si costruiscono delle banche dati che sono utilizzate per alimentare gli strumenti tecnologici di approfondimento informativo, a uso interno ed esterno, sullo stato di attuazione dei progetti.

Le banche dati contengono i dati relativi agl'interventi attuati da OO.II. e CMS ed è fondamentale che essi siano corretti, affidabili e congrui in quanto è finalità del monitoraggio rafforzato garantire la sussistenza di tali caratteristiche anche perché tali data set e gli strumenti di approfondimento informativo, da cui sono alimentati, fungono da cerniera per le attività lavorative di alcune Unità Organizzative del Servizio; tali strumenti sono: fogli di calcolo elettronici per l'extra-sistema; piattaforma digitale ReGiS; sito web del PN; piattaforma digitale a uso interno del PN; piattaforma digitale SFC. I dati sono di varia natura e identificano

l'intervento e lo descrivono in termini di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Il monitoraggio rafforzato, svolto periodicamente, richiede un confronto tra le varie banche dati onde assicurare che le stesse siano allineate, tra di loro e con l'ultimo Piano Operativo approvato dall'O.I e con le Schede Progetto della CMS, così come i report che si possono costruire dagli strumenti tecnologici alimentati da tali data set. Un esempio semplice di tale attività è il confronto tra i codici identificativi degl'interventi quali il Codice Locale di Progetto (CLP) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Stante la univocità di tali codici per ciascun intervento essi sono assunti a parametri chiave per il confronto tra i dati dello stesso intervento in data set diversi.

È scopo del monitoraggio rafforzato assicurarsi rilevare anomalie che possano degenerare in criticità. Le analisi di monitoraggio rafforzato possono essere svolte sia a parità di periodo temporale, quando i dati si riferiscono alle rilevazioni condotte nello stesso momento, oppure per periodi temporali successivi.

Particolare attenzione è posta sul monitoraggio delle previsioni di spesa specie negli ultimi mesi dell'anno onde evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse.

L'analisi considera valori economici quali:

- dotazioni finanziarie e target finanziari cumulati per ciascun OI,
- importo delle operazioni selezionate (ammesse a finanziamento) e importi delle OGV,
- importo rendicontato per operazione e cumulato presente nel sistema ReGiS
- importo delle spese sostenute dal beneficiario rilevate extra-sistema
- importo delle previsioni di spesa comunicate periodicamente dagli OO.II.

In caso di evidenza di anomalie o criticità l'AdG organizza confronti bilaterali con gli OO.II. al fine di condividere le azioni da porre in essere per il superamento delle criticità riscontrate.

Il riscontro di anomalie, criticità, errori e refusi di vario genere (e.g. scrittura errata di un dato) consente la correzione dello strumento di approfondimento informativo anche in anticipazione rispetto al caricamento dei dati nei sistemi informativi che sono attenzionati e fruiti da soggetti diversi quali l'Autorità Contabile, l'Autorità di Audit e i Beneficiari.

Relativamente ai dati di avanzamento fisico degli interventi e al processo di verifica e controllo dei valori degli indicatori del Programma da parte dell'AdG, si rimanda al capitolo 5 "Monitoraggio".

3. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Criteri di selezione

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi garantiscono che le operazioni[9] finanziate a valere sulle risorse del PN siano selezionate e attuate conformemente alle norme europee 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 Regolamento (UE) 2021/1060, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 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 complementarità 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

[9] 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".

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 Regolamento (UE) 2021/1060 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) Regolamento (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 approvati dal Comitato di Sorveglianza *(*Allegato cap. 3 **- "*Criteri di selezione operazioni PN Metro Plus"***) 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'approccio metodologico adottato per la definizione dei Criteri di selezione ha consentito di individuare criteri idonei a sostenere il finanziamento di progetti caratterizzati da coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi Specifici e ai risultati attesi cui essi si riferiscono. Al fine di garantire l'individuazione di criteri chiari, facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare le decisioni di finanziamento verso gli interventi di maggiore qualità e maggiormente in grado di conseguire gli obiettivi programmati, i criteri sono stati articolati nelle seguenti tre tipologie:

- **criteri di ammissibilità**, costituiti da criteri di selezione **generali** attraverso i quali è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni,

- criteri di selezione **specifici**, rispondenti alle finalità del Programma e strettamente connessi con la Priorità, l'Obiettivo Specifico e l'Azione cui fanno riferimento. L'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
- **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.

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 ferma 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 paragrafo 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 del 19 dicembre 2022, n. 533;
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'articolo 73, paragrafo 2, lettera j) del Regolamento (UE) 2021/1060 (*climate Proofing).*

I documenti relativi alla verifica della sostenibilità, contenuti nella cartella (📁 Cartella Cap. 3 "***Allegati adempimenti ambientali***"), sono: il Documento DNSH (par. 3.2.1), le Misure di accompagnamento

ambientale (par. 3.2.2), la Verifica climatica dell'operazione e gli Indirizzi per la verifica climatica della Priorità 3 (par. 3.2.3).

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 febbraio 2021, come modificata dalla Comunicazione C/2023/111, "*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 Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 in tutto il ciclo di vita del PN, descritto nel documento **"Applicazione del principio Do No Significant Harm (DNSH) in fase di ammissibilità e attuazione"** (di seguito "**documento DNSH**") (Allegato cap. 3 **- "*Documento_DNSH*"**), cui si rimanda per gli adempimenti e le modalità applicative, si articola in diversi livelli:

1. in fase di programmazione, nell'ambito del percorso di Valutazione Ambientale Strategica[10], è stata sviluppata una valutazione di "Conformità del PN al principio DNSH"[11] a livello di Programma, finalizzata all'approvazione e adozione del PN Metro (Capitolo 8 del Rapporto Ambientale), i cui esiti, descritti nella sezione 4 dei Dossier Valutativi VAS (Allegato 1 Rapporto Ambientale), sono definiti coerentemente con il sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili indicato dall'articolo 17 del Regolamento sulla Tassonomia. La valutazione ha considerato puntualmente le azioni 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 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 paragrafo 8.3 del Rapporto Ambientale della VAS al

[10] "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://pnmetroplus.gov.it/wp-content/uploads/2026/01/PN_METRO_Plus_Misure_monitoraggio.pdf

[11] Vedasi il Capitolo 8 del Rapporto Ambientale

fine di selezionare operazioni in linea con le azioni del Programma, già valutate compatibili con il principio DNSH;

3. in fase di ammissibilità e attuazione, il rispetto del principio DNSH è assicurato attraverso la compilazione da parte del beneficiario di check-list di autocontrollo (ex Ante ed ex Post) di cui alla "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo" approvata con Circolare RGS-MEF vigente nel contesto dell'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) (di seguito "Guida operativa RGS"), i cui contenuti esplicitano i "vincoli DNSH" definiti in sede di VAS;
4. in fase di verifica di gestione, il rispetto del principio DNSH è garantito attraverso attività di verifica da parte dei soggetti deputati al controllo volte ad accertare che il Beneficiario/OI abbia garantito il rispetto del principio DNSH nell'intero ciclo di vita dell'operazione.

In questo quadro applicativo, il beneficiario, con riferimento agli adempimenti per il rispetto del principio del DNSH, dovrà:

In fase di selezione e ammissione a finanziamento

- indicare, per ogni operazione ammissibile a finanziamento, a quale/i check list di autocontrollo della Guida operativa RGS e a quale regime di riferimento è riconducibile l'operazione (punto 6.1 della "Scheda Operazione" (Allegato cap. 3 - "***Format scheda operazione_21_27***") sulla base della Tabella 5 e dell'Allegato 2 del documento DNSH dell'AdG. La qualificazione della tipologia di azione in principale e accessoria di cui alla Tabella 5, è indicativa per il beneficiario che, sulla base delle caratteristiche dell'operazione presentata, stabilirà a quale/i check list di autocontrollo fare riferimento, anche tenendo conto di quanto previsto all'articolo 25 "Sostegno congiunto del FESR, del FSE+, del Fondo di coesione e del JTF" del Regolamento (UE) 2021/1060;
- compilare e allegare la check list OI per la selezione e approvazione dell'operazione della propria Priorità – "CL per l'ammissibilità formale" (Cartella cap. 3 - "Checklist autocontrollo selezione Operazioni OOII_AdG"), dando riscontro al punto 9 del "rispetto del principio DNSH";
- allegare la/e Check-list di autocontrollo (ex ante) indicate nel "Format Scheda Operazione_21_27" debitamente compilate e corredate dalla documentazione probatoria a supporto. La/e check list dovranno essere datate e sottoscritte dal Responsabile Unico del Progetto (nei casi previsti dal

decreto legislativo 36/2023) o in alternativa dal Responsabile dell'operazione. Nel caso di azioni composte da più interventi, dovranno essere prese in considerazione la/e check list afferenti all'ambito di ciascun intervento per la pertinente parte dell'intervento complessivo.

In fase di attuazione (rendicontazione intermedia)

- compilare la "verifica attestazione spesa" (Allegato cap. 6 - "***Attestazione_spesa_Beneficiario***") firmata del Responsabile dell'operazione, in cui si attesta, con riferimento alle spese (e alle procedure ad esse collegate) consuntivate nel rendiconto di progetto, "il rispetto del principio DNSH" e, laddove pertinente, in esito alla verifica, la presenza della documentazione probatoria a supporto del rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH);
- richiamare nella procedura di gara la/e check list di autocontrollo ex ante della Guida operativa RGS per la verifica del principio DNSH, parte integrante del capitolato e della documentazione di gara in funzione dello stato della progettazione a base dell'appalto (PTFE, Progetto esecutivo…);
- qualora intervengano variazioni per effetto della diversa maturità progettuale, integrare i punti di controllo della/e check list di autocontrollo ex ante (es. "NO", nuove check list …) con la documentazione probatoria a supporto provvedendo a integrare il fascicolo di progetto.

In fase di chiusura (rendicontazione finale)

- compilare e sottoscrivere per ogni procedura di affidamento, alla conclusione dell'intervento (collaudo/certificato di regolare esecuzione), la/e Check list di autocontrollo ex post indicate nel format "Scheda Operazione21_27" allegate alla Circolare MEF vigente. La/e 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;
- compilare la "verifica attestazione spesa" (Allegato cap. 6 - "***Attestazione_spesa_beneficiario***") firmata del Responsabile dell'operazione, in cui si attesta con riferimento alle spese (e alle procedure ad esse collegate) consuntivate nel rendiconto di progetto "il rispetto del principio DNSH" e, laddove pertinente, in esito alla verifica, la presenza della documentazione probatoria a supporto del rispetto del principio "Do No Significant Harm" (DNSH);

1. compilare la relazione finale attestando (Allegato cap. 6 - "***Format relazione operazione_Finale***") "il rispetto del principio DNSH".

Si ricorda che il Soggetto attuatore/beneficiario/OI dovrà raccogliere e archiviare nel sistema informativo ReGis tutta la documentazione di cui sopra comprovante il rispetto del principio DNSH ai fini di audit e

controlli di gestione. Qualora inoltre la Stazione Appaltante abbia già perfezionato uno o più affidamenti senza aver incluso nei documenti di gara le indicazioni puntuali in merito al rispetto del DNSH, è necessario inserire le check list DNSH nel contratto; qualora questo sia già stato sottoscritto, è opportuno verificare la possibilità di affiancare un addendum al contratto già sottoscritto. Tali adempimenti non comportano l'aggiornamento del provvedimento di ammissione a finanziamento per le operazioni in stato attuativo ma il Soggetto Attuatore/beneficiario è comunque tenuto ad aggiornare il fascicolo di progetto su ReGis dando comunicazione all'Autorità di Gestione dell'avvenuto avvio e conclusione di tale adempimento.

Con riferimento alle tempistiche, ai fini del rispetto del principio DNSH si evidenzia che, se l'operazione è stata ammessa a finanziamento prima del 30 settembre 2024 e risulta attualmente in corso di attuazione, premesso che tra gli atti di ammissione a finanziamento dovranno essere presenti le CL di autocontrollo ex ante **approvate con determina dell'AdG n. 0024372 del 17 agosto 2023 per gli Organismi Intermedi e con determina dell'AdG n. 0024371 del 17 agosto 2023 per le Città Medie Sud**, il fascicolo di progetto dovrà essere aggiornato e integrato con la/e CL di autocontrollo ex ante **di cui alla circolare RGS-MEF[12] "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" vigente** nel contesto dell'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza**.** Resta inteso che sarà cura dell'AdG comunicare agli Organismi Intermedi e Beneficiari del programma (es. Città Medie Sud- CMS) ogni altro successivo aggiornamento delle check list di autocontrollo (ex Ante ed ex Post) e della relativa Guida operativa della Ragioneria generale dello Stato (circolare n. 22 del 14 maggio 2024 e successivi aggiornamenti)[13] a cui le Amministrazioni titolari e soggetti attuatori saranno in ogni caso chiamati a conformarsi.

La compilazione delle check list di autocontrollo della Guida operativa RGS segue le indicazioni riportate di seguito, coerentemente con quanto descritto nel Documento DNSH.

Check list ex ante

Per quanto riguarda le modalità di compilazione delle check list ex ante sarà necessario seguire le indicazioni di seguito descritte:

- 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

[12] circolare vigente alla data di adozione della versione del 2.0 Si.Ge.Co del 30.09.2024 è la n. 22 del 10 maggio 2024 https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_22_2024/

[13] Gli aggiornamenti delle check list ed eventualmente della Guida operativa sono reperibili al seguente link: https://www.italiadomani.gov.it/it/strumenti/documenti/archivio-documenti/guida-operativa-do-no-significant-harm--dnsh-.html

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": 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.

Check list ex post

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".

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 dell'operazione.

Le check list possono essere aggiornate in ogni momento dai soggetti attuatori/beneficiari/OI per fornire un riscontro positivo alle domande recanti inizialmente risposta negativa. In caso di errori, integrazioni documentali o aggiornamenti è necessario ricaricare le check list corrette sul sistema ReGiS e darne comunicazione all'Autorità di Gestione.

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, i beneficiari del programma, con operazioni già ammesse a finanziamento (comprese le "operazioni soggette a esecuzione scaglionata" prima della versione Si.Ge.Co. Ver 2.0 (30 settembre 2024) devono integrare il fascicolo di progetto con le/la check list di autocontrollo (ex-Ante) debitamente compilate/a. Tale adempimento non comporta l'aggiornamento del provvedimento di ammissione a finanziamento.

Si ricorda che, per la selezione delle operazioni relative alle Città Medie Sud avviata con determina dell'AdG n. 0024371 del 17 agosto 2023, la verifica del principio DNSH è sottoposto alle stesse indicazioni di cui sopra. In particolare, l'"Allegato D – Checklist_Schede_Intervento Aspetti ambientali del Programma" è aggiornato con le check list DNSH di cui alla "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo" approvata con Circolare RGS-MEF vigente nel contesto dell'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza.

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 paragrafo 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 dell'Allegato cap. 3 – "***Format scheda operazione_21_27"***) sulla base delle indicazioni contenute nel Rapporto Ambientale della VAS (Allegato cap. 3 -" ***Misure di accompagnamento ambientale"*).**

L'Autorità di Gestione ovvero l'Organismo Intermedio, nell'ambito della selezione dell'operazione, verifica la completezza e la coerenza delle informazioni rese dal beneficiario rispetto alle misure di accompagnamento ambientale previste dal Rapporto Ambientale della VAS così come documentate nella check-list di autocontrollo di selezione operazione (Cartella cap. 3 – "Checklist autocontrollo selezione Operazioni OOII_AdG").

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

Con riferimento agli adempimenti necessari al fine di verificare la sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno 5 anni (articolo 73, paragrafo 2, lettera 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 cap. 3 – "***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 alla "Sintesi verifica climatica dell'operazione" (Allegato cap. 3 - "***Verifica climatica dell'operazione_climate proofing***") in cui per ogni "azione" e "Settore di Intervento" previsto nel PN Metro Plus è indicato se sia necessario procedere alla Verifica climatica e alla conseguente fase di screening/analisi dettagliata per i due pilastri Mitigazione e Adattamento, e all'allegato che fornisce indirizzi per la verifica climatica per le operazioni della Priorità 3 (Allegato cap. 3 - "***Indirizzi_verificaClimatica_P3***").

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'articolo 25 del Regolamento (UE) 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'articolo 73, paragrafo 2, lettera j) del Regolamento (UE) 2021/1060, i beneficiari del programma, con operazioni già ammesse a finanziamento (comprese le "operazioni soggette a esecuzione scaglionata"), prima della versione Si.Ge.Co. Ver 2.0 (30 settembre 2024) devono integrare 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 CMS** avviata con determina dell'AdG n. 0024371 del 17 agosto 2023, tale adempimento è già stato assolto con l'adozione della Determina DPC-U5-008/2024 del 09 settembre 2024 dell'AdG e del relativo Allegato E sugli adempimenti per l'effetto dell'immunizzazione dagli effetti del clima nella selezione delle operazioni "Climate proofing", 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"** richiamate al successivo paragrafo 3.3.1.

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. 1407/2013, 2023/2831, 2023/2832, il ruolo di beneficiario può essere ricoperto dall'Amministrazione comunale che concede l'aiuto secondo quanto previsto dall'articolo 2, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- operazioni c.d. "**a regia**": vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione.

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 del Beneficiari relativi al rispetto delle condizioni ed adempimenti previsti dai Regolamenti, dal PN Metro Plus 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, 9, 10, 11 e 12 del PN Metro Plus.

Le principali tipologie di operazioni previste nel Programma 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 CMS, 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 Programma, le schede progetto degli interventi che intende attuare, ai fini della loro valutazione.

Il processo di co-programmazione e co-progettazione e le successive fasi di candidatura e ammissione a finanziamento sono disciplinati, rispettivamente, dalle Linee guida «Inquadramento generale e percorso di co-progettazione» e dalle Linee guida «Processo di candidatura e ammissione a finanziamento delle operazioni Città Medie Sud» (📁 Cartella cap. 3 - "***Allegati selezione Città Medie***" in cui son presenti le Linee Guida d i relativi allegati).

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 è stato istituito un Comitato di Valutazione con il compito di valutare il soddisfacimento sia dei criteri di ammissibilità specifici del PN Metro Plus 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, potenziali beneficiarie delle risorse destinate alla misura, individuate come soggetti beneficiari nell'ambito di azioni a regia dell'AdG.

L'articolo 63 del Regolamento (UE) 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 (decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66). 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 Social, 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.

1. 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.

2. 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.
3. 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. La verifica del processo di selezione delle operazioni delle CMS è svolta dal Servizio XIII dell'Ufficio IV, struttura esterna al Servizio XVI, a garanzia della separazione delle funzioni (cfr. cap. 1 e cap. 7).
4. 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" (Allegato cap. 3 "***LG_processo candidatura e ammissione a finanziamento***"), con la relativa documentazione a corredo (compreso Allegato E, adottato in data 09 settembre 2024 e l'Allegato D aggiornato con le check list DNSH di cui alla "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo" approvata con Circolare RGS-MEF vigente nel contesto dell'attuazione del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza). Con riferimento al rispetto degli adempimenti ambientali per la selezione, ammissione a finanziamento, attuazione e chiusura dell'operazione si rimanda a quanto descritto al paragrafo 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3.

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 presente paragrafo disciplina la selezione delle operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione finanziate a valere sulle Priorità 8 e 9, dedicate all'Assistenza Tecnica, nonché degli interventi di sistema per l'accompagnamento alle Città Medie Sud finanziati nell'ambito della Priorità 5.

Le Priorità di Assistenza Tecnica (Priorità 8 e 9) e capacitazione amministrativa (Priorità 5) intervengono in maniera fra loro complementare, per consentire il necessario supporto tecnico e amministrativo

all'Autorità di Gestione garantendo una sana gestione procedurale, fisica e finanziaria del Programma. Al fine di assicurare la necessaria flessibilità e capillarità delle azioni di AT previste dal PN Metro Plus, le attività finanziate dalle tre Priorità, distinte per Fondo (FESR e FSE+), potranno sostenere l'attuazione di tutte le Priorità diverse dall'AT, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 36, paragrafo 2 del RDC.

Il processo di selezione ed ammissione a finanziamento da parte dell'AdG di operazioni a titolarità a valere sulle Priorità 8, 9 e 5 del Programma, viene formalmente avviato tramite la predisposizione di:

- una scheda operazione ( Allegato cap.3 - ***Format scheda operazione_21-27***), in cui vengono indicati: il CUP, la descrizione dettagliata dell'intervento, le fonti di finanziamento, il quadro economico, le tipologie di procedure da attivare, il quadro economico e gli indicatori;
- check-list di autocontrollo di selezione e approvazione dell'operazione ( Allegato cap. 3 – ***CL Priorità 8 - FESR e Priorità 9 FSE+ e CL Priorità 5 FSE+***) che verifichi la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 e, nello specifico, con la priorità di riferimento.

Una volta completata la predisposizione della documentazione progettuale e conclusa positivamente la fase istruttoria, la Scheda Operazione viene approvata e ammessa a finanziamento mediante apposito Decreto dell'Autorità di Gestione. Con tale provvedimento vengono formalizzati gli elementi essenziali dell'intervento, tra cui l'oggetto dell'operazione, il quadro finanziario, gli indicatori di riferimento e l'individuazione del Responsabile dell'Operazione, cui è attribuito il coordinamento delle attività necessarie alla corretta attuazione dell'intervento.

Successivamente, l'Autorità di Gestione avvia le procedure necessarie all'attuazione dell'operazione, individuando le specifiche esigenze funzionali al conseguimento degli obiettivi progettuali. A tal fine, mediante apposita nota o atto interno, vengono esplicitate le necessità di supporto tecnico e operativo, quali, a titolo esemplificativo, l'acquisizione di beni, servizi specialistici, attività di assistenza tecnica, consulenza o altri servizi necessari alla realizzazione dell'intervento.

Contestualmente, l'Autorità di Gestione provvede alla nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 36/2023 e del Direttore esecutivo del contratto (DEC), ove previsto.

A seguito dell'espletamento delle procedure di affidamento previste dalla normativa vigente e della conseguente sottoscrizione del contratto/convenzione o di altro atto giuridicamente vincolante con il soggetto affidatario, l'Autorità di Gestione procede all'allocazione delle risorse necessarie alla copertura della spesa prevista, imputandolo alla relativa Scheda Progetto e alle pertinenti linee di intervento del Programma.

Tutta la documentazione afferente alle procedure di affidamento, comprensiva degli atti amministrativi e della documentazione di gara, viene successivamente trasmessa all'Ufficio del Bilancio (UBRRAC) per l'effettuazione del previsto controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità degli atti adottati, la corretta imputazione finanziaria della spesa e la conformità delle procedure alle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

3.3.3 Procedure di selezione per interventi dell'Organismo intermedio, applicabili per le Priorità 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 e 12

Nell'attività di selezione delle operazioni, l'OI - partendo dal PO valutato dall'AdG e approvato ufficialmente dall'Amministrazione comunale/dall'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.

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 (Allegato cap. 3 – "***Format_richiesta OI"***).

Dopo aver ricevuto la scheda operazione (Allegato cap. 3 - "***Format scheda operazione_21_27"***) debitamente compilata dalle strutture competenti interne alla stessa amministrazione o da un beneficiario esterno, l'OI è tenuto a verificare, utilizzando le apposite check list di autocontrollo[14] (Cartella cap. 3 – "***Checklist autocontrollo selezione Operazioni OOII_AdG"***) 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 accertare 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'Organismo Intermedio provvede al caricamento sul sistema informativo degli atti di ammissione a

[14] L'AdG ha predisposto una Check-list di verifica della selezione delle operazioni per ciascuna Priorità (CL Selezione Priorità - capitolo 3 del MOP).

finanziamento adottati e assicura il costante aggiornamento delle informazioni relative alle operazioni di propria competenza. Eventuali nuovi provvedimenti o modifiche degli atti già trasmessi vengono tempestivamente comunicati all'Autorità di Gestione attraverso l'aggiornamento della documentazione sul sistema informativo e, in ogni caso, segnalati nell'ambito della trasmissione bimestrale dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni monitorate dall'Autorità medesima, così come descritto nel par. 2.2.3 "Procedura per il monitoraggio dell'avanzamento dei Piani operativi degli Organismi Intermedi e di sorveglianza".

L'OI, a seguito dell'adozione dell'atto di ammissione a finanziamento, 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'articolo 73, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 2021/1060 (Allegato cap. 3 – "***Modello per il documento al Beneficiario"***).

Il documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprende le prescrizioni specifiche riguardanti, tra l'altro, 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.

3.3.4 Tipologie particolari di operazioni

Operazioni scaglionate tra le due programmazioni

Come indicato nel Regolamento (UE) 2021/1060 relativo al ciclo 2021-2027, negli articoli 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 (UE) 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'articolo 118 bis le operazioni devono presentare le seguenti condizioni:

- l'operazione deve essere stata ammessa a finanziamento mediante l'adozione del relativo provvedimento entro il 29 giugno 2022, nel rispetto delle disposizioni previste dal Programma e della normativa applicabile
- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a **1 milione di euro**;
- 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 RDC;
- 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'articolo 22, paragrafo 3 del RDC, 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 RDC 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 strategica", 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 RDC. 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 euro, 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) del RDC), secondo le linee guida rilasciate dal coordinatore nazionale per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione (articolo 48 paragrafo 1 del RDC).

Ricorso al sostegno congiunto tra fondi

L'articolo 25, paragrafo 2, del Regolamento (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 RDC (poiché le priorità possono utilizzare il sostegno da uno o più fondi in linea con l'articolo 22, paragrafo 2, del regolamento RDC). 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.

La gestione del conflitto di interessi avviene nel rispetto dell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509, nonché della normativa nazionale e delle disposizioni organizzative adottate dall'Autorità di Gestione. Per le misure di prevenzione, gestione e controllo del conflitto di interessi si rinvia al paragrafo 8.5.2.5 del presente Manuale.

Nel primo caso, con valutatori interni, l'indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento della Presidenza del Consiglio dei ministri (DPCM 13 dicembre 2024) e, per gli OI, dai codici delle rispettive amministrazioni, in conformità con la legge 6 novembre 2012, n. 190, e al DPR 16 aprile 2013, n. 62, 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 inconferibilità/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.

L'acquisizione delle dichiarazioni non esaurisce gli adempimenti in materia di prevenzione del conflitto di interessi. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano, secondo un approccio basato sul rischio, lo svolgimento di verifiche sulle dichiarazioni acquisite, anche mediante consultazione delle banche dati disponibili e delle ulteriori informazioni utili ai fini dell'accertamento di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Gli esiti delle verifiche sono documentati nel fascicolo di progetto.

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.

Qualora dalle verifiche emergano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, l'Autorità di Gestione o l'Organismo Intermedio adottano le misure organizzative e procedurali necessarie a rimuovere o mitigare il rischio, assicurandone la tracciabilità nel fascicolo di progetto.

3.5 Titolare effettivo

Ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 2, del RDC, 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.

La raccolta delle informazioni sulla titolarità effettiva è finalizzata a garantire la trasparenza dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione e a consentire lo svolgimento delle verifiche previste dal Sistema di Gestione e Controllo, anche ai fini della prevenzione delle frodi, dei conflitti di interessi e del doppio finanziamento.

Il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 11 marzo 2022, n. 55 sono disciplina le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva ed individua 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 decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361),
- trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e istituti giuridici affini al trust.

Il titolare effettivo è così individuato dall'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio), e successive modificazioni e integrazioni, da ultimo modificato dal decreto legislativo 10 giugno 2026, n. 122: «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 mancata individuazione del titolare effettivo 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 decreto legislativo n./2007 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.

L'individuazione del titolare effettivo deve essere supportata da idonea documentazione acquisita agli atti. Qualora emergano incongruenze, omissioni o elementi di anomalia, il soggetto competente richiede le necessarie integrazioni documentali e procede ai conseguenti approfondimenti istruttori prima dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

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.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi verificano la completezza e la coerenza delle informazioni acquisite, anche mediante la consultazione delle banche dati e degli strumenti informativi disponibili secondo la normativa vigente. Gli esiti delle verifiche sono documentati nel fascicolo di progetto.

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.

La verifica della titolarità effettiva costituisce parte integrante dell'istruttoria di selezione e ammissibilità dell'operazione. L'esito delle verifiche è riportato nella check-list istruttoria e conservato nel fascicolo di progetto.

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.

Il beneficiario documenta le verifiche effettuate e conserva nel fascicolo di progetto le evidenze acquisite, rendendole disponibili all'Autorità di Gestione, agli Organismi Intermedi e agli organismi di controllo competenti.

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.

Qualora, nel corso dell'attuazione dell'operazione, intervengano modifiche nella compagine societaria, nella struttura proprietaria o nei soggetti tenuti alla comunicazione della titolarità effettiva, il beneficiario provvede al tempestivo aggiornamento delle informazioni e alla relativa trasmissione all'Autorità di Gestione ovvero all'Organismo Intermedio, secondo le modalità previste dal presente Manuale e dal Sistema di Gestione e Controllo.

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. Si presentano qui di seguito gli strumenti di accompagnamento previsti.

4.1 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 sia a livello operativo e procedurale. Le linee guida tematiche, una per ciascuna Priorità o ambito di intervento (Agenda digitale, ambiente, energia, mobilità sostenibile, inclusione sociale, rigenerazione urbana, risorse idriche, transizione energetica, abitare, innovazione sociale nelle Città Medie) sono raccolte in un'unica cartella, che contiene una sottocartella per ciascuna linea guida con i relativi allegati (Cartella cap. 4 - "***LG_tematiche***"). Le linee guida operative e procedurali sono: per gli OI e le Città Medie, le linee guida **"**Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi - Personale interno e Incentivi al personale per funzioni tecniche" che riguardano l'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per le procedure ancora regolate da quel decreto, e l'articolo 45 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Allegato cap. 4 - "***OCS Personale e incentivi funzioni tecniche***"); le linee guida "Set minimo documentazione per la costituzione del fascicolo di progetto" (Allegato cap. 4 – "***SET minimo documentazione - Fascicolo di progetto***"); le opzioni di semplificazione dei costi per le operazioni delle Priorità 5 e 6 Città Medie con costo totale non superiore a 200.000 euro, previste dall'articolo 53, paragrafo 2, del RDC (Allegato cap. 4 - "***LG_OCS operazioni_importo_sotto200000_CMS***").

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.

Lo staff dell'AdG coinvolto per l'accompagnamento all'attuazione tanto degli Organismi Intermedi quanto delle Città Medie Sud 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 o operative 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 gli Organismi intermedi, i beneficiari e/o stakeholder, sia online che in presenza, anche al fine di condividere la documentazione prodotta;
- supporto nel confronto interistituzionale e partenariale;
- organizzazione di workshop/sessioni di lavoro con gli Organismi intermedi e 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;
- Supporto al processo di crescita della capacitazione amministrativa delle Città Medie del Sud anche attraverso il ricorso a riunioni bilaterali;
- pianificazione, organizzazione attuazione di azioni di capacitazione amministrativa anche attraverso incontri territoriali (beneficiari CMS);
- Partecipazione a eventi istituzionali organizzati dagli OO.II. e dalle Città Medie Sud (Le attività di capacitazione amministrativa rivolte alle Città Medie Sud sono descritte al par. 4.5).

4.2 Referenti Organismi Intermedi e gruppi di lavoro

Al fine di mantenere un costante rapporto con gli OO.II., per ciascun Organismo intermedio l'AdG ha provveduto all'individuazione di un referente che rappresenta l'interfaccia dell'AdG e segue tutte le vicende connesse alla programmazione e all'attuazione delle operazioni selezionate. In particolare, il referente OI: partecipa agli incontri, anche in loco, che vedono coinvolto l'OI e si fa promotore di incontri tecnici su questioni specifiche; assicura che eventuali richieste dell'Organismo Intermedio siano state prese in carico dalle Unità competenti per materia; presidia sul buon andamento delle attività di attuazione del Programma relative all'Organismo Intermedio e, su richiesta dell'Autorità di Gestione, relaziona sullo stato dell'arte della programmazione e dell'attuazione del PO dell'OI, avvalendosi delle informazioni disponibili nei sistemi informativi, di monitoraggio e condivisione documentale alimentati periodicamente, avvalendosi del supporto tematico di riferimento.

L'AdG istituisce dei Gruppi di Lavoro (GdL) sia tematici per ciascuna Priorità prevista all'interno dei quattro Obiettivi di Policy del Programma, sia su tematiche trasversali. Organizza inoltre il GdL "Governance Programma", tavolo di confronto periodico con gli OI sullo stato di attuazione del Programma, sul conseguimento dei target intermedi e finali, sulle operazioni di importanza strategica e sullo sviluppo della capacità amministrativa. I GdL danno supporto tecnico e operativo agli OO.II. e ai beneficiari e sono uno degli strumenti con cui l'AdG svolge la supervisione delle funzioni delegate. L'AdG nomina i membri dei Gruppi di lavoro tra il personale interno all'Amministrazione competente della tematica di riferimento e gli esperti

all'interno della struttura di supporto dell'AdG, i referenti dell'AdG presso gli OI delle Città Metropolitane e, se opportuno, i referenti delle Città Medie Sud. I GdL sono convocati da parte dell'AdG qualora dovesse intervenire una necessità.

4.3 Task Force

L'AdG può attivare 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 anche dagli Organismi Intermedi all'AdG. Le *Task Force* vengono attivate per affrontare criticità specifiche o particolarmente complesse attraverso l'individuazione di soluzioni rapide e mirate, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi del Programma.

L 'AdG definisce la composizione delle Task Force, mediante ricorso al personale interno da coinvolgere all'interno della propria Struttura, a seconda della tipologia di questione da trattare e delle relative responsabilità e competenze, e delle expertise esterne.

4.4 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 o la CMS predispone e trasmette il quesito da sottoporre all'AdG tramite la sezione *FAQ* della piattaforma Metropolis Plus dedicata esclusivamente agli OI e alle Città Medie Sud, unici soggetti autorizzati ad accedere al portale dedicato. 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) l'AdG, ricevuta la FAQ, incarica l'Unità Organizzativa competente di formulare il relativo riscontro e di trasmetterlo al soggetto interessato (OI o Città Media);
c) le FAQ formalmente trasmesse sono archiviate da parte dall'AdG e sono pubblicate su Metropolis Plus.

4.5 Accompagnamento e capacitazione delle città medie

Oltre alle attività descritte in precedenza, al fine di accompagnare il processo di attivazione e implementazione di azioni di innovazione sociale nelle Città Medie, il Programma finanzia attività di supporto e accompagnamento rivolte ai comuni beneficiari e degli stakeholders coinvolti a livello locale.

Tali attività saranno espletate per tutto l'intero periodo di programmazione e durante le diverse fasi del ciclo di vita dei progetti a garanzia del raggiungimento di migliori performance finanziarie e fisiche del PN, e, in particolare, a garanzia del raggiungimento nelle città interessate della costituzione e/o rafforzamento di un ecosistema che possa favorire processi di innovazione sociale anche a conclusione del finanziamento del programma.

La identificazione delle principali criticità e fabbisogni è stata in un primo momento realizzata con il coinvolgimento diretto delle Città Medie beneficiarie attraverso la somministrazione di un questionario. Di seguito le prime attività previste e le relative modalità di organizzazione che potranno essere ulteriormente integrate sulla base degli ulteriori fabbisogni che dovessero emergere durante l'attuazione del programma:

1. La costituzione di un gruppo di lavoro Città medie (in parallelo a quello realizzato per le Città metropolitane per ogni tematismo del programma) da convocare sulla base delle differenti esigenze che emergeranno. Le riunioni del Gruppo di lavoro CMS potranno essere svolte in modalità on line e saranno organizzate nei contenuti direttamente dall'AdG.
2. La realizzazione di incontri in presenza con la finalità di stimolare lo scambio tra le città e trasferire alle città eventuali buone pratiche (progettuali, tematiche, attuative, etc.) già avviate e/o già evidenziate in fase di candidatura.
3. Accesso a Competenze Specialistiche. L'obiettivo perseguito è quello di accompagnare e supportare le differenti fasi di vita del progetto affiancando e supportando sul campo le amministrazioni locali nelle loro funzioni tecnico- amministrative con servizi di consulenza che saranno di volta in volta attivati sulla base dei fabbisogni.
4. Coinvolgimento delle Città metropolitane. Si propone di coinvolgere in via sperimentale le città metropolitane, sulla base dell'esperienza avuta nella programmazione 14-20 sull'innovazione sociale, nel processo di accompagnamento delle città medie. L'affiancamento potrà riguardare uno specifico tematismo o procedura e verrà realizzato attraverso il coinvolgimento della Città metropolitane in incontri in presenza o on line.
5. Incontri Bilaterali (on-line). Per rafforzare il processo di attuazione di ciascuna città media beneficiaria, l'AdG ha promosso la realizzazione di momenti di confronto bilaterali con ciascuna CMS, condotti dai referenti AdG esperti tematici (uno lato FESR e uno lato FSE+) e affiancati dal

personale interno di riferimento per le CMS per approfondimenti in materia di progettazione esecutiva e attività endoprocedimentale per la predisposizione dei relativi dispositivi di attuazione (bandi di gara, avvisi, etc.) con particolare attenzione alle specifiche procedure di co-progettazione con i soggetti del terzo settore. Tali incontri potranno vedere anche la partecipazione di altri esperti della AdG sulla base delle caratteristiche dell'operazione e della problematica riscontrata. (esperti legali, esperti ambientali, etc.)

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 Regolamento (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* (articoli 16 e 17 del Regolamento (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): per gli indicatori di output è fissato un *target intermedio* al 2024; per entrambe le tipologie di indicatori è fissato un *target finale* al 2030. Cambiano, invece, alcuni adempimenti in materia di sorveglianza: nel nuovo RDC il monitoraggio si compie attraverso la **trasmissione elettronica dei dati finanziari cumulativi cinque volte l'anno** (entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre) 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, conformemente al modello riportato nell'Allegato VII del RDC. L'inserimento dei dati viene quindi effettuato tramite il sistema SFC2021 messo a disposizione dalla CE.

Con specifico riferimento ai dati finanziari, gli adempimenti in capo all'AdG e agli OO.II. relativamente al **monitoraggio** devono essere rispettati ai fini del **conseguimento dei *target* N+3** e della **trasmissione delle previsioni di spesa**. Pertanto, l'AdG e gli OI devono assicurare l'adeguata e puntuale alimentazione del set di indicatori nelle scadenze previste. I dati di monitoraggio sono serviti anche per la valutazione del riesame intermedio (articolo 18 del RDC), trasmessa alla CE insieme alla proposta di modifica del Programma e di assegnazione definitiva dell'importo di flessibilità, pari al 50% degli importi programmati per le annualità 2026 e 2027. La CE ha approvato il Programma modificato, compresa l'assegnazione definitiva dell'importo di flessibilità, con la decisione di esecuzione C(2025) 9104 del 17 dicembre 2025. I dati da collezionare riguardano gli indicatori di realizzazione/output e di risultato, l'avanzamento della spesa e le previsioni di spesa.

Il processo di rilevazione dei dati può avvenire in due modi:

- tramite la generazione dell'allegato VII presente in apposita sezione del sistema informativo ReGiS, che, al momento dell'estrazione, si popola con i dati implementati fino a quel momento a sistema dai beneficiari e dagli OO.II. per ogni operazione;
- tramite rilevazione extrasistema, laddove la funzionalità resa disponibile dal sistema e descritta nel punto precedente dovesse presentare, per qualsiasi motivo, malfunzionamenti. In questi casi l'AdG fornisce agli OO.II. e alle CMS appositi fogli di calcolo organizzati secondo le necessità di

acquisizione previste dal sistema comunitario SFC2021, per consentirgli di popolarli e restituirli secondo le tempistiche descritte in seguito. Lo scambio di questi file deve avvenire via PEC, sia da parte dell'AdG sia da parte degli OI e delle Città Medie.

La raccolta e trasmissione dei dati, che ha come obiettivo di fotografare l'andamento del Programma a determinate date, viene effettuata con cadenza bimestrale, in particolare:

Bimestre di Rilevazione	Data di Chiusura Dati	Scadenza Inserimento Sistema Nazionale
1° Bimestre (Gen-Feb)	28/29 Febbraio	15 marzo
2° Bimestre (Mar-Apr)	30 aprile	15 maggio
3° Bimestre (Mag-Giun)	30 giugno	15 luglio
4° Bimestre (Lug-Ago)	31 agosto	15 settembre
5° Bimestre (Set-Ott)	31 ottobre	15 novembre
6° Bimestre (Nov-Dic)	31 dicembre	15 gennaio

La trasmissione alla CE tramite SFC2021 avviene cinque volte l'anno, alle scadenze dell'articolo 42 del RDC, con i dati alla fine del mese precedente:

Scadenza trasmissione SFC2021 / CE	Dati riferiti al	Dati trasmessi
31 gennaio	31 dicembre	dati finanziari e indicatori di output e di risultato
30 aprile	31 marzo	dati finanziari
31 luglio	30 giugno	dati finanziari e indicatori di output e di risultato
30 settembre	31 agosto	dati finanziari
30 novembre	31 ottobre	dati finanziari

Effettuata la trasmissione verso l'AdG dei dati compilati da parte di OI e CMS, l'AdG si occupa di verificarne bontà, corrispondenza con quanto presente nei Piani Operativi e l'effettiva congruenza, nel caso delle

previsioni di spesa.

Con riferimento alla rilevazione degli importi, i dati da comunicare devono risultare correttamente suddivisi per azioni e settori di intervento, in linea con quanto descritto all'interno dei singoli Piani Operativi approvati. Allo stesso modo devono essere compilati gli avanzamenti di spesa effettivi nonché le previsioni di spesa.

In presenza di dati non coerenti, l'AdG si occupa di contattare l'OI/CMS per chiarimenti e per fornire indicazioni rispetto alle eventuali correzioni da apportare. Nel caso in cui i dati non dovessero pervenire entro i tempi richiesti dall'AdG, ivi incluse le possibili correzioni richieste, vengono trasmessi a SFC2021 le rilevazioni della precedente scadenza di monitoraggio confermando, pertanto, i dati già noti.

Nello specifico, per quanto riguarda la verifica della corretta valorizzazione degli indicatori del Programma, l'AdG svolge una serie di verifiche attraverso attività svolte da diverse Unità Organizzative, secondo una modalità operativa descritta nel documento allegato "**Procedure di verifica e consolidamento dei dati relativi a indicatori di output e indicatori di risultato**" (Allegato cap. 5 – "***Procedure Indicatori 21-27 AdG***").

Le verifiche si articolano in due fasi principali:

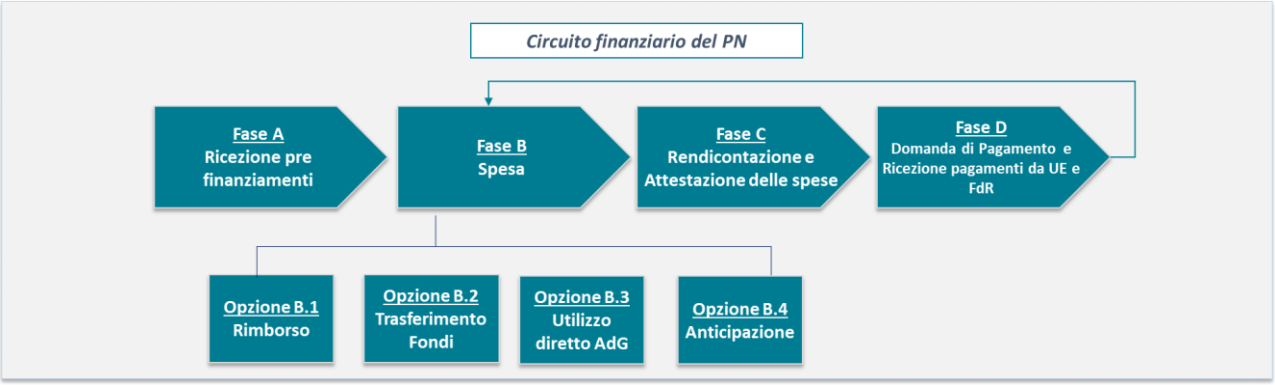
1. **Fase di programmazione**, affidata all'UO competente per la supervisione delle funzioni delegate agli OI e per il supporto alle Città Medie, con il supporto degli esperti tematici, finalizzata a verificare la pertinenza degli indicatori selezionati e la coerenza dei valori programmati rispetto alle linee guida di riferimento (par. 4.1).
2. **Fase di attuazione**, che comprende:
    - il **monitoraggio periodico** dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni, svolto dalle Unità Organizzative competenti per la supervisione delle funzioni delegate e per il monitoraggio, con l'obiettivo di garantire la correttezza dei dati e degli indicatori trasmessi alla CE (secondo le scadenze indicate nella tabella sopra);
    - le **verifiche di gestione**, svolte da Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione, che accertano, tramite controlli documentali e verifiche sul posto, la corretta quantificazione dei valori realizzati degli indicatori e l'effettivo stato di avanzamento delle operazioni.

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 6.1 - Circuito finanziario del PN



Fase A: Ricezione prefinanziamenti

I prefinanziamenti annuali, per gli anni dal 2021 al 2026 secondo l'articolo 90 del Reg. (UE) 1060/2021, 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.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), punto i) 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.

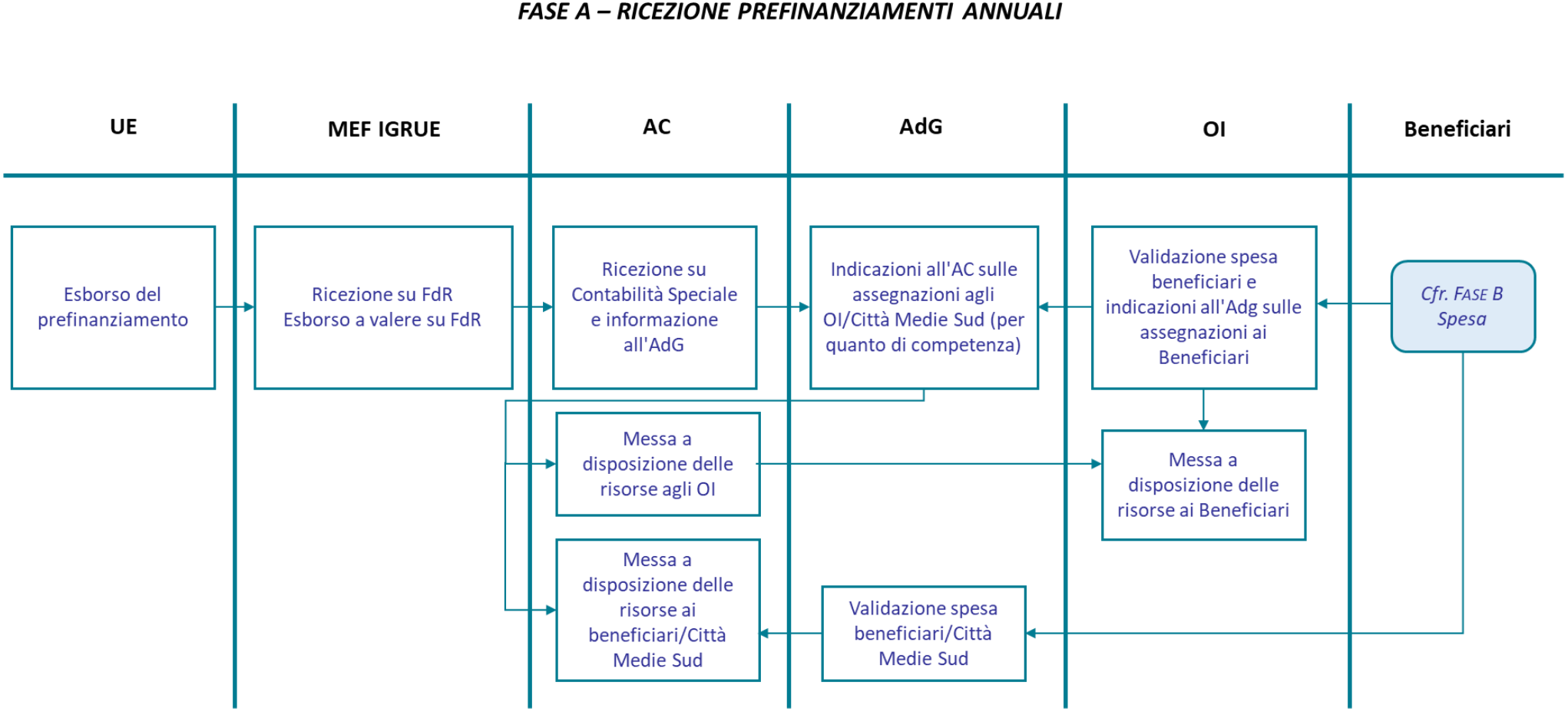
Il trasferimento delle predette risorse avverrà direttamente a valere sulla contabilità speciale del PN, o per Beneficiari che usino circuiti finanziari differenti, tramite trasferimenti da detta contabilità speciale a conti correnti dedicati alle operazioni del PN nelle modalità descritte nel MOP dell'Autorità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

Figura 6.2- 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 Ordine di Prelevamento Fondi (OPF)	Operazioni a titolarità	Operazioni a regia	Destinatari
B1	Rimborso	X	X	Servizio IX	Funzionario delegato	X	X	OO.II./Città Medie Sud
B2	Trasferimento Fondi	X	-	Servizio IX	Funzionario delegato	X	X	OO.II.
B3	Utilizzo diretto AdG	X	-	AdG	Funzionario delegato	X	-	-
B4	Anticipazione	-	-	Servizio IX	Funzionario delegato	-	X	Città Medie Sud

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 tra 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 applicarsi le seguenti due opzioni: opzione B.1 Rimborso; opzione B.2 Trasferimento fondi (Allegato cap. 6 - "***Linee-guida_circuiti B.1 e B.2 per gli OOII***").

Nel caso di **operazioni delle città medie Sud, a regia dell'Autorità di Gestione**, possono applicarsi le seguenti due opzioni: opzione B.1 Rimborso; opzione B.4 Anticipazione (Cartella cap. 6 – "***opzione B.4_anticipazione Cittá Medie Sud***")

Nel caso di operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione si applica l'opzione B.3 Utilizzo diretto.

Opzione 1 - Rimborso

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OO.II. e nelle Convenzioni con le Città medie, **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, i Beneficiari presentano all'OI/all'AdG/o direttamente all'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'AdG[15].

Il flusso delle richieste di rimborso varia a seconda che le operazioni di riferimento siano a titolarità o a regia degli Organismi Intermedi oppure o a regia (operazioni città medie) della Autorità di Gestione.

Le richieste di rimborso sono inoltrate all'Organismo Pagatore (Autorità Contabile) per il tramite del Sistema Informativo mediante il caricamento del modello RdR firmato digitalmente, successivamente alla presentazione dei rendiconti di progetto e all'espletamento da parte del Servizio XVI (Unità Organizzativa competente per le verifiche di gestione) delle verifiche di gestione o delle verifiche formali su tali rendiconti

[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.

di progetto presentati dai Beneficiari. I rendiconti sono presentati dagli stessi Beneficiari unitamente alle evidenze delle verifiche eseguite dai Beneficiari (autocontrollo) e - nel caso di operazioni gestite dagli OO.II., unitamente alla convalida dell'OI - ai fini dell'accertamento della regolarità ed ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dai pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente).

L'Organismo Pagatore (Autorità contabile), 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 di rimborso pervenute, provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell' dell'OI (nel caso di operazioni gestite dall'OI – a regia o a titolarità) o del Beneficiario corrispondente (nel caso di operazioni a regia dell'AdG – operazioni delle città medie sud).

Nel caso dell'Opzione B.1, procedura di "Rimborso", quindi, si dettagliano i passaggi della procedura, distinguendo i flussi, a seconda che le operazioni di riferimento siano a titolarità o a regia degli Organismi Intermedi oppure a regia (operazioni città medie sud) della Autorità di Gestione.

Per le operazioni a regia degli Organismi Intermedi:

1. **il Beneficiario** predispone sul sistema informativo il Rendiconto di Progetto (RdP), inserendo nel medesimo sistema: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_avanzamento***") compresa la documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale, oppure, per il rendiconto finale, la Relazione finale (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_Finale***"); tutta la documentazione giustificativa correlata, la checklist di autocontrollo del Beneficiario per tipologia di operazione/procedura (Cartella cap. 6 – "***CL autocontrollo beneficiario_procedura***") e l'attestazione delle verifiche svolte (Allegato cap. 6 – "***Attestazione_spesa_beneficiario***");
2. **gli Organismi Intermedi** convalidano i Rendiconti di Progetto (RdP) dei beneficiari**,** tramite il sistema informativo (Allegato cap. 6 – "***Convalida_OI_Rendiconto***");
3. **Il Servizio XVI, tramite l'Unità Organizzativa incaricata delle verifiche di gestione**, provvede alle verifiche di gestione amministrative o alle verifiche formali e informa - attraverso il Sistema Informativo - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;
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, predispone la Richiesta di Rimborso, tramite il sistema informativo (Allegato cap. 6 – "***Richiesta di Rimborso del Beneficiario_RDR***"), dei mandati e giustificativi relativi a spesa contenuta in un unico

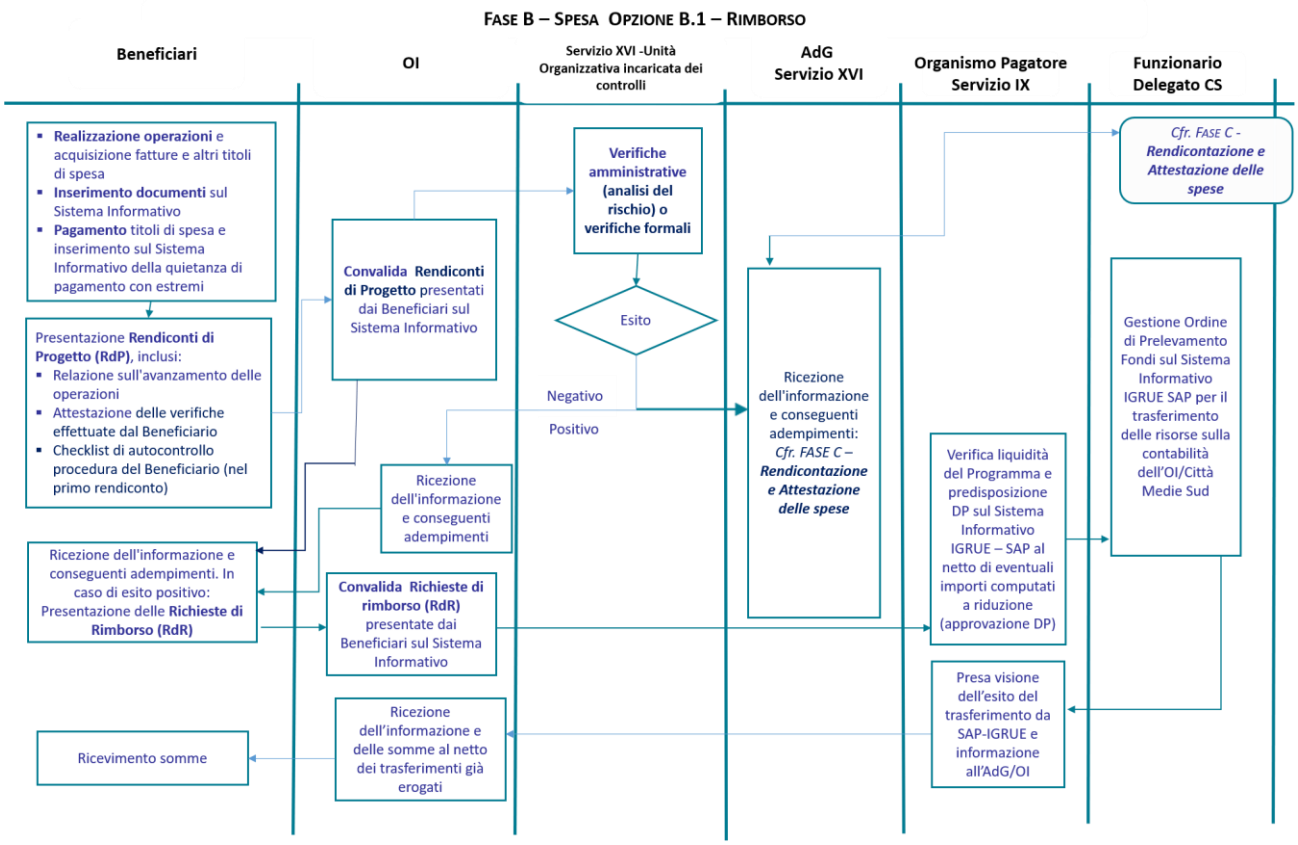
Rendiconto di progetto; non è possibile caricare spesa contenuta in differenti Rendiconti. Nel campo "Note" presente nella maschera di caricamento RdR dovrà essere indicato il codice ID del Rendiconto nel quale è contenuta la spesa oggetto della richiesta;

5. **Gli Organismi Intermedi** convalidano le Richieste di Rimborso (RdR) dei beneficiari, tramite il sistema informativo (Allegato cap. 6 – "***Convalida_OI_RDR***");
6. **l'Organismo pagatore** provvede ad emettere le Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti [16].
7. il **funzionario delegato** alla contabilità speciale dal Capo del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri (d'ora in avanti il funzionario delegato CS) provvede al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) 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 dei pagamenti effettuati agli OO.II./beneficiari interessati - tramite l'interoperabilità del Sistema Informativo con il sistema finanziario Sap-Igrue - fornendo il dettaglio delle RdR liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione[17];
9. gli **Organismi Intermedi** trasferiscono le risorse ai Beneficiari, nel rispetto del termine di 80 giorni (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060).

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

[17] 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.

Figura 6.3 - Opzione B.1 – Rimborso (il flusso nella figura si riferisce alle operazioni a regia degli Organismi Intermedi)



Per le operazioni a titolarità degli Organismi Intermedi:

1. **il Beneficiario** predispone sul sistema informativo il **Rendiconto di Progetto (RdP),** inserendo nel medesimo sistema: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_avanzamento*"**) compresa la documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale, oppure, per il rendiconto finale, la Relazione finale (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_Finale***"); tutta la documentazione giustificativa correlata, la checklist di autocontrollo del Beneficiario per tipologia di operazione/procedura (Cartella cap. 6 – "***CL autocontrollo beneficiario_procedura***") e l'attestazione delle verifiche svolte (Allegato cap. 6 – "***Attestazione_spesa_beneficiario***");
2. **l'Organismo Intermedio** convalida i Rendiconti di Progetto (RdP) dei beneficiari **-** in allegato agli

stessi - nel sistema informativo (Allegato cap. 6 – "***Convalida_OI_Rendiconto***");

3. **Il Servizio XVI, tramite l'Unità Organizzativa incaricata delle verifiche di gestione**, provvede alle verifiche di gestione amministrative o alle verifiche formali e informa - attraverso il Sistema Informativo - AdG, OI e Beneficiari sui relativi esiti;
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, predispone la Richiesta di Rimborso, tramite il sistema informativo (Allegato cap. 6 – "***Richiesta di Rimborso del Beneficiario_RDR***"), dei mandati e giustificativi relativi a spesa contenuta in un unico Rendiconto di progetto; non è possibile caricare spesa contenuta in differenti Rendiconti. Nel campo "Note" presente nella maschera di caricamento RdR dovrà essere indicato il codice ID del Rendiconto nel quale è contenuta la spesa oggetto della richiesta;
5. **l'Organismo pagatore** 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;
6. **il funzionario delegato CS** provvede al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione;
7. **l'Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione dei pagamenti effettuati agli OO.II./beneficiari interessati - tramite l'interoperabilità del Sistema Informativo con il sistema finanziario Sap-Igrue - nel rispetto del termine di 80 giorni (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060). fornendo il dettaglio delle RdR liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione[18].

Per le operazioni a regia (operazioni città medie) dell'Autorità di Gestione:

1. **il Beneficiario (Città Media Sud)** predispone sul sistema informativo **il Rendiconto di Progetto (RdP)**, inserendo nel medesimo sistema: la Relazione sull'avanzamento dell'operazione (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_avanzamento***") compresa la documentazione relativa

[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.

agli adempimenti in materia ambientale, oppure, per il rendiconto finale, la Relazione finale (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_Finale***"); tutta la documentazione giustificativa correlata, la checklist di autocontrollo del Beneficiario per tipologia di operazione/procedura (Cartella cap. 6 – "***CL autocontrollo beneficiario_procedura***") e l'attestazione delle verifiche svolte (Allegato cap. 6 – "***Attestazione_spesa_beneficiario***");

2. **Il Servizio XVI, tramite l'Unità Organizzativa incaricata delle verifiche di gestione**, provvede alle verifiche di gestione amministrative o alle verifiche formali e informa - attraverso il Sistema Informativo - il Beneficiario (città media sud) sui relativi esiti;
3. **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, predispone la Richiesta di Rimborso, tramite il sistema informativo (Allegato cap. 6 – ***"Richiesta di Rimborso del Beneficiario_RDR***"), dei mandati e giustificativi relativi a spesa contenuta in un unico Rendiconto di progetto; non è possibile caricare spesa contenuta in differenti Rendiconti. Nel campo "Note" presente nella maschera di caricamento RdR dovrà essere indicato il codice ID del Rendiconto nel quale è contenuta la spesa oggetto della richiesta;
4. **L'AdG** convalida le Richieste di Rimborso (RdR) dei beneficiari città medie sud;
5. **l'Organismo pagatore** 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 dei beneficiari richiedenti (città medie Sud);
6. **il funzionario delegato CS** provvede al perfezionamento dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia, in quanto titolare del suddetto conto, mediante validazione;
7. **l'Organismo pagatore** provvede a dare comunicazione dei pagamenti effettuati all'AdG/beneficiari interessati (città medie sud) - tramite l'interoperabilità del Sistema Informativo con il sistema finanziario Sap-Igrue - nel rispetto del termine di 80 giorni (articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 2021/1060), fornendo il dettaglio delle RdR liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione.

Ai fini della salvaguardia delle risorse finanziarie del Programma, per parte della mensilità di dicembre 2025, la presentazione dei rendiconti, descritta nella presente procedura, è stata svolta anche extra-sistema informativo ReGiS, compresa la produzione degli output previsti. Allo stato attuale gli OI/Beneficiari stanno completando il corretto caricamento 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).

In generale, - qualora, per problemi tecnici, ovvero per difficoltà inerenti il caricamento delle spese sul sistema Regis - risulti opportuno accelerare l'attività di rendicontazione delle operazioni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti regolamentari anche legati alla tempestiva esecuzione delle verifiche di gestione, tale attività potrà essere svolta extra-sistema informativo ReGiS, anche mediante l'utilizzo della piattaforma informatica Metropolis plus, ferma restando la successiva e corretta implementazione dei dati e della documentazione sul Sistema Informativo ReGiS.

Nel caso di utilizzo di rendicontazione extra-sistema ReGiS dovrà essere garantita almeno la presenza dei seguenti documenti:

- Il format Excel con elenco rendiconti ( Allegato cap. 6 – "***Format elenco rendiconti***");

Per ciascun rendiconto:

- Il format di rendiconto extra-sistema/elenco spese ( Allegato cap. 6 – "***Format rendiconto extra-sistema_elenco spese***"),
- 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 CI di autocontrollo selezione).

Opzione B2 – Trasferimento fondi

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OO.II., 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 OO.II. 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 beneficiari[19].

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 OO.II. – 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 Rimborso), potendo disporre, previo confronto con l'AdG, eventuali sospensioni dei trasferimenti relativi alle successive RTF[20].

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.

---

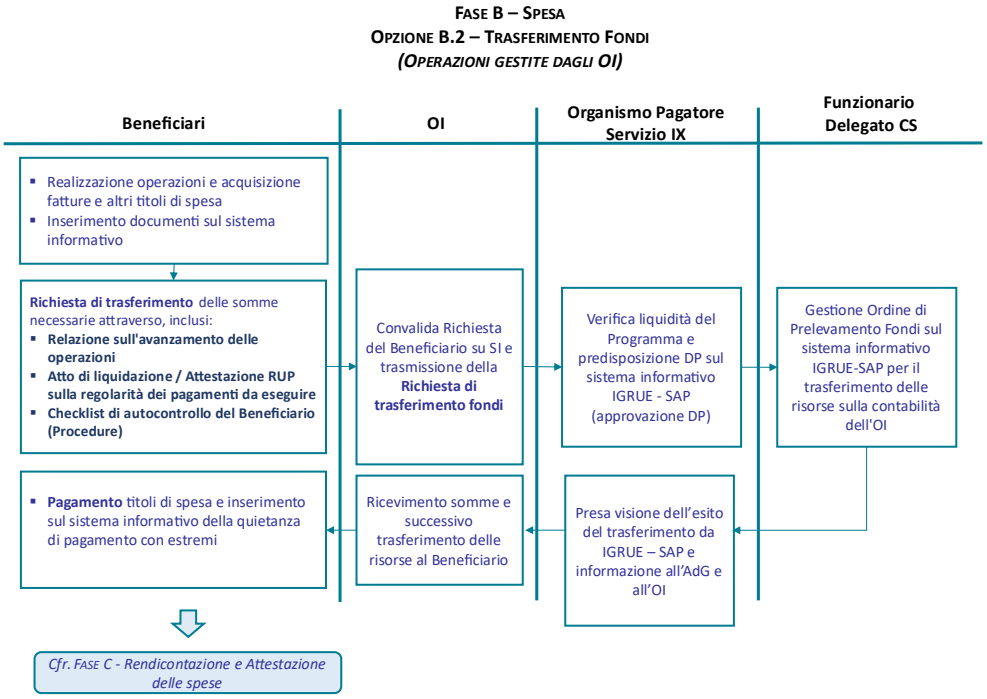
[19] Nel caso di concessione di contributi, le risultanze delle attività di verifica svolte ai fini dell'individuazione dei soggetti idonei alla concessione dei contributi e l'atto autorizzativo della graduatoria e degli importi, sono assimilabili al titolo di spesa (la fattura non quietanzata) previsto 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.

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

1. **il Beneficiario** predispone una **Richiesta di trasferimento Fondi (RTF)** (Allegato cap. 6 – "***Richiesta Trasferimento Fondi del Beneficiario_RTF***"), per le somme necessarie alla copertura dei costi sostenuti, inserendo sul Sistema informativo la **Relazione sull'avanzamento dell'operazione** (Allegato cap. 6 – "***Format relazione operazione_avanzamento***") **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** (Cartella cap. 6 – "***CL autocontrollo beneficiario_procedura***"), i giustificativi di spesa e la richiesta di trasferimento generata da ReGiS e firmata digitalmente.
2. **gli Organismi Intermedi** convalidano la Richiesta di trasferimento fondi del Beneficiario tramite la **Convalida OI della RTF** del beneficiario (Allegato cap. 6 "***Convalida_OI_RTF***"), 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 6.4 - 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, , per 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. hanno compilato ed inviato il modello di "Richiesta di trasferimento fondi Unica" ("RTFU"), il cui format è stato reso disponibile dall'Autorità di Gestione, contenente il fabbisogno complessivo delle risorse necessarie a far fronte all'avanzamento dei progetti (spesa già sostenuta e/o che i beneficiari hanno previsto di sostenere entro la data del 30 giugno 2025).

A fronte di tale richiesta ("RTFU") trasmessa all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore, sono state erogate - nei limiti delle disponibilità finanziarie del Programma[21] a titolo di trasferimento fondi - le risorse indicate per l'avanzamento delle operazioni finanziate, 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.

Gli importi finanziari sono stati trasferiti all'OI esclusivamente a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva era subordinato agli esiti positivi dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali ed 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 – richiede all'Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del

[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 chiesta al Fondo di rotazione, di cui alla legge 16 aprile 1987, n. 183, l'anticipazione delle quote comunitarie e di cofinanziamento nazionale prevista dall'articolo 1, comma 243, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, per i 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.

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** hanno raccolto il fabbisogno finanziario dei Beneficiari, al fine di coprire i costi sostenuti e/o da sostenere fino alla data del 30 giugno 2025, e hanno compilato 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 hanno trasmesso 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** ha ricevuto 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 - ha convalidato tali richieste, indicando all'Organismo pagatore di procedere con i trasferimenti;
3. **l'Organismo Pagatore** ha provveduto 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** ha provveduto 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** ha provveduto 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

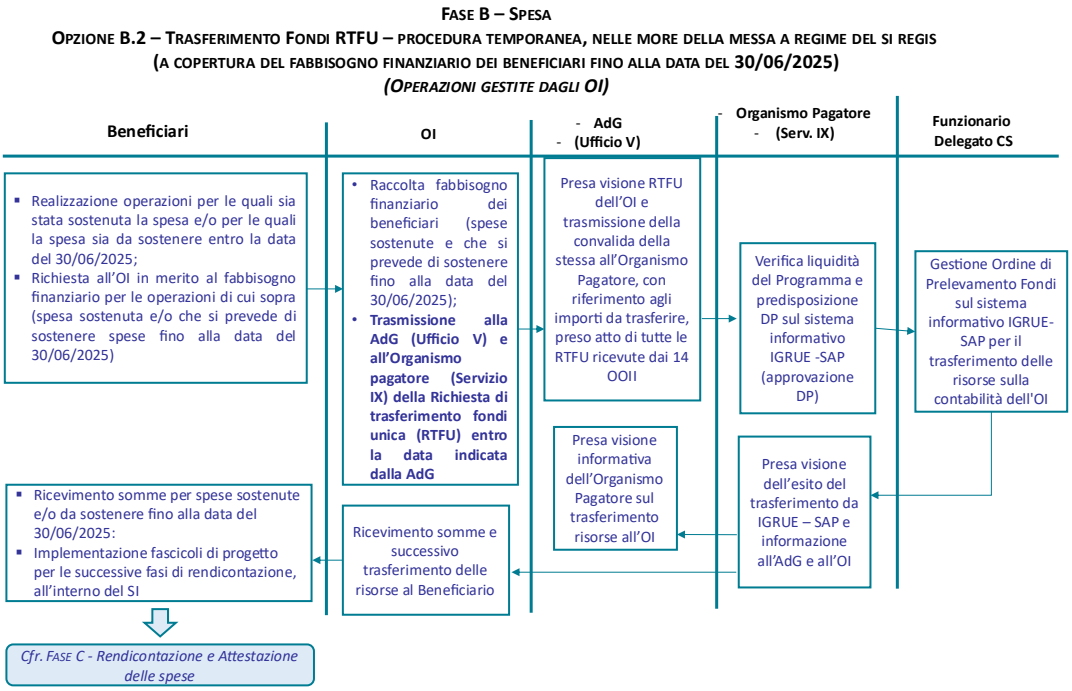
UE 2021/1060 da imputare alla RTFU;

(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).

Per chiudere contabilmente i trasferimenti ricevuti con la RTFU, gli OO.II. presentano su ReGiS richieste di rimborso (opzione B.1), con le istruzioni operative delle Linee guida sui circuiti B.1 e B.2 per gli OO.II., par. 1.2 (Allegato cap. 6 – "***Linee-guida_circuiti B.1 e B.2 per gli OOII***").

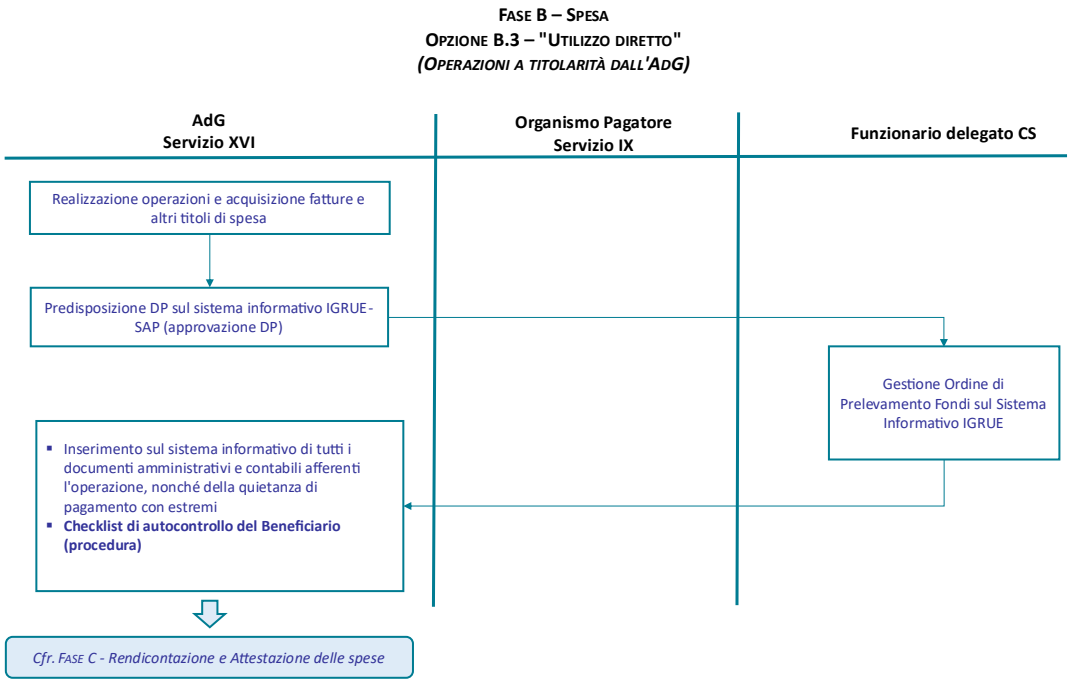
Figura 6.5 - Opzione B.2 Trasferimento fondi - RTFU



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 (**"Util**

Figura 6.6 - Opzione B.3 – Utilizzo diretto



Opzione B4 – Anticipazione – Città Medie Sud

Per le Città Medie è previsto il ricorso al circuito B.4. - A*nticipazione* a seguito di specifica richiesta, successiva alla firma della Convenzione tra l'AdG e la Città Media, di una quota pari al 10% del 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.

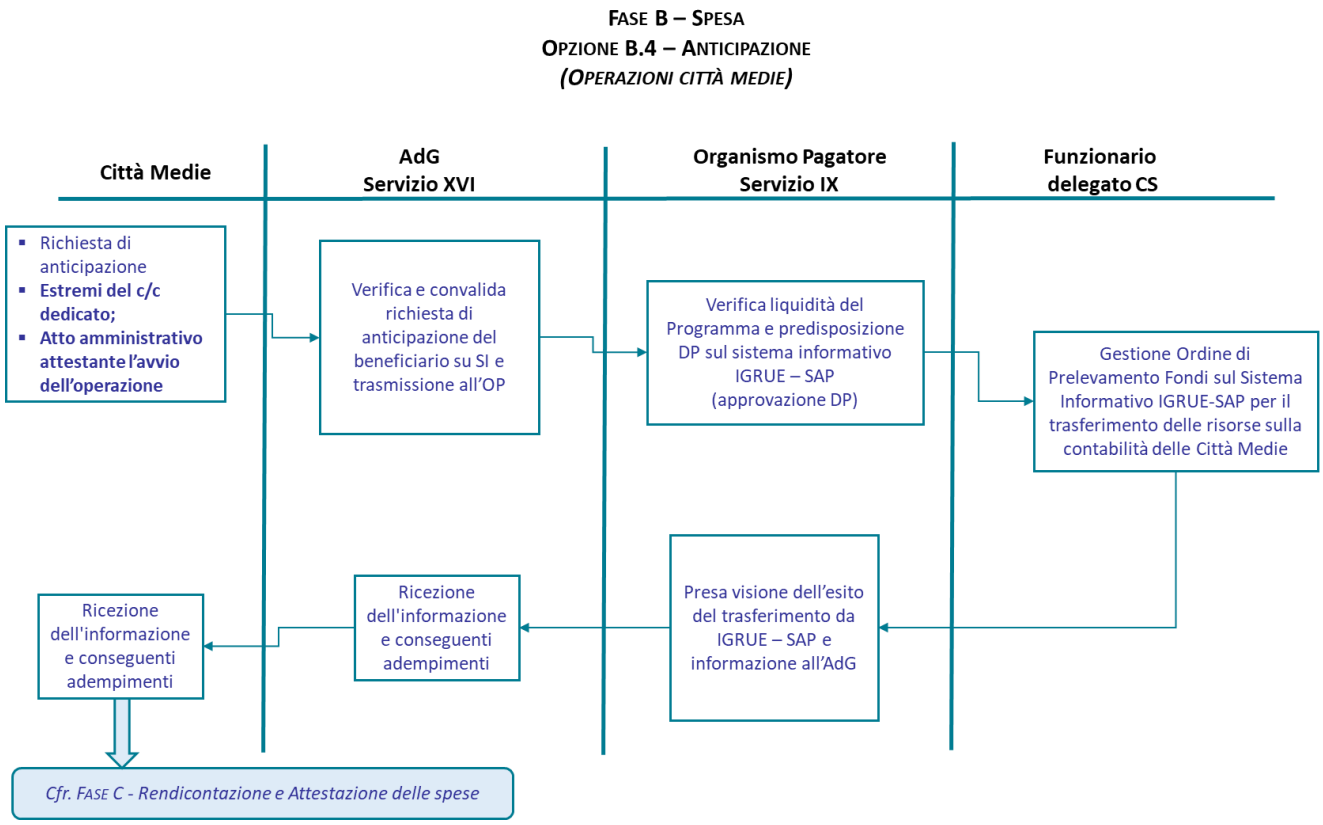
Nel caso dell'Opzione B.4, c.d. "Anticipazione – Città Medie", quindi:

1. **il Beneficiario** trasmette all'AdG mediante il SI[22] la seguente documentazione:
   - la richiesta di anticipazione (Allegato cap. 6 – "***Format-Richiesta-Anticipazione-Città-media-Sud***"), 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;
   - 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 (Allegato cap. 6 – ***"Riscontro su richiesta Anticipazione da AdG"***). 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'articolo 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 delle CMS – (Allegato cap. 6 – "***Linee-guida-Richiesta-anticipazione-CMS***")

Figura 6.7 - 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

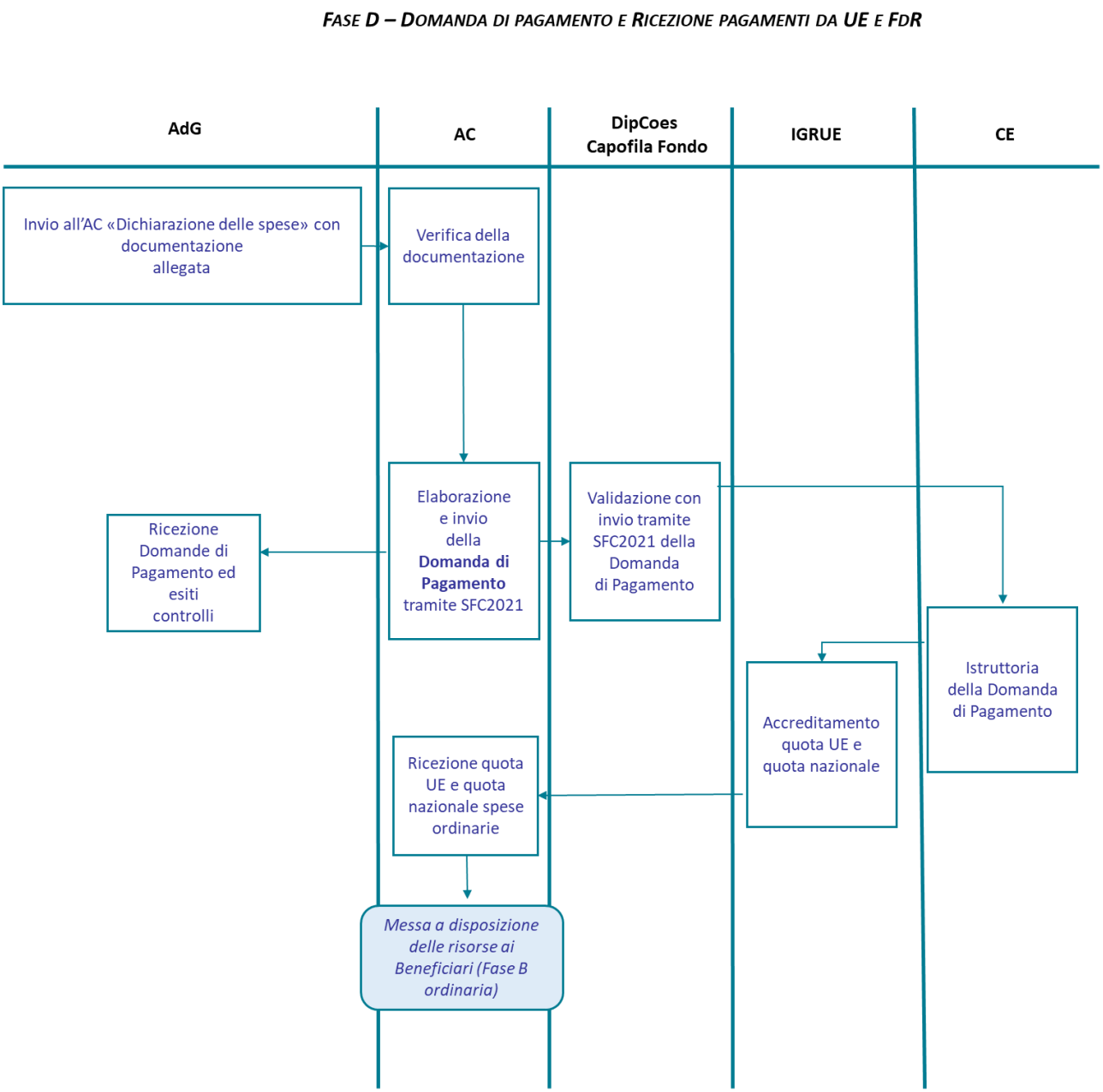
dei dati sul Sistema Informativo ReGiS.

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, che firma elettronicamente sul sistema SFC 2021 e trasmette all'Autorità capofila (per il PN Metro Plus è il DPCoe) per il successivo inoltro alla Commissione europea, come descritto nel paragrafo del 9 del MOP dell'AC. 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), ove prevista.

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

Figura 6.8 - 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'articolo 63 del Regolamento (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'articolo 53, paragrafo 1, lettere dalla b) alla d) del Regolamento (UE) 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 o dall'OI, nel caso di operazioni degli OO.II., nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa[23].

[23] Il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno devono essere inclusi al più tardi nel documento che specifica le condizioni per il sostegno all'operazione. Nell'ambito del PN Metro plus, l'articolo 5 dell'atto di delega disciplina i Compiti dell'organismo intermedio delegato, in particolare il paragrafo 3 attribuisce all'OI la responsabilità della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile. Il medesimo articolo dispone che sia l'OI a fornire ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per

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 (articolo 74, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2021/1060).

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, 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" (Allegato cap. 7 – "***DVR per le verifiche di gestione_art.74 Reg. 1060_2021***"; 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 (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL verifica formale***"), 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. Nella dichiarazione di spesa entrano solo rendiconti per i quali la verifica di gestione amministrativa o la verifica formale è chiusa. Le verifiche in loco sono concluse prima della presentazione dei conti alla Commissione, in conformità dell'articolo 98 del RDC (cfr. Art. 74, par. 2).

L'AdG (dirigente pro-tempore del Servizio XVI), provvede alla compilazione di apposita check list di riepilogo sull'attività svolta dall'Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione (controlli di I livello) e per le verifiche formali e, per le operazioni a titolarità dell'AdG, dal Servizio XIII dell'Ufficio IV. La check list viene allegata alla Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione (Allegato cap. 6 – "***DDS_AdG_format"***)

---

l'esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060. Pertanto, le opzioni semplificate in materia di costi, ad eccezione delle SCO «pronte all'uso», richiedono un'approssimazione ex ante dei costi da parte dell'Organismo Intermedio. Nel caso di operazioni delle città medie sud, selezionate dalla Autorità di Gestione, il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi deve essere previsto dall'Autorità di Gestione.

e riporta lo stato di completamento dei controlli eseguiti [24] (Allegato cap. 6 – "***DDS AdG_a firma dirSER-VXVI")***.

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.

Per consentire all'Autorità Contabile di finalizzare la Domanda di Pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2021, l'Autorità di Gestione fornisce:

1. la dichiarazione delle spese, attestante la correttezza della spesa l'ammontare di spesa da inserire nella Domanda di Pagamento (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'articolo 91, paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l'importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
2. checklist delle verifiche di gestione (in coerenza con gli articoli 74, paragrafo 2, 83 e 84 del Regolamento (UE) 2021/1060);
3. l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del Programma, così come previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'Allegato XXIII appendice n. 4) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
4. l'elenco dei progetti con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
5. con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri con la necessaria distinzione tra importo

[24] 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.

totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;

6. il monitoraggio degli strumenti finanziari eventualmente attivati all'interno del Programma (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 all'Allegato XXIII appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 68, del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
7. la percentuale di errore riscontrate dalle 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 dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del programma PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, 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 Regolamento (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 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 Regolamento (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 gli affari europei, 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, è responsabile della 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 ed esterni al Programma.

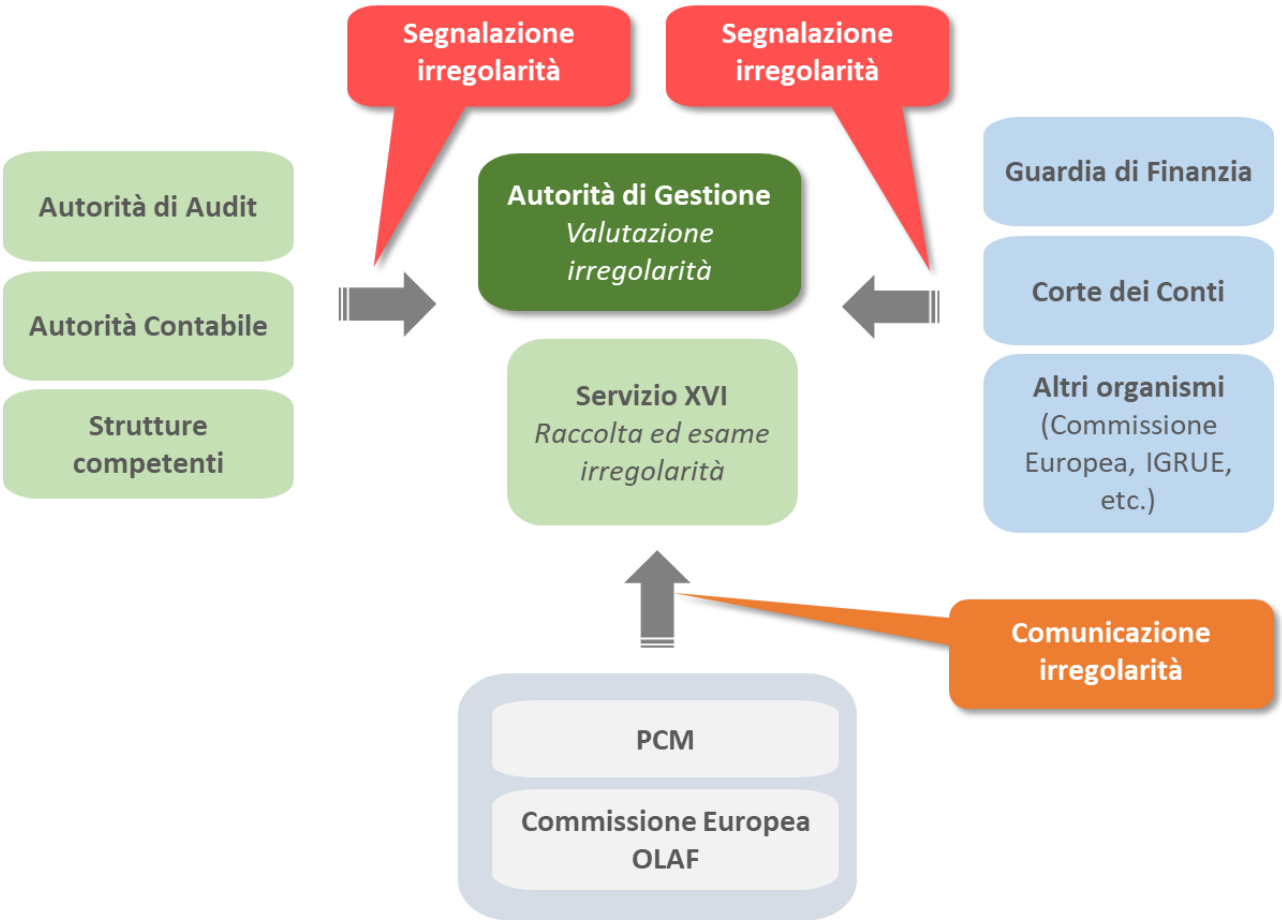
La rilevazione di irregolarità, frode o sospetta frode può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati a valere sul Programma, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata certificata. Tali fattispecie sono rese note all'AdG e agli Organismi Intermedi mediante un primo 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 dall'articolo 69, paragrafi 2 e 12 del Regolamento (UE) 2021/1060, e dall'Allegato XII al

Regolamento (UE) 2021/1060.

Figura 6.9 - Soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del PN coinvolti nella gestione delle irregolarità



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, che provvede all'immediata registrazione dell'irregolarità stessa anche nel sistema informativo di cui all'articolo 72, paragrafo 1, lett. e) del RDC.

L'AdG procede alla valutazione dell'irregolarità segnalata e all'eventuale comunicazione dell'irregolarità alla Commissione Europea per il tramite del sistema AFIS - IMS (*Anti-Fraud 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 articolo 69, paragrafo 12 del Regolamento (UE) 2021/1060-e dall'Allegato XII al Regolamento (UE)2021/1060, gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione Europea, t "le irregolarità per un importo superiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi.

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 e in generale dalla normativa dell'UE di riferimento25, come riportati nella seguente tabella.

Tabella 6.1 – Definizioni

IRREGOLARITÀ	*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;
FRODE	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*

[25] Direttiva (UE) 2017/1371, nota come "**Direttiva PIF**", che ha imposto standard minimi comuni per la definizione delle fattispecie delittuose e delle relative pene. Tale Direttiva, da ultimo è stata modificata con la Direttiva (UE) 2026/1021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2026, sulla lotta contro la corruzione, che ha anche sostituito la decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio e la Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea. Direttiva (UE) 2026/1021, all'Art. 37, prevede le seguenti tempistiche di recepimento: "1.Gli Stati membri mettono in vigore le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla presente direttiva entro il 1° giugno 2028. Tuttavia, per quanto riguarda gli obblighi di cui all'articolo 20, paragrafo 5, e all'articolo 21, gli Stati membri mettono in vigore le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative necessarie per conformarsi alla presente direttiva entro il 1° giugno 2029."

	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";
OPERATORE ECONOMICO	*Secondo quanto disposto dall'articolo 2 del Reg. (UE) 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*
PRIMO VERBALE AMMINISTRATIVO O GIUDIZIARIO	*Secondo quanto specificato dall'Allegato del Regolamento (UE) 2021/1060, il verbale rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.*
SOSPETTO DI FRODE	*Secondo quanto disposto all'Allegato del Regolamento (UE) 2021/1060, costituiscono sospetto di frode le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sul l'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.*

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.

Figura 6.10 - Fase 1 - Prima comunicazione dell'irregolarità

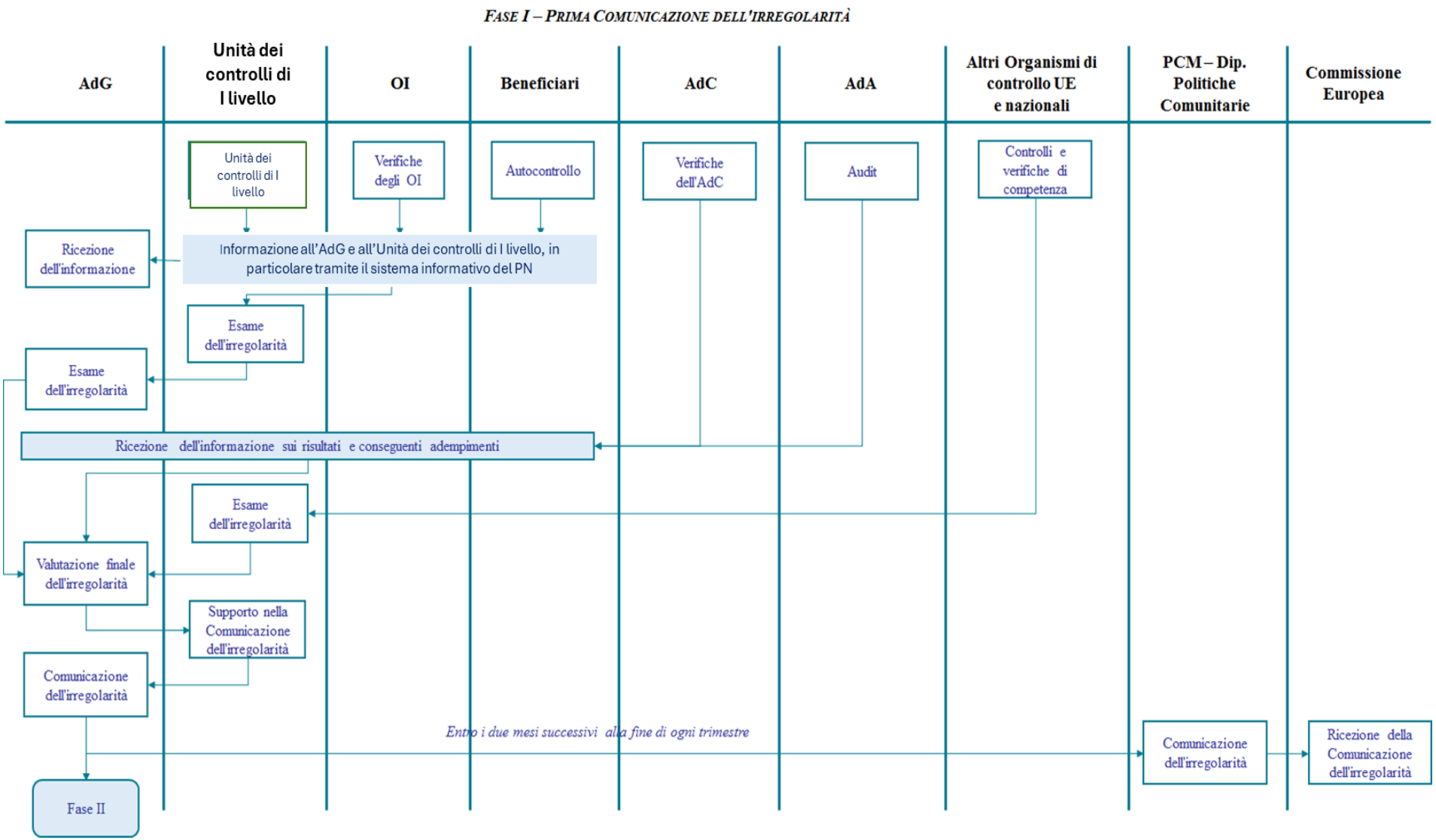
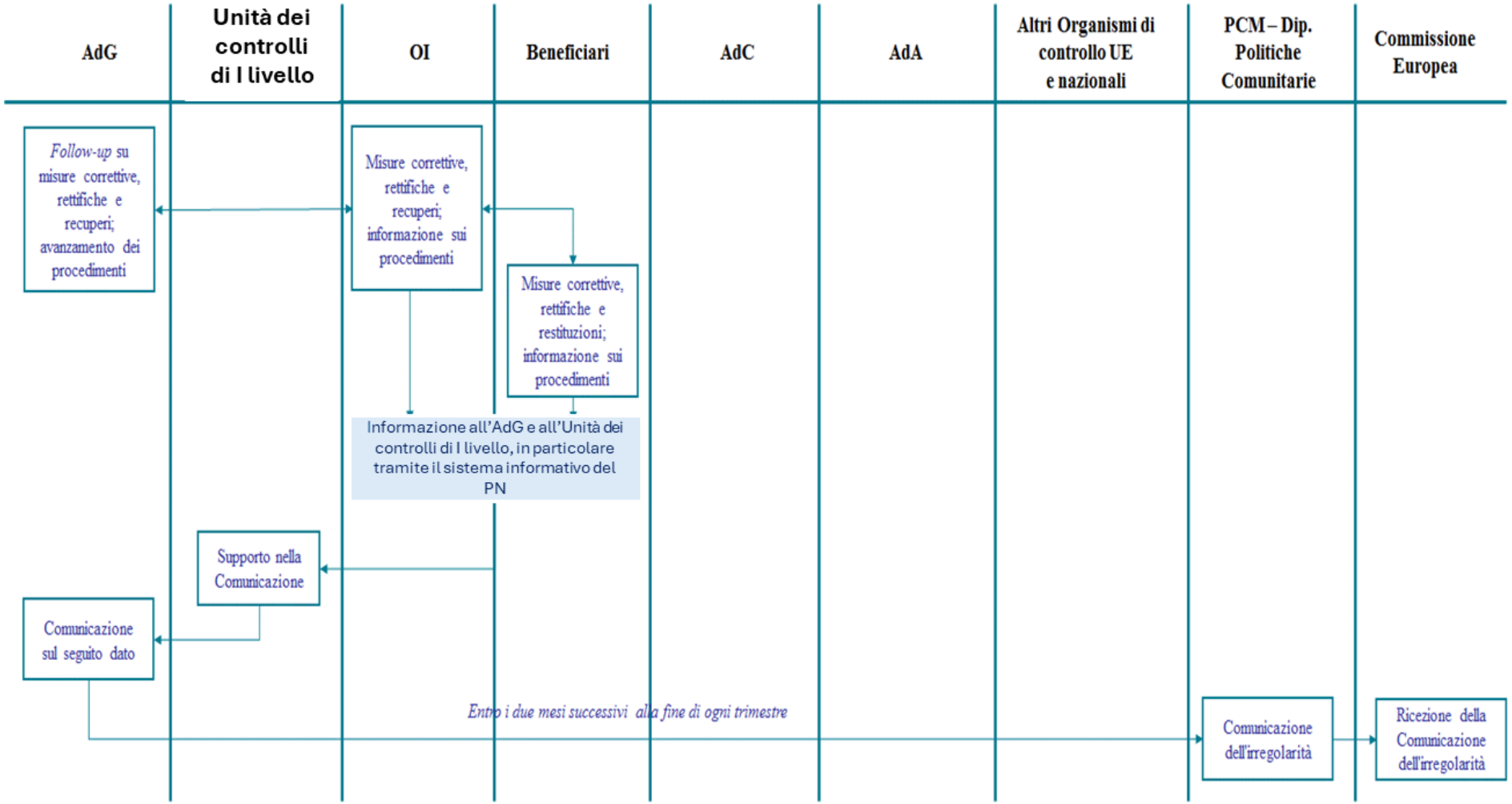


Figura 6.11 - Comunicazione sul seguito dato alle irregolarità



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 Metro Plus da parte di soggetti interni o esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma. 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/contabile.

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 Regolamento (UE) 2021/1060, 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 , per il tramite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per gli Affari Europei , secondo le modalità previste dal Sistema AFIS- IMS e le indicazioni fornite OLAF con i Manuali IMS26, da ultimo con il documento "Raccolta dati nell'IMS - Semplificazione e miglioramento di pertinenza e qualità" 10 April 2026.

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)[27].
Rilevata l'irregolarità secondo le procedure sopra individuate dai diversi soggetti coinvolti nelle attività di

---

[26] Rif: Manuali disponibili in CIRCABC: "I manuali IMS fungono da strumento di orientamento per tutti gli utenti IMS. Forniscono informazioni che gli utenti devono conoscere per poter utilizzare appieno l'applicazione IMS. La descrizione generale delle funzionalità di IMS, dell'organizzazione degli utenti, nonché delle procedure, delle sequenze di passaggi e delle attività previste, mira a rendere più semplice ed efficiente l'utilizzo dell'applicazione. Gran parte dei manuali contiene descrizioni dettagliate delle funzionalità, dei comandi e dei campi, oltre alle modalità operative per la gestione dei casi di irregolarità e delle richieste. Il manuale IMS iniziale era diventato eccessivamente lungo; è stato pertanto suddiviso in singoli opuscoli. Ciascun opuscolo costituisce un manuale dedicato a un argomento specifico. Nel corso del tempo sono stati creati e aggiornati i seguenti manuali: 1. Concetti IMS; 2. Utenti IMS e relativi ruoli (paesi che effettuano la segnalazione); 3. Utenti IMS e relativi ruoli (Commissione); 4. Casi e richieste; 5. Accesso a IMS; 6. Creazione di un caso; 7. Aggiornamento, chiusura, riapertura e annullamento di un caso;8. Modifica e anonimizzazione di un caso; 9. Ricerca; 10. Esportazione e importazione in Excel; 11. Elenco, visualizzazione e stampa; 12. Abbreviazioni e acronimi;

[27] 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 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.

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 ricorrano gli estremi, l'AdG adempie agli obblighi di comunicazione e quanto altro previsto dall'articolo 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dall'Allegato XII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione trasmette, tramite il Sistema IMS, alla Commissione Europea tutte le irregolarità e le frodi, anche potenziali, rilevate 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 Allegato XII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Derogano invece all'obbligo di informazione alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 69 paragrafo 2 del Reg (UE) n. 1060/2021 e del relativo Allegato XII:

a. le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolar mente, supera da sola tale soglia;
b. i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
c. i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
d. i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII del Regolamento 2021/1060.

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.

L'Autorità di Gestione trasmette le schede OLAF entro i due mesi successivi alla fine del trimestre, ovvero ogniqualvolta ci troviamo di fronte al momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione che coincide con il «primo verbale amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta, stilata da un'autorità competente che 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)[28].

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 sistemica 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 sistemica, 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 sistemica o meno dell'irregolarità, identificando, in caso positivo, la popolazione di operazioni che potrebbero essere interessate da tale irregolarità. L'Autorità di Gestione informa l'Autorità Contabile affinché la

[28] Rif: "IMS" (IRREGULARITIES MANAGEMENT SYSTEM) – Rappresentanza permanente d'Italia presso l'Unione Europea Bruxelles

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'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 sistemica 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, conservando 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[29].

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[30].

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: escussione 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).

---

[29] 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.

30 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.

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 dei conti, oppure dovrebbero essere detratte direttamente dai conti;
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) 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 possibili colpe o negligenze 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.

La Corte dei Conti Italiana, nell'ambito della Relazione sui rapporti finanziari con l'Unione europea Capitolo tutela degli interessi finanziari europei analizza, annualmente la gestione e il recupero delle risorse comunitarie, fondandosi sull'articolo 325 del TFUE in materia di tutela degli interessi finanziari. La magistratura contabile agisce come presidio di regolarità e legalità, monitorando i flussi finanziari, i cofinanziamenti e le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite o erogate.

L'Autorità di Gestione trasmette alla Corte il monitoraggio dei recuperi operati per il FESR e per il FSE+, secondo le tempistiche dalla stessa indicate.

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

Nella programmazione 2021-2027 è prevista una "procedura di presentazione 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 del modello riportato nell'allegato XXIV, 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.

Ai fini della chiusura del PN gli stessi documenti, oltre alla relazione finale in materia di performance del programma, andranno presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno 2032, in conformità a quanto previsto dall'articolo 5 bis, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2021/1057 e dall'articolo 7 bis, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 2021/1058, così come rispettivamente modificati dal Regolamento (UE) 2025/1913 e dal Regolamento (UE) 2025/1914. 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:

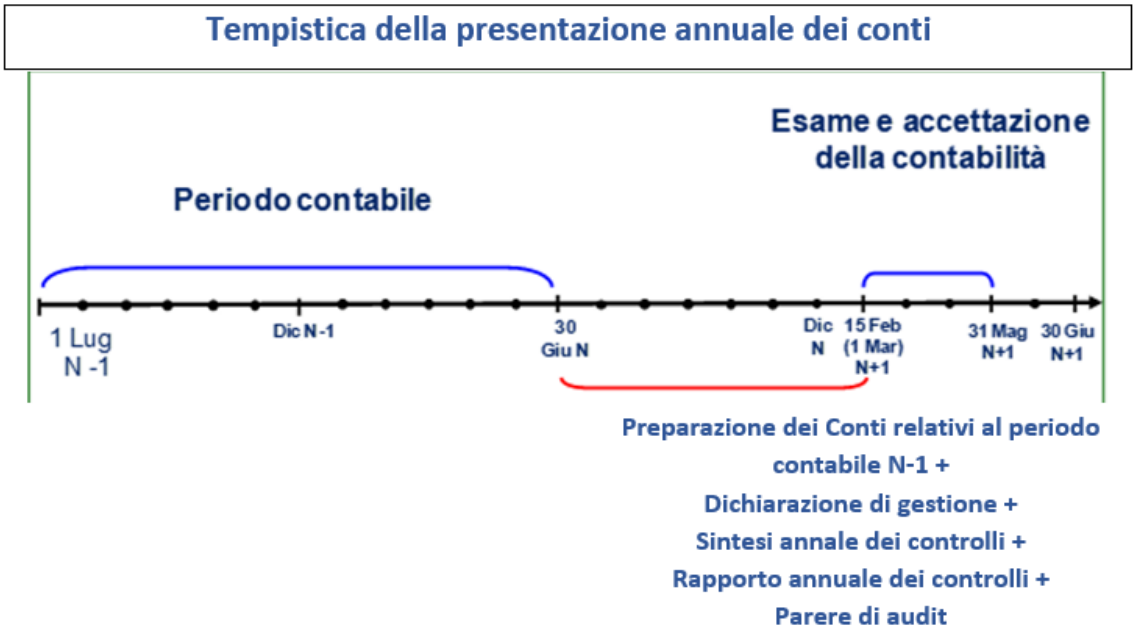
e) l'autorità di audit ha emesso un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
f) la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidabilità del parere di audit senza riserve;

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.

Figura 6.12 - La presentazione annuale dei conti



In attuazione di quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 1060/2021 e dell'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 (regolamento finanziario) , l'Autorità di Gestione predispone la "Dichiarazione 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, rimane contemplato dall'articolo 63, paragrafo 5, lettera b) del sopra citato Regolamento finanziario - 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.

In merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti, questi ultimi non sono ammissibili se non sono adottate le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo.

In particolare, sono detratte dai conti:

a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, in conformità dell'articolo 103 del Regolamento (UE) 2021/1060;
b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

Le spese di cui alla lettera b) potranno essere inserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

Ai fini della presentazione del "*pacchetto di affidabilità*" alla Commissione, le tre Autorità del Programma si coordinano secondo la seguente tempistica indicativa, relativamente agli adempimenti di competenza:

- entro il 31 ottobre l'AC invia la bozza dei Conti all'AdG e all'AdA;
- 15 dicembre di ogni anno, l'AdG informa l'AC degli esiti delle verifiche amministrative e verifiche in loco effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura del periodo contabile e di eventuali ulteriori esiti di verifica/valutazione che hanno impatto sui conti da presentare, specificando eventuali spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- entro il 31 dicembre di ogni anno l'AdA trasmette all'AdG, e per conoscenza all'AC, i risultati degli audit;
- entro il 15 gennaio l'AdG predispone ed invia all'AdA, e per conoscenza all'AC, la Dichiarazione di

Gestione,

- entro il 15 gennaio l'AC elabora e invia all'AdA e all'AdG la versione finale dei Conti, includendo i risultati più recenti degli audit dell'AdA, ed eventuali esiti/raccomandazioni derivanti da controlli e audit dell'AdA, della CE e della Corte dei Conti Europea;
- entro il 15 febbraio, prorogabile eccezionalmente al 1° marzo, le tre Autorità presentano alla Commissione, attraverso il sistema SFC2021, il "*pacchetto di affidabilità*" del periodo contabile.

L'Autorità di Gestione trasmette entro il 15 gennaio all'Autorità di Audit la Dichiarazione di gestione, di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 1060/2021 e dell'articolo 63, paragrafo 6 del Regolamento finanziario , e la "Sintesi annuale delle verifiche di gestione e degli Audit" predisposta ai fini del riepilogo annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509, 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 predispone la "Sintesi annuale delle verifiche di gestione e degli Audit", avvalendosi anche del supporto operativo degli esperti dei controlli della struttura delle Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione, per l'elaborazione dei dati e delle informazioni con riferimento all'analisi degli esiti delle verifiche di gestione effettuate, della natura e della portata degli errori, delle carenze individuate nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate.

Con la sintesi annuale, l'AdG fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti, in relazione alle spese dichiarate e contabilizzati nel corso di un periodo contabile, quale base di riferimento per le dichiarazioni e le conferme dell'AdG contenute nella Dichiarazione di Gestione.

La procedura di elaborazione della sintesi annuale adottata dall'AdG prevede i seguenti step:

a) raccolta dei risultati finali di tutte le attività delle verifiche di gestione, di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi competenti per il Programma;
b) analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e conseguenti misure correttive adottate o previste per sopperire a queste carenze;
c) verifica stato di attuazione delle azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

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 (par. 2.3 "Verifiche di gestione"). L'Unità organizzativa del Servizio XVI competente per le verifiche di gestione controlla le operazioni degli OI, a titolarità e a regia, e le operazioni a regia dell'AdG. Le verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità dell'AdG sono svolte dal Servizio XIII dell'Ufficio IV, struttura distinta dall'AdG, per garantire la separazione delle funzioni.

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 finanziate a valere sul Programma è definito, tra l'altro, nel rispetto delle indicazioni contenute[31]:

- nella nota Ares (2023)3757159 del 31 maggio 2023 "Risk based management verifications - Article 74(2) CPR 2021-2027 - REFLECTION PAPER";
- nelle "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione", adottate dalla Commissione Europea con nota EGESIF_14-0012_02 final del 17 settembre 2015, periodo 2014-2020;

[31] 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.

- nella nota EGESIF_16-0014-01 del 20 gennaio2017 "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 oneri amministrativi[32], al fine di assicurare un'implementazione più efficace ed efficiente nel corso del PN Metro Plus. 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.[33]
- 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 delega[34];

[32] 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. […]

[33] 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. […]

[34] 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

- ***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'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) e paragrafo 2 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.

I valori degli indicatori di rischio sono 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. In ogni caso si provvede alla revisione degli indicatori di rischio in caso di gravi irregolarità rilevate nella spesa controllata e nel caso di osservazioni e raccomandazioni sollevate da parte di altri organismi di controllo.

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

In caso di acquisizione, nel corso del bimestre, di informazioni rilevanti sulle operazioni e/o sui Beneficiari che hanno presentato rendiconti (informazioni da ARACHNE, esiti dei controlli condotti da altri organi di

---

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). […]

controllo nazionali e/o dell'Unione, 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 periodo contabile 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" (Allegato cap. 7 – "***DVR per le verifiche di gestione_art.74 Reg. 1060_2021***"); 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 informazioni.

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

Per ciascun incaricato delle verifiche di gestione, sia amministrative sia sul posto, deve essere resa la dichiarazione, anche cumulativa, di assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da rendere con riferimento a ogni singola operazione campionata e assegnata.

7.2 Ambito di applicazione delle verifiche di gestione

Le indicazioni fornite dal presente documento trovano applicazione nell'ambito del PN Metro Plus e sono finalizzate al corretto adempimento delle disposizioni di cui all'articolo 74 del RDC.

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'articolo 74 del RDC, comprendono le tipologie di verifiche di seguito indicate, di cui si 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 rendiconti[35] presentati dai Beneficiari attraverso l'OI, in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione nel Reflection Paper CPRE_23-0005-01 del 24 maggio2023 e nella *Nota EGESIF_ 14-0012_ 02 final del 17 settembre 2015*, come descritto nel Si.Ge.Co. (par. 2.3, "Verifiche di gestione").

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

[35] 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 campionatiper le verifiche di gestione che invece vengono sottoposti alle c.d. "verifiche formali" (tramite compilazione di apposita Checklist (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL verifica formale***") da parte dell'Unità organizzativa competente), finalizzate a verificare la presenza delle principali informazioni e documentazione, utili ai fini della successiva presentazione delle richieste di rimborso da parte dei beneficiari.

discriminazione, sul conflitto di interessi[36]);

- degli orientamenti della Commissione, le note EGESIF, etc.;
- 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 nella 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 ambientali (es. Criteri Ambientali Minini, Principio DNHS, Climate Proofing, Raccomandazioni Ambientali VAS), nonché delle norme in materia di pari opportunità e non discriminazione;

[36] Nell'ambito delle verifiche di gestione, il controllo attiene alla verifica dell'acquisizione, della completezza e della regolarità delle dichiarazioni rese dai soggetti coinvolti nelle procedure di selezione, affidamento e attuazione delle operazioni, nonché il riscontro della loro coerenza con gli atti del procedimento, in coerenza con le indicazioni contenute nel Vademecum "Procedure e pratiche di verifica delle AdG FESR 2021-2027" del PRigA (Allegato cap. 8 - "***Procedure e pratiche di verifica delle AdG FESR 2021-2027***").

- 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 (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL selezione operazioni_UO 7***");
- di procedura (Cartella cap. 7- "***CL I livello_procedura***");
- di spesa (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL spesa_UO 7***")

In caso di operazioni rendicontate ai sensi delle ***OSC (Opzioni di semplificazione dei costi)***, la verifica amministrativa fa riferimento alla 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 di operazioni i cui rendiconti sono già stati sottoposti a verifica di gestione, certificati o che si prevede di certificare nel periodo contabile di riferimento.

Sono tuttavia escluse le seguenti tipologie di operazioni:

- a titolarità dell'Autorità di Gestione stessa, le quali sono oggetto di un controllo da parte del Servizio XIII dell'Ufficio IV al fine di garantire la separazione delle funzioni;
- già sottoposte ad audit nello stesso periodo contabile da parte di altri organismi (Autorità di Audit, Commissione Europea, Corte dei Conti Italiana, Corte dei Conti Europea, etc.);
- interessate da procedure giudiziarie in atto.

La metodologia di campionamento dei rendiconti che individua le operazioni da sottoporre a verifica "sul posto" è illustrata nel documento "*Metodologia per l'effettuazione delle verifiche in loco*" (Allegato cap. 7 – "***0.0_Metodologia per l'effettuazione delle verifiche in loco***").

Tutte le verifiche "sul posto" devono essere obbligatoriamente concluse in tempo utile al fine di consentire la trasmissione, ai sensi dell'articolo 98 del RDC, 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 per la chiusura dei conti, 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;

- la sussistenza di tutti gli elementi necessari ad attestare il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato, nonché adempimenti ambientali (es. Criteri Ambientali Minini, Principio DNHS, Climate Proofing, Raccomandazioni Ambientali VAS) a conferma degli esiti della verifica amministrativa "on desk" nel caso in cui l'operazione sia stata già oggetto di verifica amministrativa on desk;
- la corretta archiviazione e l'immediata disponibilità di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'operazione a riscontro del corretto recepimento delle eventuali raccomandazioni formulate a chiusura della verifica amministrativa "on desk", 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 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 o da 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'articolo 65del Reg. (UE) 2021/1060.

7.3 Intensità e portata delle verifiche di gestione

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 2021-2027 nonché degli adempimenti ambientali (es. Criteri Ambientali Minini, Principio DNHS, Climate Proofing, Raccomandazioni Ambientali VAS).

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** ha la finalità di confermare l'esito delle verifiche amministrative, attestando, quindi, l'assenza di irregolarità ai sensi della Decisione CE(C) 2019_3452 del 14 maggio 2019. Qualora si riscontrasse una violazione delle norme sugli appalti pubblici, che genera spese irregolari finanziate dal bilancio dell'Unione europea e, tali spese devono essere assoggettate a rettifiche finanziarie. La verifica sul posto ha la finalità di riscontrare, 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 ha la finalità di confermare 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 beneficiari[37]

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

La verifica sul posto ha la finalità di confermare 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 ha la finalità di riscontrare nello specifico che l'opzione semplificata:

- sia definita sulla base di una metodologia conforme a quanto previsto dall'articolo 53, paragrafo 3 del RDC ove richiesto dalla normativa europea di riferimento e correttamente applicatasia stata correttamente applicata;
- sia supportata da adeguata documentazione ove prevista.

La **verifica sul posto** ha la finalità di confermare l'esito della verifica amministrativa procedendo

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

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.

7.4 Gli strumenti per l'esecuzione delle verifiche di gestione

Gli strumenti di controllo sono stati elaborati sulla base dell'esperienza maturata nella programmazione 2014-2020 e degli esiti delle verifiche amministrative "on desk" e sul posto effettuate in quella 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'articolo 74, paragrafo 2, del RDC è possibile proporzionare 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 incaricata dall'AdG, per i controlli di competenza ai sensi dell'articolo 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.

Di seguito, l'elenco degli strumenti di controllo, degli strumenti di autocontrollo dei beneficiari/OI[38] in allegato al presente MOP:

Strumenti autocontrollo beneficiari/OO.II. * **(* a questi si aggiungono gli strumenti per il rispetto degli adempimenti in materia ambientale,**	**Check List di autocontrollo per la selezione delle operazioni** (OO.II.) (par. 3.3.3), **Check List di autocontrollo delle procedure** (Beneficiario) (par. 6.1, opzioni B.1, B.2 e B.3), **Attestazione verifiche effettuate dal beneficiario**

[38] Strumenti usati 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.

par 3.2)	(Beneficiario) (par. 6.1, opzione B.1), **Convalida del rendiconto di spesa** (OI) (par. 6.1, opzione B.1)
Strumenti per le verifiche di gestione Adg (controlli di I livello)	**Check List selezione operazioni** (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL selezione operazioni_UO 7***"), **Check List di procedura, una per tipologia di procedura** (Cartella cap. 7 – "***CL I livello_procedura***"), **Check List di spesa** (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL spesa_UO 7***") **Check List e relazione di Verifica sul posto** (Cartella cap. 7 - "***verifiche in loco***")
Strumenti per le verifiche formali	**Check List verifiche formali** (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL verifica formale***")

7.5 Strumenti di supporto al controllo (Piste di controllo e Registro Unico dei Controlli)

Il Registro Unico dei Controlli (RUC) e le Piste di Controllo sono strumenti di supporto per l'effettuazione delle verifiche amministrative "on desk" e "sul posto" in quanto consentono di riscontrare, rispettivamente, il contenuto del Fascicolo di Progetto e di rilevare eventuali carenze documentali o criticità rilevate per l'operazione da altri Organismi di controllo. In particolare, il 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.

L'Unità Organizzativa competente nell'ambito delle verifiche di gestione procede ad esaminare la **Pista di Controllo** dell'operazione compilata dall'OI/Beneficiario a corredo nel fascicolo di progetto e ne riscontra, in sede di verifica la rispondenza tra quanto in essa rappresentato e quanto desumibile 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 competente 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

delle Check List di autocontrollo che corredano la rendicontazione.

7.6 Le modalità di esecuzione delle verifiche amministrative

Le verifiche amministrative vengono effettuate sul campione dei rendiconti determinato secondo le modalità e i termini indicati nel par. 7.1.

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 7.4.

7.6.1 Ambiti di controllo della verifica amministrativa

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

a) Verifica della tipologia di operazione rendicontata;
b) Verifica della presenza e regolarità della documentazione prevista per la rendicontazione;
c) 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;
d) Verifica della presenza, regolarità e completezza della documentazione che attesta l'ammissione a cofinanziamento dell'operazione nell'ambito del Programma;
e) 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;
f) Verifica della completezza e della disponibilità della documentazione che consenta 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.
g) Verifica della completezza dei documenti relativi agli adempimenti ambientali (es. Criteri Ambientali Minini, Principio DNHS, Climate Proofing, Raccomandazioni Ambientali VAS).

Per ciascun ambito si usano le check list del par. 7.4: per gli ambiti a), b) e f) la check list di spesa (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL spesa_UO 7***"); per gli ambiti c) e d) la check list di selezione delle operazioni (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL selezione operazioni_UO 7***"); per l'ambito e) la check list di procedura corrispondente alla tipologia di operazione (Cartella cap. 7 – "***CL I livello_procedura***"). Per l'ambito

g) si verificano le check list DNSH ex ante ed ex post compilate dal beneficiario secondo la Guida operativa RGS, come indicato nel Documento DNSH (par. 3.2).

7.6.2 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 (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL selezione operazioni_UO 7***"), deve garantire:

- la correttezza della procedura adottata rispetto ai criteri di selezione e alle disposizioni del Si.Ge.Co., i cui aspetti di dettaglio sono descritti nel capitolo nel cap. 3 "Selezione delle operazioni" (par. 3.1, 3.3, 3.4 e 3.5);
- 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.

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 (Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-***

27_CL selezione operazioni_UO 7").

7.6.3 Verifica delle procedure di attuazione dell'operazione

Le procedure di attuazione adottate devono sempre assicurare il rispetto del principio della preminenza del diritto europeo 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 nelle check list di procedura (📁 Cartella cap. 7 – "***CL I livello_procedura***") paragrafo 7.3.

7.6.4 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 e dal relativo 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 ciascun rendiconto.

L'estrazione del sub-campione delle voci di spesa è attestata in specifico documento che riporta anche i criteri e la metodologia sottesi alla sua definizione (punto pertinente dell'Allegato cap. 7 – "***PN Metro 21-27_CL spesa_UO 7***").

7.6.5 Richiesta integrazioni documenti: tempi e modalità

Se, in fase di verifica amministrativa, l'Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione ha la necessità di richiedere di documentazione integrativa, procede all'invio all' OI/Beneficiario di una specifica richiesta di integrazioni documentali indicando il termine per la presentazione di quanto richiesto.

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'Unità organizzativa competente per le verifiche di gestione chiude comunque il controllo notificandone l'esito adeguatamente motivato e giustificato.

7.7 Le modalità per l'esecuzione della verifica "sul posto"

Gli strumenti per le verifiche sul posto sono raccolti in un'unica cartella (Cartella cap. 7 – "***verifiche in loco_nuova adozione***"). Tutte le verifiche "sul posto" sono comunicate agli OO.II. interessati (Cartella cap. 7 – "***FORMAT_NOTE-EMAIL_CONVOCAZIONI VISITE IN LOCO***") a conclusione dell'operazione di campionamento e nel rispetto della pianificazione effettuata (Allegato cap. 7 – "***1.0_Pianificazioni controlli in loco 20***").

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 7.4, 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 (Allegato cap. 7 – "***1.3_All.***

3_CLP_Foglio Firma Verifica sul posto"). L'esito della verifica "sul posto" è riportato in apposita Relazione e relativa check List (Allegato cap. 7 – "***1.5_All. 5_CLP_Relazione_verifica_in_loco***" e Allegato cap. 7 – "***1.4_All. 4_CLP_Checklist Verifiche in loco***") trasmesse con nota (Allegato cap. 7 – "***1.6_All. 6_CLP_Nota_trasmissione***").

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 accertare 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 e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*** (articolo 74, paragrafo 1, lettera a), del RDC). ***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 (articolo 74, paragrafo 1, lettera a) del RDC) 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 accertare, 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 documentazione 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.

7.7.1 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.

7.7.2 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.

7.8 Le modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi alle verifiche di gestione

La documentazione relativa agli esiti dei controlli è archiviata e resa disponibile nel sistema informativo in modo da garantirne l'immediata reperibilità agli organismi di Audit (AdA Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Corte dei Conti Italiana).

I documenti sono conservati secondo quanto previsto nel cap. 10 e ai sensi dell'articolo 82 del RDC "*Disponibilità dei documenti*", 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.

7.9 Esiti delle verifiche di gestione

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 ai fini della dichiarazione della spesa inclusa nei conti presentati alla Commissione.

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, a seguito della presentazione del "pacchetto di affidabilità" relativo ad un periodo contabile, s esamina sistematicamente gli errori individuati dagli audit e dalle verifiche di gestione e elabora specifica "informativa" per gli Organismi Intermedi(cap. 8) 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.

7.10 Classificazione degli errori riscontrati in sede di verifiche di gestione

Le verifiche di gestione, sia "on desk" che "sul posto", sono espletate in coerenza con quanto indicato nel Reflection Paper della Commissione (nota Ares(2023)3757159 del 31 maggio 2023, v. apertura del capitolo) e tengono conto della tipologia di errori 2021-2027 indicata nell'Allegato 4 della nota della Commissione CPRE_23-0013-01 del 26 luglio 2023 ("Methodological note on the annual control report, audit

opinion and treatment of errors - programming period 2021-2027")

In caso di operazioni attuate tramite ricorso ad appalti pubblici, in presenza di irregolarità, si tiene conto di quanto stabilito dalla decisione C(2019) 3452 della Commissione del 14 maggio2019 "*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, la verifica di gestione è chiusa con esito negativo motivato e giustificato sulla base della documentazione comprovante il rilievo.**.

7.11 Il controllo di qualità (Quality Review)

L'Unità organizzativa competente per 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 "on desk" (foglio di esito della check list), 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 presenza, in caso di spesa non ammissibile, della normativa specifica violata;

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

8.1 Quadro Normativo di riferimento

L'Ordinamento dell'Unione Europea impone alle Autorità del Programma la distinzione dei comportamenti non conformi in due macro-categorie basate sull'elemento psicologico e sulla condotta dell'operatore economico.

Si definisce **irregolarità Amministrativa (Art. 1, par. 2, Reg. CE 2988/95)** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto dell'Unione (o delle norme nazionali di attuazione) derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia, o possa avere, come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione.

Rappresentano **indicatori di Irregolarità:**

- Presenza di errori materiali di calcolo nelle domande di rimborso;
- Involontaria o errata interpretazione dei criteri di ammissibilità delle spese del bando;
- Mancato o parziale rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- Ritardi formali nella trasmissione della documentazione obbligatoria.

La **caratteristica chiave nell'irregolarità è l'assenza totale di intenzionalità o preordinazione** (condotta meramente colposa o da errore scusabile).

La Frode Comunitaria / Sospetta Frode (Art. 3, par. 2, Dir. UE 2017/1371 - Direttiva PIF) si configura come un'irregolarità qualificata che dà luogo, a livello nazionale, all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un **comportamento intenzionale** (dolo).

La Direttiva PIF [39] considera frode ciò che lede gli interessi finanziari dell'Unione:

- **in materia di Spese (comprese quelle relative agli appalti) l'azione od omissione relativa a:**
    1. *Falsificazione:* utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti per ottenere l'erogazione di fondi;
    2. *Omissione:* mancata comunicazione intenzionale di un'informazione in violazione di un obbligo specifico;
    3. *Distrazione:* deviazione dei fondi concessi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente approvati;
- **In materia di Entrate (fiscalità/dazi del fondo):**

[39] Recepita in Italia principalmente tramite il decreto legislativo n. 75 del 14 luglio 2020.

1. Utilizzo di documenti falsi o omissioni volti a ridurre illegittimamente le risorse spettanti all'UE;
2. *Frode Grave IVA:* condotte transnazionali superiori a 10 milioni di euro che coinvolgono due o più Stati membri.

Le frodi ledono gli interessi finanziari dell'UE e impediscono alle risorse dell'UE di raggiungere gli obiettivi strategici. 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. A tal fine gli Stati membri adottano le stesse misure previste 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) 2024/2509** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024 agli articoli 33 e 36, chiarisce il principio della sana gestione finanziaria in conformità al quale deve avvenire l'esecuzione del Bilancio. 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) 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*".

Con tali orientamenti la Commissione raccomanda alle autorità di gestione di adottare un **approccio strutturato nella lotta alle frodi** e di intervenire **in tutto il "*ciclo di gestione antifrode*"** i cui elementi principali sono la prevenzione delle frodi, l'individuazione delle frodi e la reazione alle stesse con la segnalazione dei

casi individuati e l'attivazione delle procedure di recupero dei fondi indebitamente erogati, l'azione giudiziaria.

La stessa nota EGESIF fornisce 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.

L'AdG recepisce tali principi e adotta un approccio mirato alla gestione del rischio predisponendo misure antifrode efficaci e proporzionate. In coerenza con tale approccio l'AdG considera le possibilità che si verifichino frodi come una serie di rischi da gestire in modo appropriato.

L'AdG considera l'analisi e la valutazione dei rischi di frode una fase fondamentale da effettuare in maniera accurata e accoglie le indicazioni e gli strumenti suggeriti dalla Commissione Europea utilizzandoli e integrandoli, in quanto coerenti, con i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti nell'ambito delle rispettive Amministrazioni di appartenenza[40].

[40] Il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 opera 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.), riscontrando che la stessa si configurava come 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.

L'AdG e gli OO.II. sono tenuti a inquadrare "*il ciclo di gestione antifrode*" tenendo conto sia degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* sia del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione delineato dal Legislatore nazionale.

Il sistema di gestione del rischio di corruzione, introdotto nel nostro ordinamento, prevede un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

A livello nazionale, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato da ANAC[41] costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. L'aggiornamento al **PNA 2022**, approvato con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'ANAC, ha affrontato approfondimenti specifici su fondi strutturali e PNRR/PNC. Il PNA rappresenta lo strumento cardine del sistema di prevenzione della corruzione nazionale in quanto individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Il **PNA 2025**[42] propone un disegno di **strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia** articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

---

[41] Dal 2013 ad oggi sono stati adottati 5 Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) principali e 5 Aggiornamenti ufficiali, per un totale di **10 documenti strategici** emanati a livello centrale. Il **PNA 2013** (Delibera n. 72/2013) rappresenta il primo piano storico, che ha avviato il sistema nazionale di prevenzione. Con il **PNA 2016** (Delibera n. 831/2016) vengono ridefinite le linee guida per la mappatura dei processi e l'analisi del rischio. Il **PNA 2019** (Delibera n. 1064/2019) introduce un forte consolidamento delle misure generali, con validità triennale 2019-2021. Il **PNA 2022** (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023): rappresenta il testo cardine per coordinare le misure di prevenzione con il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) richiesto alle pubbliche amministrazioni. Da ultimo, con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, è stato adottato il **PNA 2025, con validità triennale 2026-2028** che introduce una Strategia Nazionale Unitaria e focus specifici sui contratti pubblici e sulla digitalizzazione. Per quanto riguarda i periodi intermedi ANAC è intervenuta con specifici aggiornamenti volti a fornire indicazioni mirate o ad adeguare i piani alle riforme legislative. In particolare, l'**Aggiornamento 2015** ha avuto l'obiettivo di migliorare l'efficacia dei Piani Triennali delle singole PA; l'**Aggiornamento 2017** ha fornito specifici approfondimenti in materia di sanità ed enti locali; l'**Aggiornamento 2018** (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018) ha fornito specifici approfondimenti su università, ordini professionali e società controllate e sulle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione; l'**Aggiornamento 2023 al PNA 2022** (Delibera n. 605/2023) ha fornito l'integrazione delle indicazioni relative alle procedure del PNRR; l'**Aggiornamento 2024 al PNA 2022** (Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025) fornisce espressamente indicazione per supportare e semplificare gli adempimenti PIAO per i piccoli comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

42 Piano Nazionale Anticorruzione 2025 - Del. n.19 del 28 gennaio 2026 - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026

A livello decentrato, il legislatore ha introdotto il ***Piano integrato di attività e organizzazione*** **(PIAO)**[43]**,** oggetto di aggiornamento annuale e di adozione da parte delle amministrazioni di cui **all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001**[44], in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario e funzionale all'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni oltre che ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso.

Ogni amministrazione o ente definisce il ***PIAO*** ed elabora le seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro:

- **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, che rappresenta il cuore strategico del piano e che contiene la sottosezione **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;** tale sezione assorbe il vecchio *PTPCT* (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e, in piena aderenza con le direttive ANAC, individua il grado di esposizione al rischio frode e i relativi interventi organizzativi;
- **Organizzazione e capitale umano** che riporta la mappatura della struttura interna e la gestione del personale, in cui è presente la sottosezione **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale; tale sezione** riporta il programma delle assunzioni, le cessazioni, la consistenza del personale e (nei modelli ordinari) i piani di formazione;
- **Monitoraggio** in cui vengono stabiliti gli strumenti, i tempi e le modalità per verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi inseriti nelle sezioni precedenti e l'impatto sul valore pubblico generato.

---

[43] Il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (conv. in legge con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) all'art. 6, co. 1, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Al decreto hanno fatto seguito i decreti attuativi per la definizione del contenuto del PIAO, anche in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti (d.m. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione") e per l'individuazione degli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO (d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione").

44 Da tale adempimento sono escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative. Invece per le amministrazioni fino a 50 dipendenti si prevede un Piano in forma semplificata con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

L'AdG e gli Organismi Intermedi, recepiscono le procedure previste dai Si.Ge.Co. adottati per l'attuazione del Programma nei PIAO delle rispettive Amministrazioni di appartenenza operando un'integrazione delle misure anticorruzione e frode già in esso previste in un'ottica di *sistema integrato di lotta alle frodi*.[45]

Il PIAO rappresenta la manifestazione concreta e l'impegno reale nell'azione di contrasto nei confronti della corruzione e di ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché espressione della "cultura etica" di ogni Amministrazione a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni. Esso, oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione della strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica disegnata per l'Italia nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

8.2 La politica antifrode dell'Autorità di gestione

Secondo le previsioni del **Reg. (UE) 2021/1060** ed in coerenza con il Regolamento finanziario, l'attuazione dei Programmi finanziati con risorse europee deve essere effettuata in linea con il principio della sana gestione finanziaria, che comprende la prevenzione e il perseguimento efficace della frode (ivi compresi la corruzione, il conflitto di interessi e il doppio finanziamento).

In coerenza con la nota **EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014**, l'Autorità di Gestione adotta il documento "*Politica antifrode del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027*" (Allegato cap. 8 - "***Politica_antifrode_ADG_PN_METRO***") in cui sono riportati gli elementi fondamentali della strategia antifrode per il Programma. Tale documento costituisce la "dichiarazione strategica" dell'AdG volta a comunicare, sia all'interno che all'esterno, la posizione ufficiale assunta dall'AdG (e, quindi, diffusa anche verso gli altri soggetti direttamente coinvolti nell'attuazione del Programma) in merito alle tematiche connesse alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Pertanto, tutti i livelli di governance - a partire dall'AdG, responsabile del Programma, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari (siano essi di natura pubblica o privata) responsabili dei singoli progetti - devono aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà e impegnarsi a garantire elevati standard giuridici, etici

[45] L'integrazione delle misure anticorruzione e frode operata dall'AdG e gli OO.II. per l'attuazione del Programma appare coerente con i principi del modello COSO 2013 (Internal Control-Integrated Framework) recepiti dell'ordinamento finanziario dell'UE e utilizzati come standard di riferimento per valutare se le autorità degli Stati membri gestiscono il rischio di frode in modo strutturato implementando una corretta Governance del rischio. Secondo tale modello la lotta alla frode non è un'attività isolata, ma attività strutturata e integrata del sistema di controllo interno attraverso: valutazione periodica e specifica del rischio di frode prima di approvare norme di spesa; definizione di obiettivi strategici chiari e piani d'azione misurabili; monitoraggio costante dell'efficacia delle misure di mitigazione.

e morali nella gestione e attuazione del Programma. A tal fine l'AdG, gli OO.II. e i Beneficiari si impegnano ad adottare una politica di "tolleranza zero" nei confronti degli illeciti e mettono in atto un solido sistema di controllo teso a prevenire e ad individuare le attività fraudolente e, qualora queste si verifichino, a fronteggiare prontamente le conseguenze.

8.3 I principali soggetti coinvolti nella lotta contro le frodi

Nella gestione del Programma l'**Autorità di Gestione** è l'organismo istituzionale responsabile della prima linea di difesa antifrode ed opera nell'ambito di un'articolata **rete di soggetti interni ed esterni al Programma.**

8.3.1 I Soggetti esterni al Programma coinvolti nel contrasto alle Frodi

Con riferimento ai **soggetti esterni al Programma** in tabella sono riportati i principali organismi istituzionali per il contrasto alle frodi.

ORGANISMI EUROPEI	ORGANISMI NAZIONALI
OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode): indaga sui casi di frode ai danni del bilancio dell'Unione Europea e sui casi di corruzione e grave inadempimento degli obblighi professionali all'interno delle istituzioni europee; elabora inoltre la politica antifrode per la Commissione Europea **https://anti-fraud.ec.europa.eu/index_it**	**COLAF (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea):** svolge funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti, in particolare, al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali. Assicura che l'OLAF e le autorità nazionali cooperino e condividano le informazioni in modo efficiente. In Italia individuato in seno al Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei ministri. **https://www.politicheeuropee.gov.it/it/dipartimento/organizzazione/comitato-per-lalotta-contro-le-frodi-nei-confrontidellunione-europea/**

Ufficio della Procura Pubblica Europea (EPPO) Attiva da giugno 2021 la nuova Procura indipendente dell'Unione Europea è responsabile di indagare, perseguire e promuovere il giudizio dei reati contro gli interessi finanziari dell'UE. Questi includono diversi tipi di frode, frode IVA a livello transfrontaliero con danni superiori a 10 milioni di euro, riciclaggio di denaro, corruzione, ecc. EPPO conduce le indagini e promuove l'azione penale, esercitando le funzioni di Pubblico Ministero presso i tribunali competenti degli Stati membri partecipanti fino alla definizione della controversia. **https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eppo**	**Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'UE** svolge la funzione di Segreteria tecnica del COLAF; esercita funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità attinenti in particolare al settore fiscale e a quello della politica agricola comune e dei fondi strutturali. **https://www.politicheeuropee.gov.it/it/dipartimento/organizzazione/nucleo-dellaguardia-di-finanza-per-la-repressione-dellefrodi-nei-confronti-dellue/**
	Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie della Guardia di Finanza: possiede specifiche competenze in materia di entrate del bilancio nazionale e degli Enti Locali; di spesa pubblica e frodi ai bilanci comunitario, nazionale e degli Enti Locali. **https://www.gdf.gov.it/it**
Corte dei Conti Europea: svolge attività di controllo indipendenti sull'utilizzo dei fondi dell'Unione Europea. La Corte valuta se le operazioni finanziarie sono state registrate correttamente ed eseguite in maniera legittima e regolare. In ambito effettua controlli sull'affidabilità dei conti dell'Unione Europea che comprendono anche attività di audit presso gli Stati membri e i rispettivi Organismi Pagatori e informa l'OLAF circa eventuali sospetti o informazioni relativi a possibili frodi. **https://www.eca.europa.eu/it**	**Corte dei Conti:** controlla la gestione dei fondi europei, verificando le modalità di utilizzo di tali finanziamenti e l'efficacia della loro gestione rispetto agli obiettivi posti dalla normativa europea e nazionale. La Corte verifica, inoltre, la consistenza e le cause delle possibili frodi, nonché le misure preventive e repressive adottate dalle Amministrazioni Pubbliche. Nell'esercizio di tali funzioni, collabora sia con l'OLAF sia con la Corte dei conti Europea. **https://www.corteconti.it**
	ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) Ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cfr. paragrafo 5.3), l'ANAC ha il compito di svolgere compiti di controllo, prevenzione e contrasto in materia di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione. Inoltre, l'Autorità ha il compito di interpretare il quadro normativo in materia di "ineleggibilità e incompatibilità degli incarichi nella pubblica amministrazione", nonché di vigilare sulla corretta applicazione della normativa in materia. Il Codice dei contratti pubblici (cfr. art. 213 del d.lgs. n. 50/2016) individua inoltre l'ANAC quale soggetto preposto alla vigilanza e alla disciplina dei contratti pubblici, al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, legittimità e concorrenza degli operatori nel mercato degli appalti pubblici e di prevenire la corruzione **https://www.anticorruzione.it**
	L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) è stata istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007, in

	conformità di regole e criteri internazionali che prevedono la presenza in ciascuno Stato di una Financial Intelligence Unit (FIU), dotata di piena autonomia operativa e gestionale, con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. La UIF, nel sistema di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione. La normativa stabilisce, a vantaggio della UIF, obblighi di informazione in capo alle autorità di vigilanza, alle amministrazioni e agli ordini professionali **https://uif.bancaditalia.it**

8.3.2 I soggetti (interni): Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e gli altri soggetti che partecipano alla gestione del rischio corruttivo

Per quanto riguarda i **soggetti (interni)** coinvolti nelle procedure antifrode del Programma e che partecipano alla gestione del rischio corruttivo dell'Amministrazione titolare del Programma ossia il Dipartimento delle politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il PIAO individua:

- il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** che riveste anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., cui spetta un fondamentale ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e alla vigilanza sulla corretta attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di contenere e neutralizzare i fenomeni di cattiva amministrazione;
- **l'Organo di indirizzo politico**, cui compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, la promozione di una cultura di valutazione del rischio all'interno dell'Amministrazione e l'adozione del PIAO; esso provvede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- il "***Servizio per la trasparenza e l'integrità***", istituito con decreto del Segretario generale del 4 agosto 2025, che fornisce un supporto metodologico alle strutture della PCM al fine di assicurare

adeguata e uniforme applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC;

- l'***Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità***" **(UCI)** cui compete dare seguito alle attività di informazione e promozione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza su indicazione del RPCT e, in un'ottica di continua collaborazione, e di informare mensilmente con una *Newsletter* il personale in merito alle novità e alle iniziative in corso;
- il ***Collegio di direzione dell'UCI*** competente della elaborazione delle proposte per la programmazione strategica delle strutture della PCM in modo che sia assicurata l'integrazione degli obiettivi e delle azioni con la politica di contenimento del rischio corruttivo e l'attuazione della trasparenza, cui spetta assicurare, quindi, il monitoraggio delle relative azioni. Svolge, inoltre, verifiche sull'attuazione della trasparenza attraverso le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e supporta il RPCT per le azioni conseguenti alle attestazioni;
- ***l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari***" **(UPD)** incardinato presso il "*Dipartimento per il personale*" (DIP), responsabile dell'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale a carico del personale in servizio presso la PCM;
- i **Dirigenti**, i quali effettuano la valutazione del rischio di corruzione, propongono, gestiscono e monitorano le misure di prevenzione della corruzione e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- i **Referenti Anticorruzione e Trasparenza incaricati per ciascuna struttura (Dipartimento**), i quali affiancano e supportano il RPCT nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge n. 190 del 2012, con particolare riferimento all'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza della struttura di appartenenza;
- **la Rete dei Referenti** per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui compete assicurare una costante collaborazione tra le singole strutture della PCM e il RPCT;
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione** (OIV);
- il **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante** (RASA);
- tutti **i dipendenti della PCM**, i quali sono tenuti a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Con specifico riferimento ai Referenti Anticorruzione e Trasparenza incaricati per ciascuna struttura, gli stessi garantiscono, per conto della propria struttura di appartenenza, il necessario supporto al RPCT nello

svolgimento pieno ed effettivo delle proprie funzioni[46]. Essi curano, infatti, il coordinamento delle risposte e la trasmissione delle richieste di informativa del RPCT, segnalano allo stesso le eventuali criticità emerse nella valutazione del rischio e nell'applicazione delle misure, allo scopo di consentire interventi di miglioramento.[47] Il coinvolgimento di tutti i dirigenti e del personale che, a vario titolo, sono responsabili delle attività all'interno della PCM, ed in particolar modo della gestione e attuazione del PN Metro Plus 21-27, contribuisce a rafforzare un tessuto culturale favorevole e consapevole della prevenzione della corruzione.

[46] Cfr paragrafo 2.3.3.1 PIAO – PCM 2026-2028: […] Presso ciascuna struttura è poi individuato un dirigente cui sono affidate le funzioni di Referente del RPCT. I Referenti, come già evidenziato nell'ambito del precedente PIAO 2023-2025, "svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche per quanto concerne gli obblighi di rotazione del personale[…] Ogni struttura deve provvedere tempestivamente a nominare un Referente anticorruzione e trasparenza in caso di cessazione dall'incarico o in caso di sua sostituzione, dandone contestuale informativa al RPCT. In caso di momentanea impossibilità a nominare un Referente, sarà il Capo struttura ad assumerne le funzioni. Entro il terzo trimestre di ciascun anno, il RPCT richiede ai Capi delle strutture di formulare proposte per l'elaborazione della nuova Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed eventuali indicazioni di rivalutazione del rischio

[47] Cfr paragrafo 2.3.3.1 PIAO – PCM 2026-2028: Come da prassi ormai consolidata il RPCT programma un calendario annuale che prevede almeno tre incontri con i referenti: un primo incontro, nell'immediatezza dell'adozione del PIAO, allo scopo di illustrare le misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza adottate; un secondo incontro, alla fine del primo semestre, allo scopo di monitorare, sulla base degli elementi rappresentati dai medesimi referenti, lo stato di attuazione delle misure del PIAO; un terzo incontro, entro il mese di novembre, in cui si valuta l'efficacia, l'adeguatezza e la relativa sostenibilità delle misure adottate, nell'ottica di un eventuale intervento correttivo; in tale sede sono acquisite, altresì, le proposte per la progettazione di nuove misure da inserire nel PIAO relativo alla successiva annualità. Il RPCT convoca i referenti ogni qualvolta si renda opportuno condividere strategie di gestione del rischio corruttivo ovvero si renda necessario fornire ulteriori indicazioni in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

8.3.3 Il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode del Programma

Il Si.Ge.Co. del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, al paragrafo 2.3, al fine di adempiere a quanto previsto dall'a**rt. 74, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060**, prevede che l'AdG e gli OO.II. adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode, mettendo in atto un sistema integrato di lotta alle frodi che condivide, anche a livello nazionale, una metodologia di analisi e valutazione del rischio conforme agli standard di risk management così come raccomandato nei documenti di orientamento della Commissione europea e previsto a livello nazionale dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri Piani Integrati di attività e organizzazione (PIAO).

Pertanto, sulla base di quanto sopra rappresentato, in continuità con quanto attuato con il PON Metro Città Metropolitane 2014-2020, l'autovalutazione del rischio di frode e l'istituzione delle misure antifrode efficaci e proporzionate 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, con **Decreto n. 311/2024 del Capo Dipartimento del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud**, si è proceduto alla costituzione del *Gruppo di valutazione del rischio di frode (*di seguito nominato "*Gruppo di Valutazione")* 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 Dirigente pro-tempore responsabile del Servizio XVI "Servizio Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" dell'Ufficio V;
- il Dirigente pro-tempore del Servizio XIII "Autorità di Gestione dei Programmi di rafforzamento della capacità amministrativa" dell'Ufficio IV, in quanto deputato alle verifiche di gestione per le operazioni a titolarità dell'AdG;
- il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud;

- i Responsabili degli Organismi Intermedi del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027";
- i Responsabili/referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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**, approvato il 18 giugno 2025, in sede di 1^ riunione del Gruppo di valutazione del rischio di frode del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, svolge le funzioni in esso previste e richiamate nel paragrafo 2.3 del SiGeCo.

L'esecuzione dell'autovalutazione dei rischi è svolta secondo la metodologia fornita dalla CE, con nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014 e s.m.i. e il gruppo designato potrà avvalersi anche del sistema ARACHNE+ per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Nell'ambito del compito specifico di istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, l'Autorità di Gestione si attiene ai documenti della Commissione europea emanati per tracciare orientamenti e indicazioni generali per individuare una strategia antifrode efficace ed efficiente.

L'aggiornamento dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'AdG e degli OO.II., 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'AdG 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.

8.3.4 Il Gruppo di Lavoro Tecnico dell'Autorità di Gestione

Il **decreto del Segretario Generale del 4 agosto 2025** di riorganizzazione interna dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità all'articolo 3, lett. c), attribuisce al "*Servizio per la trasparenza e l'integrità*" la competenza di fornire supporto metodologico alle Strutture della PCM al fine di assicurare adeguata e uniforme applicazione della vigente normativa in materia di trasparenza di cui al **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** e di prevenzione dei fenomeni corruttivi di cui alla **legge 6 novembre 2012, n. 190** anche alla luce delle direttive adottate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Per eseguire l'autovalutazione dei rischi di frode dell'AdG del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

secondo le indicazioni della Nota EGESIF 14-0021-00 e per la supervisione della predisposizione dello Strumento di autovalutazione iniziale del rischio di frode e della relativa Relazione di accompagnamento, sono necessarie attività di raccordo, per quanto di competenza, con il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Dipartimento per le politiche di coesione, con le sopra indicate strutture della PCM competenti in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, e con i referenti dei Programmi a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per tali finalità, con **decreto n. 468 del 22 settembre 2026** l'AdG e il Direttore dell'Ufficio V hanno istituito il *Gruppo di Lavoro tecnico interfunzionale (GLT)*.

Il Gruppo di Lavoro Tecnico interfunzionale è composto dal personale interno e esterno del PN Metro Plus e Città Medie Sud 21/27 appartenente alle Unità operative della struttura dell'AdG - Servizio XVI "Autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana - di seguito indicate:

- *UO 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;*
- *UOC 2 - Unità di coordinamento per le principali attività connesse alla gestione ed attuazione dei programmi e CdS;*
- *UO 3 - Supervisione delle funzioni delegate agli OO.II., monitoraggio rafforzato, supporto alla gestione ed attuazione delle operazioni di competenza degli OO.II. e delle Città medie Sud;*
- *UO 6 - Supporto alla gestione, al monitoraggio finanziario dei Programmi e alla rendicontazione (anche delle operazioni a titolarità AdG)*
- *UO 7 – Supporto all'attuazione delle verifiche di gestione (controlli di 1° livello) delle operazioni degli OO.II. (a titolarità e a regia) e delle operazioni a regia dell'AdG;*
- *UO 8 - Supporto giuridico;*

in connessione con i referenti dell'Autorità Contabile del Programma e con i referenti dei Programmi a titolarità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per garantire l'opportuna condivisione con i Gruppi di valutazione rischi frode dei Programmi PN Capacità per la Coesione 2021-2027 e PN Just Transition Fund (JTF).

Il Gruppo di lavoro tecnico opera in raccordo "*con il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Dipartimento per le politiche di coesione, con le strutture della PCM competenti in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, con il 'Servizio per gli affari generali' dell'Ufficio I del DPCOE e con il 'Servizio per la trasparenza e l'integrità' dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità*" della PCM.

Il Gruppo di Lavoro Tecnico dell'AdG ha il compito di:

- raccogliere la documentazione e le fonti di informazione necessarie per procedere all'analisi,

all'individuazione e alla valutazione dei rischi di frode dell'AdG PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027;

- provvedere ad eseguire la valutazione dei potenziali rischi di frode considerando le misure di mitigazione attive e programmate in coerenza con il PIAO della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- elaborare i documenti di autovalutazione dei rischi di frode dell'AdG PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 (Strumento di autovalutazione iniziale del rischio di frode, redatto secondo le indicazioni della Nota EGESIF 14-0021-00, e relativa Relazione di accompagnamento).

8.4 L'utilizzo dei sistemi informativi per la prevenzione e il contrasto alle frodi

La possibilità di reperire e/o incrociare dati e informazioni provenienti da fonti informative diverse costituisce senz'altro il più efficace strumento per la prevenzione e il contrasto alle frodi.

Per tale ragione, il "sistema" antifrode posto in essere dall'AdG prevede un utilizzo di diversi strumenti informativi e di analisi a supporto delle specifiche attività di competenza, nell'ambito delle diverse fasi di gestione, sorveglianza, monitoraggio e controllo del Programma. In particolare, si evidenziano:

a) **il sistema antifrode ARACHNE+** sviluppato dalla Commissione Europea come strumento di analisi dei potenziali rischi di frode. La piattaforma mette a disposizione dell'Amministrazione un importante strumento di classificazione del rischio, in grado di aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Il sistema ARACHNE mette a disposizione degli utenti abilitati indicatori e ranking di rischio di progetti, beneficiari, contratti e contraenti. Gli indicatori di rischio in Arachne+ vengono calcolati seguendo la procedura di seguito descritta[48]:

- i dati operativi dei progetti, provenienti dalle autorità di programma degli Stati membri, vengono trasmessi alla Commissione europea;
- i dati operativi vengono integrati con informazioni provenienti da fonti esterne (Orbis, World Compliance/WoCo e VIES) contenenti dati ufficialmente pubblicati e accessibili al pubblico su imprese e persone;
- ARACHNE+ calcola i singoli indicatori di rischio, i punteggi per categoria di rischio e i punteggi complessivi.

L'interrogazione del sistema risulta utile, in particolare, per quanto riguarda l'identificazione e la

[48] Cfr: ARACHNE+ Risk Indicators VERSION 0.1 DECEMBER 2025

valutazione dei rischi di frode nell'ambito dei fondi, incluso, tra gli altri, il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità. L'uso corretto del sistema ARACHNE+ è considerato una buona pratica per individuare frodi e proporre misure mirate di contrasto, in linea con le direttive della Commissione Europea e le Linee Guida Nazionali del MEF[49].

BANCHE DATI CHE ALIMENTANO ARACHNE

La **banca dati ORBIS** contiene informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione, ecc.). I dati ORBIS sono raccolti da informazioni pubblicamente disponibili quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione.

La **banca dati Word Compliance** contiene informazioni aggregate su profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti nonché notizie derivanti da giornali e riviste online dei Paesi dell'Unione europea e dei Paesi terzi.

La **fonte dati interna** è rappresentata dalle informazioni provenienti dai Sistemi Informativi Locali delle singole Autorità di Gestione titolari di Programmi europei FESR e FSE trasmesse e validate nel Sistema Nazionale di Monitoraggio MEF-RGS che sistematizza e aggrega in un unico tracciato informativo lo stato di attuazione di tutti i progetti finanziati nell'ambito dei Programmi Nazionali e Regionali.

b) **la Piattaforma Nazionale Integrata Anti-Frode (PIAF-IT),** creata in partenariato con l'AFCoS (*Anti Fraud Cordination Services*) italiano e con il MEF (Ispettorato generale per l'informatica e l'innovazione tecnologica della Ragioneria Generale dello Stato), costituisce uno strumento tecnologico fondamentale nella fase della prevenzione antifrode, in grado di aggregare dati provenienti da fonti eterogenee nazionali ed europee in quanto interagisce e raccoglie i dati da una serie di fonti esterne eterogenee e certificate a livello nazionale ed europeo (cfr. box "Banche dati che alimentano PIAF-IT"), consentendo di generare una Scheda informativa inerente a un soggetto fisico o

[49] Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE" redatte dal Gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE (Versione 1.0 del 22 Luglio 2019).

giuridico.

In particolare, la piattaforma, interrogabile dagli utenti accreditati, consente di estrarre dati relativi ai c.d. "Progetti correlati" ad un determinato soggetto, ossia tutti quei progetti finanziati a valere sui fondi UE e nazionali in capo al soggetto stesso. In tal senso, l'interrogazione del sistema risulterebbe particolarmente utile in tema di doppio finanziamento per riscontrare l'eventuale presenza di progettualità simili o analoghe (ad esempio progettualità che hanno un titolo simile o tempi di realizzazione che si sovrappongono) in capo al medesimo soggetto, meritevoli di ulteriori approfondimenti.

Analogamente la piattaforma permette di estrarre dati provenienti da banche dati della Corte dei Conti (giudico – SIDIF) recuperando informazioni certe sulla effettiva situazione sanzionatoria (es. sentenze passate in giudicato ovvero irregolarità riscontrate a livello europeo pervenute da IMS) e consentendo, quindi, di avere un quadro più esaustivo per effettuare valutazioni o assumere determinate decisioni.

BANCHE DATI CHE ALIMENTANO PIAF-IT [50]

RNA, "Registro Nazionale Aiuti di Stato": banca dati gestita dal Ministero dello Imprese e del Made in Italy, raccoglie informazioni relative agli Aiuti di Stato ottenuti da un soggetto giuridico.

FTS, "Financial Transparency System": banca dati gestita dalla Commissione Europea, raccoglie informazioni sui finanziamenti a gestione diretta UE ricevuti dalle imprese.

BDAP, "Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche": banca dati gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, raccoglie informazioni sui finanziamenti per Opere Pubbliche.

ORBIS: banca dati gestita da Bureau Van Dijk, raccoglie informazioni a livello mondiale su società quotate e non quotate (servizio di consultazione realizzato ad hoc con dati aggiornati periodicamente).

TELEMACO INFOCAMERE (società delle Camere di Commercio italiane), da cui è possibile recuperare le Visure Camerali.

[50] Cfr: Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni titolari di Misura e dei Soggetti attuatori Appendice tematica

ANAGRAFE TRIBUTARIA: banca dati gestita dall'Agenzia delle Entrate.

GIUDICO, "Giustizia Digitale Contabile": banca dati gestita da Corte dei Conti.

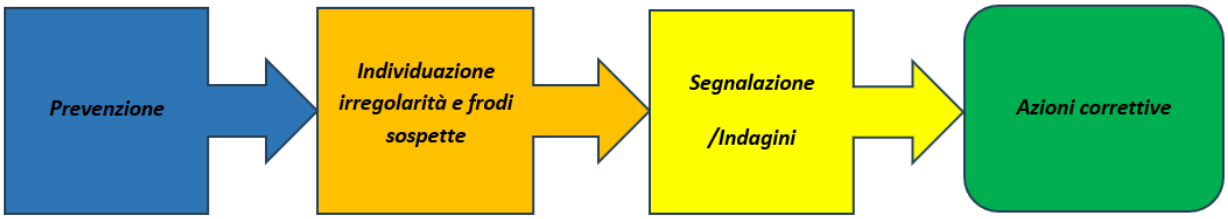
SIDIF, "Sistema Informativo Irregolarità e Frodi": banca dati gestita da Corte dei Conti.

Sistema Nazionale di Monitoraggio MEF – RGS.

c) **Il sistema informativo locale ReGis,** sistema gestionale già previsto all'**art. 1 comma 56**, della **L. 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021)**, sviluppato e reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Il sistema informativo ReGiS è stato sviluppato a beneficio delle amministrazioni responsabili, quale sistema informatico per il supporto nelle fasi di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi e degli interventi cofinanziati e si caratterizza per la presenza di specifiche funzionalità utili alla gestione del PN Metro Plus 21-27 e dei relativi progetti finanziati. Le funzionalità applicative consentono, infatti, l'inserimento e la conseguente rilevazione di tutti i dati relativi all'attuazione del Programma, assicurando il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti, nonché del programma stesso. Inoltre, nel Sistema ReGis è prevista l'integrazione di un **modulo "funzionalità Antifrode",** attualmente **in corso di sviluppo** per automatizzare alcuni processi (es. analisi rischio/campionamento operazioni – monitoraggio rischio frode progetti/soggetti – titolare effettivo) mediante interazione/combinazione tra i dati presenti sul sistema informativo locale Regis e quelli opportunamente estratti dai sistemi informativi antifrode sopra citati (in particolare ARCHNE).

8.5 Ciclo di gestione antifrode e misure attive per il Programma

Ai fini della governance del rischio di frode, l'AdG, ispirandosi ai principi e agli orientamenti europei di cui alla citata nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014, configura nel sistema di controllo interno del Programma ogni **Fase** del **ciclo di gestione antifrode (prevenzione, individuazione, segnalazione e indagini, azioni correttive)** secondo un approccio unitario e strutturato.



Il ciclo si sviluppa attraverso azioni/misure specifiche.

Il ciclo è definito tale perché i risultati della fase di *Azioni correttive* producono preziosi elementi di "lezioni apprese". I nuovi schemi fraudolenti scoperti vengono analizzati per aggiornare la prima fase (*Prevenzione*), modificando i parametri di rischio e rendendo i controlli futuri progressivamente più mirati.

Per ogni fase del ciclo di gestione antifrode l'AdG individua **gli obiettivi,** le **misure**, gli **strumenti** e fornisce le **indicazioni** (comprese quelle derivanti dalle disposizioni normative nazionali vigenti rilevanti per la Presidenza del Consiglio dei ministri e per le Amministrazioni locali che svolgono il ruolo di Organismi Intermedi) volte a prevenire e/o contrastare casi di sospetta frode compiuti nell'ambito delle operazioni cofinanziate con le risorse del Programma.

Nell'Allegato "Quadro sinottico delle misure antifrode attivate per il Programma" (Allegato cap. 8 - "***Quadro sinottico delle misure antifrode attivate per il Programma***") si fornisce, in sintesi, **l'articolazione complessiva delle misure attive** previste dal *sistema integrato PIAO-SIGECO* in relazione alle predette fasi del ciclo antifrode, con l'indicazione dei soggetti responsabili, delle modalità di attuazione e delle tempistiche di aggiornamento51.

Per quanto riguarda i contenuti di dettaglio e gli aspetti procedurali delle misure indicate nel quadro sinottico per le misure previste dal PIAO 2026/2028 della PCM si rimanda ai rispettivi paragrafi del PIAO.

8.5.1 PREVENZIONE

La necessità di prevenire ogni possibile caso di illecita/indebita percezione di risorse pubbliche risulta assolutamente prioritaria. L'AdG ritiene fondamentale, ai fini della lotta alla frode, svolgere un'azione preventiva, in primo luogo, attraverso la diffusione di una cultura etica, solida valutazione del rischio frode e l'adozione di procedure proattive

[51] Elaborazione informazioni estratte da "ALLEGATO 3 - Monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza" al PIAO 2026-2028 della Presidenza del Consiglio dei ministri integrate con le misure specifiche previste dal SIGECO del Programma.

https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it. A tal fine promuove una costante attività di sensibilizzazione e di informazione rivolta al personale della propria struttura e degli OO.II. in merito alle iniziative di formazione attivabili. L'AdG si adopera per la diffusione e la condivisione delle casistiche più frequenti di errore e di buone prassi.

Le misure di prevenzione attivate rientrano nei seguenti ambiti di azione:

1. promozione dell'etica e integrità;
2. programmazione e regolamentazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e del conflitto di interesse;
3. formazione e sensibilizzazione;
4. trasparenza e pubblicità;
5. autovalutazione del rischio di frode secondo la nota EGESIF
6. gestione del personale

8.5.1.1 Promozione dell'etica e integrità: I codici di comportamento

La **legge Severino (190/2012)** ha introdotto i codici di comportamento. Se si considera quanto le decisioni delle pubbliche amministrazioni possono essere sottoposte al rischio di pressioni improprie, i Codici di comportamento non rappresentano solo una garanzia di imparzialità ma anche un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha infatti attribuito valore cogente alla loro violazione. L'inosservanza dei codici di comportamento può essere causa di illecito disciplinare e nei casi più gravi e reiterati può arrivare fino al licenziamento[52].

Il Codice PCM regola le condotte dei dipendenti pubblici e le orienta all'osservanza dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà e imparzialità.

Con **DPCM 13 dicembre 2024** è stato adottato il "*Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri*" che recepisce le previsioni del **DPR 13 giugno 2023, n. 81,** gli interventi normativi che hanno interessato il settore dei contratti pubblici (**d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36)** e le indicazioni fornite dall'ANAC nel **PNA 2022** in materia di divieto di *pantouflage* (cfr. **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**).

Il Codice PCM, consultabile sul sito web dell'Amministrazione, accedendo alla Sezione "Amministrazione

[52] I Codici di comportamento dei dipendenti pubblici vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" - "Atti generali" - "Codice disciplinare e codice di condotta", trova applicazione per il personale in servizio a qualsiasi titolo presso la PCM e si estende, per quanto compatibile, ai consulenti e ai collaboratori dell'Amministrazione, nonché ai consulenti e ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici.

Il personale dirigenziale vigila sull'applicazione del Codice PCM e ne promuove la conoscenza dei contenuti.

I Capi delle strutture relazionano annualmente al RPCT in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice PCM.

In particolare, tutte le strutture riferiscono circa eventuali procedimenti disciplinari avviati a seguito di infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Il *Dipartimento per il Personale* (DIP) relaziona, invece, in merito alle sanzioni irrogate, diverse dal rimprovero verbale, di competenza dell'*Ufficio per i procedimenti disciplinari* (UPD).

Nel corso del 2025, al fine di promuovere la cultura dell'etica, sono stati organizzati diversi interventi formativi. Nel corso del 2026, il *DIP*, in collaborazione con il *RPCT*, proseguirà la pianificazione di appositi corsi di formazione in materia.

Per quanto riguarda gli OO.II. i rispettivi Codici di comportamento sono presenti nelle rispettive sezioni "trasparenza" dei siti istituzionali delle Amministrazioni locali.

L'AdG opera in raccordo con gli OO.II. per un'ampia diffusione della cultura "etica" presso tutto il personale (interno ed esterno) coinvolto nei processi di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito del Programma. L'AdG, anche in raccordo con gli OO.II., promuove iniziative volte a colmare eventuali limiti/carenze formative del piano formazione delle Amministrazioni di appartenenza coinvolgendo, per quanto possibile, anche i consulenti e collaboratori esterni impegnati sul Programma. Le attività di sensibilizzazione promosse dall'AdG possono riguardare anche ambiti specifici (es: appalti pubblici) oltre alla tematica generale di sviluppo di una cultura "etica" di lotta alle frodi nell'ambito della gestione dei fondi pubblici.

8.5.1.2 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.

Il *whistleblowing* si inserisce nel sistema generale delle misure di prevenzione della corruzione. Il PIAO 2026-2028 dedica la sezione *2.3.5.9 al whistleblowing*, dove viene descritto il sistema adottato dalla PCM

per la segnalazione di illeciti e la tutela del segnalante specificando regolamento, modalità, tutela e formazione.

Con **decreto del Segretario generale del 17 gennaio 2024** è stato adottato un regolamento specifico che disciplina:

- **chi può segnalare** (soggetti legittimati);
- **quali violazioni possono essere segnalate**;
- **le modalità di presentazione** (piattaforma informatica, servizio postale, consegna a mano, incontro in presenza);
- **la gestione delle segnalazioni** (il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT - è il soggetto gestore);
- **la tutela della riservatezza** del segnalante e delle informazioni da cui possa essere desunta l'identità.

Tutte le informazioni, il regolamento e il link alla piattaforma sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito PCM.

Il PIAO prevede anche attività di formazione e sensibilizzazione sul *whistleblowing*, con moduli e-learning e corsi specifici, in linea con le indicazioni ANAC.

8.5.1.3 Programmazione e regolamentazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e del conflitto di interesse: Il Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione

L'AdG e gli OO.II. recepiscono integralmente nei rispettivi Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCO) adottati per l'attuazione del Programma le tutele e le procedure adottate dalle Amministrazioni di appartenenza nell'ambito dei PIAO.

Ciascuna amministrazione descrive nel proprio PIAO (sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione") il proprio sistema di gestione del rischio, inteso come l'insieme delle attività coordinate per mitigare i comportamenti illeciti tramite misure sia legali sia sartoriali, modellate sul proprio contesto organizzativo e operativo.

Il **PIAO della PCM** in vigore, adottato con **DPCM dell'8 aprile 2026** e relativo al **triennio 2026-2028**, espone all'interno della sottosezione *2.3 ("Rischi corruttivi e trasparenza"*) la strategia triennale di prevenzione, focalizzandosi sul primo anno e puntando al miglioramento continuo.

Recependo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, l'organo di indirizzo politico ha ricondotto gli **obiettivi strategici comuni e**

trasversali a tutte le strutture della PCM per l'azione amministrativa e la gestione dei Dipartimenti, Uffici autonomi e strutture di missione della PCM all'area strategica denominata AREA STRATEGICA 3 - "*Iniziative per l'efficientamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la valorizzazione del capitale umano, l'incremento della trasparenza dell'azione amministrativa e il contrasto della corruzione*". Per tale area strategica, sono state definite specifiche linee d'azione che impegnano l'Amministrazione a programmare, per l'anno 2026, iniziative volte a garantire la massima coerenza tra gli obiettivi strategici previsti nelle Direttive generali e le misure delineate nella sotto-sezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» del PIAO.

Il PIAO 2026-2028 recepisce la profonda revisione del sistema di *risk management* avviata dalla PCM nel corso del 2025, finalizzata a valorizzare il ruolo attivo di tutti gli attori interessati (in primo luogo dirigenti e referenti) per diffondere capillarmente la cultura della legalità e della trasparenza. Nell'ottica della massima efficacia, la progettazione delle misure viene condivisa dal *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)* con i responsabili delle strutture coinvolte. I contenuti della sottosezione sono inoltre vagliati dal *Collegio di direzione dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità (UCI*), con particolare riferimento ai profili connessi al ciclo della performance e all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

La PCM valuta costantemente i fattori di rischio legati sia all'ambiente esterno (scenari geopolitici, economici, sociali) sia a quello interno (assetto organizzativo, processi decisionali, risorse umane, controlli interni). Al fini della **Mappatura dei processi** ogni struttura della PCM effettua una mappatura delle proprie attività istituzionali e trasversali tramite l'applicativo "*CIP – Catalogo Interattivo dei Processi*". Questa mappatura è fondamentale per individuare le aree più esposte al rischio corruttivo e per progettare misure di prevenzione mirate[53].

Ai fini dell'**identificazione, analisi e valutazione del rischio** le strutture utilizzano l'applicativo informatico Pre.Cor. per valutare il rischio corruttivo dei processi, tramite campagne periodiche. I **Dirigenti e i referenti anticorruzione** valutano i rischi, propongono e monitorano le misure, segnalano criticità.

Conseguentemente viene mantenuto e aggiornato un **registro dei rischi**[54], che raccoglie le valutazioni e le

[53] Le indicazioni del PNA richiedono di mappare prioritariamente i processi che prevedono la gestione di risorse finanziarie del PNRR, del PNC e dei fondi strutturali. Di conseguenza, il PIAO della PCM richiama al paragrafo 2.3.6.3 Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione operando un recepimento delle stesse nell'ambito dei processi prioritari mappati legati all'attuazione del PN Metro Plus 2021-2027. In tale paragrafo si riferisce in merito ai requisiti del SiGeCO del Programma e al sistema di valutazione del suo funzionamento da parte degli Organismi di Audit. In tal modo le specifiche misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni fraudolenti adottate dall'Autorità di Gestione (AdG) nel SiGeCO vengono considerate all'interno del PIAO, divenendone parte integrante.

[54] Cfr. PCM - PIAO 2026-2028 All._1_Registro_dei_rischi_2025

aree critiche. Dal 2026 è prevista la sperimentazione di un nuovo modello di gestione del rischio, con una piattaforma informatica dedicata[55].

La gestione del rischio corruttivo nella PCM è strutturata secondo un sistema integrato e multilivello, in linea con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 prevede sia misure generali che specifiche, con un forte coinvolgimento di tutti i livelli dell'amministrazione per la cui trattazione specifica si rimanda ai paragrafi specifici del PIAO.

Le misure generali, di carattere trasversale e obbligatorio per tutte le strutture della PCM, sono pensate per rafforzare la legalità, la trasparenza, l'efficienza e la cultura etica nell'amministrazione centrale.

Le **Misure organizzative generali di prevenzione** riguardano**:**

- **Rotazione del personale**: sia ordinaria (per evitare permanenze prolungate in ruoli a rischio) sia straordinaria (in caso di procedimenti penali o disciplinari per fatti corruttivi). I dirigenti in posizioni a rischio vengono ruotati secondo criteri prestabiliti, con relazioni annuali sull'applicazione della misura;
- **Formazione**: corsi obbligatori e facoltativi su etica, integrità, whistleblowing, gestione del rischio, contrattualistica pubblica, privacy e trasparenza. Nel 2026 saranno attivati corsi su "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA" per i nuovi assunti e su "Gestione del rischio corruttivo" per i referenti;
- **Codice di comportamento**: Vigilanza sull'applicazione e aggiornamento costante del Codice PCM, con formazione specifica su etica e integrità per tutto il personale;
- **Whistleblowing:** mantenimento di un canale interno per segnalazioni anonime e protette di illeciti, gestito dal RPC;

[55]Cfr paragrafo 2.3.4.1 Il sistema di valutazione del rischio corruttivo dei processi del PIAO-PCM 2026-2028 […] Nel corso degli ultimi anni, tuttavia, il contesto istituzionale e organizzativo della PCM è cambiato progressivamente. L'affermazione del PIAO come strumento unitario di programmazione, il rafforzamento del quadro nazionale e internazionale in materia di gestione del rischio corruttivo, nonché lo sviluppo di nuove soluzioni digitali per la raccolta, l'integrazione e l'analisi dei dati hanno reso opportuno un ripensamento complessivo del sistema di gestione del rischio corruttivo. In questa prospettiva, secondo quanto programmato dal PIAO 2025-2027, con decreto del Segretario generale del 20 maggio 2025, integrato con decreto del 18 luglio 2025, è stato istituito il Gruppo di lavoro che ha avviato un processo di aggiornamento della metodologia di gestione del rischio di corruzione. Il Gruppo di lavoro ha analizzato il ciclo di gestione delineato nel PIAO e quello previsto da "Pre.Cor." e ha poi proceduto alla comparazione rispetto alla metodologia esplicata nel PNA 2019 e nelle ISO 31000 e 37001. Durante le attività svolte dal Gruppo di lavoro, è emersa la necessità di modificare l'approccio metodologico, per costruire un sistema di gestione del rischio che risponda meglio alle esigenze dell'amministrazione e che, grazie anche a una piattaforma informatica adeguata, integri in modo più efficace la prevenzione della corruzione, la programmazione strategica e i processi organizzativi.

- **Gestione del conflitto di interessi:** adozione di sistemi di dichiarazione obbligatoria degli interessi finanziari e dei potenziali conflitti di interessi da parte di tutto il personale, con controlli e digitalizzazione progressiva della modulistica;
- **Vigilanza su inconferibilità e incompatibilità:** verifica sistematica delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con rendicontazione annuale;
- **Monitoraggio dei tempi procedimentali**: ogni struttura monitora e pubblica i tempi di conclusione dei procedimenti, per garantire trasparenza e prevenire inerzie sospette;
- **Digitalizzazione dei processi:** progressiva digitalizzazione delle procedure amministrative e dei flussi documentali, anche per la gestione dei contratti pubblici tramite il "Portale Appalti".

Le **misure di prevenzione specifiche** sono pensate per garantire la massima legalità, trasparenza e regolarità nell'utilizzo dei fondi PNRR, della politica di coesione e nei programmi a titolarità del DPCOE, riducendo i rischi di corruzione e di frode.

Le **Misure specifiche di prevenzione** riguardano**:**

- **Contratti pubblici**: nomina di responsabili (RASA), digitalizzazione delle procedure tramite il "Portale Appalti", acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei responsabili di procedimento. Ogni responsabile di procedimento nei contratti pubblici deve compilare una dichiarazione specifica, archiviata e verificata annualmente;
- **PNRR**: nomina di referenti antifrode, formazione specifica e controlli mirati sulle misure finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- **Gestione dei conflitti di interesse per i fondi politica di coesione e per i Programmi a titolarità del DPCOE:** tutti i soggetti coinvolti nella valutazione e selezione delle operazioni devono rendere una **dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interesse rispetto alla specifica procedura**. Le dichiarazioni sono **soggette a verifiche su campioni** selezionati in base alla valutazione dei rischi, utilizzando dati già in possesso dell'Amministrazione o acquisiti tramite interoperabilità con altre banche dati pubbliche[56].

Il processo di Monitoraggio e miglioramento continuo prevede un doppio livello di monitoraggio in base al quale i Capi struttura effettuano un'autovalutazione annuale, mentre il RPCT coordina il monitoraggio generale, raccogliendo relazioni e segnalazioni. I Capi delle strutture sono tenuti a relazionare

[56] Cfr. paragrafo 2.3.6.3 Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

annualmente al RPCT sull'attuazione delle misure e sulle eventuali criticità riscontrate.

Il RPCT redige una **relazione annuale** sull'attuazione delle misure, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I risultati del **monitoraggio delle misure** sono utilizzati per aggiornare e migliorare costantemente le strategie di prevenzione.

8.5.1.4 Misure Formazione e sensibilizzazione

L'acquisizione e il rafforzamento di adeguate competenze del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della promozione del valore pubblico, costituiscono una delle misure cardine nel sistema di gestione del rischio della PCM.

In coerenza con i contenuti della Sezione 3 "*Organizzazione del capitale umano*", nel corso del 2026 sono previsti interventi formativi in materia di etica, integrità e altre tematiche comunque attinenti al rischio corruttivo.

Per accompagnare l'introduzione del nuovo sistema di gestione del rischio corruzione vendono organizzate sessioni formative rivolte a tutto il personale, con l'obiettivo di rafforzare le competenze e garantire che ciascun soggetto coinvolto disponga delle conoscenze, abilità e atteggiamenti adeguati al proprio ruolo e al livello di partecipazione richiesto.

Nel corso del 2026, il RPCT, in collaborazione con il DIP e tramite la rete dei referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, effettua una ricognizione dei fabbisogni formativi, valutando la realizzazione di corsi specifici su: codice di comportamento, rotazione del personale, *whistleblowing,* antiriciclaggio e trasparenza. Sono, inoltre, pianificate iniziative formative dedicate alla contrattualistica pubblica, alle procedure attuative del PNRR e al bilanciamento tra *privacy* e trasparenza, tenendo conto delle aree più esposte al rischio corruttivo e delle indicazioni del PNA 2025.

La programmazione formativa viene modulata in base ai fabbisogni rilevati, con l'utilizzo di casi concreti e metodologie didattiche *blended*, adattate alle responsabilità dei destinatari e agli uffici di assegnazione, compresi quelli di diretta collaborazione. L'offerta comprende sia corsi obbligatori che facoltativi, a seconda dei destinatari e dei contenuti.

Nel dettaglio, anche per il 2026 sono attivati corsi obbligatori su "*Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, al PNRR*", destinati ai nuovi dipendenti non dirigenti, e su "*La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale - Modulo 1*", riservato ai referenti anticorruzione di nuova nomina.

Nel triennio 2026-2028, le iniziative saranno indirizzate secondo le priorità individuate dal RPCT, sulla base delle valutazioni del rischio, per superare eventuali disallineamenti di competenze e consentire alle strutture di nuova istituzione o riorganizzate di accedere a interventi formativi mirati e pertinenti.

Rientrano in tali misure le iniziative dell'AdG e degli OO.II. per diffondere le regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche delle normative pertinenti. Inoltre, essi collaborano, 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 web Metropolis Plus quali sistemi ufficiali di archiviazione della documentazione del Programma. Inoltre, nel corso dell'attuazione del Programma, tutte le Autorità svolgono un'attenta attività di vigilanza del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo.

8.5.1.5 Misure per la trasparenza e pubblicità

La trasparenza costituisce una misura fondamentale nell'ambito della strategia anticorruzione, rappresentando una delle principali priorità che orienta le attività di prevenzione e contrasto della corruzione e la promozione dell'integrità pubblica.

La PCM, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC contenute, da ultimo, nel **PNA 2025**, garantisce la pubblicazione tempestiva, completa e accessibile delle informazioni nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, secondo quanto previsto dal d**.lgs. 33 del 2013**.

In particolare, tutte le strutture della PCM sono tenute ad assolvere agli obblighi di trasparenza nel rispetto di *standard* qualitativi dettati dal legislatore, quali la facile accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

La regolare pubblicazione dei dati, la piena accessibilità ai documenti e la strutturazione dei flussi informativi secondo criteri di chiarezza e semplicità rappresentano gli strumenti chiave dell'Amministrazione per promuovere la trasparenza e prevenire fenomeni corruttivi.

8.5.1.6 Misure di gestione del personale in caso di modifiche significative del SiGeCo

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.

L'AdG e gli OI organizzano le risorse umane e strumentali in modo funzionale a ridurre i rischi a un livello accettabile attraverso una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità, la promozione di attività formative e di sensibilizzazione e operando un presidio costante dei segnali di allarme e degli indicatori di frode in sede di verifiche di gestione.

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 sufficiente di risorse interne (personale dipendente ed esperti), con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2021/2027.

Con riferimento alle modifiche significative che possono intervenire nel Si.Ge.Co., rilevano le 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, incardinata nel DPCOE, svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060 e, in raccordo con il Dipartimento, ha la responsabilità di assicurare una dotazione di risorse umane adeguata e qualificata per la gestione del Programma.

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 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.

8.5.1.7 L'autovalutazione del rischio di frode prevista dal SiGeCo del Programma

Secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. del Programma l'AdG, in considerazione della complessità insita nella governance del Programma attuato attraverso 14 OO.II. 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 e nazionale.

L'obiettivo centrale dell'autovalutazione del rischio di frode prevista dal SiGeCo è programmare misure di contrasto mirate ai principali rischi di frode legati all'attuazione del Programma. L'adozione di ogni misura antifrode supplementare deve rispondere al *principio di proporzionalità* e garantire che i benefici attesi superino i costi di implementazione.

In questa valutazione economica e organizzativa, l'AdG attribuisce un peso decisivo alla tutela della propria Amministrazione di appartenenza e delle Amministrazioni locali delegate (Organismi Intermedi) per l'attuazione del Programma, considerando gli altissimi costi reputazionali che deriverebbero da eventuali fenomeni di frode o corruzione.

Finalità principale dell'autovalutazione del rischio di frode dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi è raccogliere e coordinare in un unico sistema le informazioni sui rischi e sulle misure di controllo attive in tutti gli organismi del Programma.

Per il perseguimento dei su indicati obiettivi con **Decreto del Capo Dipartimento del DPCOE n. 311/2024** è stato costituito il *Gruppo di Valutazione del rischio di frode* (di seguito "Gruppo di valutazione") a cui sono stati attribuiti specifici compiti e funzioni (si veda paragrafo 8.3.3 del presente Manuale) presieduto

dall'AdG e che opera nel rispetto del proprio **Regolamento di funzionamento interno**.

L'AdG organizza e conduce le attività di autovalutazione del rischio di frode per i seguenti scopi specifici:

- **Indirizzare i controlli:** orientare le verifiche di gestione e definire una strategia di campionamento mirata, basandosi sulle aree con i rischi più alti;
- **Aggiornare le misure antifrode:** adattare i sistemi di prevenzione del Programma tenendo conto dei rischi rilevati, delle misure già attive nei PIAO e dei nuovi piani di azione;
- **Definire indicatori di rischio:** collaborare con gli Organismi Intermedi (OO.II.) per individuare segnali di frode ricorrenti, utili per i controlli futuri e per aggiornare periodicamente il PIAO e l'analisi dei rischi;
- **Aggiornare la valutazione:** revisionare l'autovalutazione del rischio di frode con cadenza annuale o biennale, seguendo le indicazioni della Nota EGESIF del 16 giugno 2014 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate) e le risultanze delle attività di monitoraggio (monitoraggio dei PIAO, monitoraggio risultanze controlli e audit).

Per la definizione e l'esecuzione delle suddette attività di valutazione dei rischi e delle associate misure antifrode, l'AdG e gli OO.II. operano tenendo conto delle indicazioni della Commissione Europea contenute nella nota EGESIF su indicata[57] e delle indicazioni contenute nei documenti forniti dalla Commissione Europea (CE). I principali punti di riferimento normativi e metodologici includono pertanto:

- **Nota orientativa CE COCOF 09/0003/00 (18.2.2009):** pilastro fondamentale per gli indicatori di frode relativi a FESR e FSE;
- **Raccolta dei casi anonimizzati dell'OLAF:** utilizzata da AdG e OI per analizzare le casistiche reali legate alle Azioni strutturali;
- **Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti:** strumento di supporto per il riconoscimento dei falsi documentali;
- **Orientamenti sui conflitti d'interesse (Comunicazione 2021/C 121/01):** linee guida per la prevenzione e gestione dei conflitti a norma del Regolamento finanziario;
- **Guida per i dirigenti dell'OLAF - "Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali":** Un focus mirato su una delle fattispecie di rischio più ricorrenti negli appalti pubblici, contenente metodologie e schemi per mappare e prevenire le collisioni di interesse.

Le attività previste dalla procedura definita dall'AdG del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 per

[57] Alla data di redazione del presente Manuale la Commissione Europea non ha fornito ulteriori indicazioni specifiche per la programmazione 2021 2027

la valutazione del rischio di frode sono rese disponibili per iscritto al personale dell'AdG e ai 14 Organismi Intermedi. In continuità con il precedente Programma, gli strumenti e modelli di documentazione per la valutazione del rischio di frode adottati dall'AdG per il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 sono:

- L'Autovalutazione dei rischi di frode - Proposta strumento per Organismi Intermedi (Allegato cap. 8 - "***Proposta di strumento valutazione rischio OI"***);
- Lo Strumento di valutazione dei rischi di frode (***Guidance_fraud_risk_assessment_annex_tool_it*** per valutazione AdG, allegato Nota EGESIF)
- Il modello di Relazione sull'autovalutazione del rischio frode (Allegato cap. 8 - "***Template relazione di accompagnamento"***);
- Il modello di istruttoria esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode degli OO.II. e delle relative relazioni di accompagnamento (Allegato cap. 8 - "***Modello Istruttoria esame preliminare***").

Il processo di autovalutazione viene formalizzato in una specifica *Relazione*, strutturata per consentire all'Autorità di Audit un accurato riesame delle conclusioni in sede di verifica.

Per ciascuna fase del processo, il documento deve obbligatoriamente indicare:

- Le **fonti informative** prese in considerazione;
- I riferimenti della **documentazione di controllo** e di ogni altro atto utilizzato nell'iter valutativo;
- Una sintesi delle **attività svolte dai Gruppi di lavoro** (incaricati dall'AdG e dagli OO.II.) e della loro supervisione sul processo, finalizzata all'approvazione del livello di esposizione per ogni specifico rischio.

Strumento di autovalutazione dei rischi di frode

L'AdG del **PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027** ha adottato lo strumento di valutazione dei rischi raccomandato dalla Commissione Europea con la **Nota EGESIF 14-0021-00** (del 16 giugno 2014).

Tale strumento analizza l'impatto e la probabilità di specifici rischi di frode legati all'attuazione della politica di Coesione (approccio specifico).

La valutazione si focalizza esclusivamente sulle **frodi**, intese come condotte caratterizzate dall'**intenzionalità**, differenziandosi così dalle mere irregolarità.

In linea con la nota EGESIF, l'analisi si concentra sui quattro **processi fondamentali** maggiormente esposti al rischio:

- Selezione dei richiedenti e dei beneficiari;
- Attuazione e verifica delle operazioni;
- Certificazione delle spese e pagamenti;
- Procedure di aggiudicazione diretta gestite dall'AdG.

Le 5 Fasi del Processo di Autovalutazione

La metodologia definita dalla Commissione Europea si articola in cinque fasi sequenziali:

1. **Quantificazione del rischio lordo:** calcolo della probabilità e dell'impatto dei singoli rischi di frode specifici.
2. **Valutazione dei controlli esistenti:** analisi dell'efficacia dei sistemi di mitigazione già attivi.
3. **Determinazione del rischio netto (o residuo):** misurazione del rischio attuale, derivante dalla ponderazione del rischio lordo rispetto all'efficacia dei controlli in essere.
4. **Pianificazione di controlli supplementari:** valutazione dell'impatto di ulteriori misure preventive sul rischio residuo.
5. **Definizione del rischio target (o tollerabile):** individuazione del livello di rischio che l'Autorità di Gestione considera accettabile.

Identificazione e Classificazione dei Rischi

L'avvio della valutazione richiede l'individuazione preliminare dei rischi specifici per ciascun processo fondamentale. A partire dall'elenco standard fornito dalla Commissione, l'AdG e gli Organismi Intermedi (OI) del Programma integrano l'analisi identificando eventuali ulteriori rischi legati alle proprie **specificità organizzative e territoriali**.

In questa fase preliminare, sia i rischi predefiniti dalla CE sia quelli integrati a livello locale vengono classificati in base ai **soggetti potenzialmente coinvolti** e alla loro natura (**rischio interno o esterno**).

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

Per garantire una valutazione del rischio di frode accurata e l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG e gli Organismi Intermedi (OI) si avvalgono delle proprie strutture interne, costituendo specifici **Gruppi di Lavoro**. Questa organizzazione risponde alle raccomandazioni della Commissione Europea volte a garantire il massimo coinvolgimento degli attori chiave del Programma.

Il Gruppo di Lavoro dell'Autorità di Gestione

Nello specifico, l'AdG opera attraverso il ***Gruppo di Lavoro tecnico interfunzionale*** (di seguito "*Gruppo di Lavoro Tecnico*") costituito con il **Decreto PCM|DPCOE_DECRETO|468|2026**.

Tale *Gruppo di Lavoro Tecnico*, composto da personale interno ed esterno appartenente alle Unità operative dell'AdG del PN Metro, è specificamente dedicato allo svolgimento delle attività di autovalutazione dei rischi di frode a livello dell'Amministrazione in cui è incardinato il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027**,** fornisce consulenza specialistica e supporto tecnico-operativo all'AdG per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate. Le principali attività svolte dal *Gruppo di Lavoro Tecnico* comprendono:

- **Analisi e personalizzazione del toolkit CE:** studio dello strumento EGESIF e dei relativi controlli per definire lo strumento di autovalutazione del Programma.
- **Analisi documentale integrata:** esame del PIAO, dei relativi codici di comportamento e della documentazione interna rilevante (regolamenti, disposizioni, manualistica).
- **Definizione della metodologia:** impostazione dell'approccio metodologico per l'autovalutazione del rischio e rilevazione dei dati procedurali dei PN.
- **Attività sul campo:** conduzione di interviste mirate con i responsabili delle operazioni a titolarità e a regia dell'AdGdel PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

- **Elaborazione della reportistica:** compilazione dello strumento di autovalutazione (foglio di calcolo) e redazione della Relazione di accompagnamento.

Le Fasi del Percorso di Autovalutazione dell'AdG

Considerata la pluralità dei soggetti dell'Amministrazione coinvolti per l'esecuzione delle attività l'AdG coordina il processo di valutazione articolandolo in tre fasi sequenziali:

1. **Valutazione preliminare dei rischi:** sulla base della documentazione disponibile, il ***Gruppo di Lavoro tecnico*** effettua una prima stima dei rischi lordi (in termini di impatto e probabilità), allineandoli alle aree di rischio tracciate nei PIAO. Parallelamente, procede alla valutazione dell'efficacia dei controlli correnti e delle misure di presidio già integrate nelle procedure di gestione della PCM. del Dipartimento e del Programma;
2. **Condivisione e verifica della bozza:** lo Strumento di autovalutazione (in formato Excel) viene trasmesso agli Uffici del Dipartimento competenti in materia anticorruzione e che supportano l'attuazione del Programma. Questi uffici verificano e integrano il documento, favorendo la condivisione delle aree di vulnerabilità e delle relative azioni di contenimento e verificandone la coerenza con il PIAO;
3. **Valutazione finale e approvazione:** una volta integrate le indicazioni degli Uffici e finalizzati i documenti, l'AdG riesamina l'autovalutazione e la Relazione di accompagnamento per verificarne l'adeguatezza complessiva. Il pacchetto informativo viene infine presentato al **Gruppo di valutazione** per la definitiva condivisione e approvazione.

L'esito di questo percorso consente all'AdG di formalizzare lo Strumento di autovalutazione del rischio di frode e la Relazione di accompagnamento del Programma.

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

Il **Gruppo di valutazione del rischio di frode** procede all'approvazione delle autovalutazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi (OI) sulla base dei seguenti criteri di conformità:

- **Completezza documentale:** presenza dello Strumento di autovalutazione del rischio di frode e della relativa Relazione di accompagnamento.
- **Completezza informativa:** corretta compilazione del "quadro sinottico della documentazione utilizzata per l'autovalutazione" all'interno della Relazione.
- **Copertura dei rischi:** esaustività dell'analisi rispetto a tutti i rischi previsti dallo strumento di autovalutazione.
- **Coerenza interna:** allineamento tra le valutazioni quantitative dello strumento (foglio Excel) e le descrizioni qualitative della Relazione.
- **Piani di mitigazione:** presenza obbligatoria di un piano d'azione qualora il rischio complessivo netto sia classificato come "critico" o "significativo".
- **Conformità metodologica:** aderenza dei punteggi del "rischio netto" alle classificazioni stabilite dalla **Nota EGESIF 14-0021-00**.

Istruttoria Preliminare dell'AdG

Per supportare il Gruppo di valutazione, l'AdG -con l'ausilio dell'Unità Organizzativa competente (UO 5) – centralizza la documentazione trasmessa dagli OI ed effettua un **esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode predisposti e delle relative relazioni di accompagnamento".**

Gli esiti di questa prima istruttoria vengono comunicati agli OI per consentire loro di apportare le necessarie correzioni.

Una volta ricevuti i testi modificati, l'AdG svolge una seconda verifica per decretare la **ricevibilità della documentazione** e il suo successivo inoltro al Gruppo di valutazione.

Le conclusioni di questa fase confluiscono nel report **"Risultanze dell'esame preliminare degli strumenti di autovalutazione dei rischi di frode e delle relative relazioni di accompagnamento"**, trasmesso ai membri del Gruppo prima della riunione ufficiale.

Flussi Informativi a Supporto del Gruppo di Valutazione

Per qualificare l'attività decisionale del Gruppo di valutazione, gli uffici del Dipartimento e le Unità operative della struttura dell'AdG, per quanto di competenza, mettono a disposizione:

- La documentazione e i dati derivanti dalla partecipazione ai lavori del **Comitato Antifrode** presso la Presidenza del Consiglio;
- Gli esiti dei controlli amministrativi e *in loco* basati sul rischio e gli esiti degli audit utili per elaborare o aggiornare gli indirizzi e le raccomandazioni del Gruppo;
- Le informazioni sensibili o i profili di rischio estratti dal portale **AFIS** e dal sistema **ARACHNE**.
- Il materiale informativo e formativo destinato a AdG e OI, distribuito anche durante seminari o incontri tematici.

Approvazione, Adozione e Pubblicazione

Il Gruppo di valutazione, esaminata la relazione istruttoria e valutate le relazioni presentate in seduta, delibera l'approvazione formale dei documenti.

Successivamente, sulla base del verbale di riunione, l'AdG e gli OI recepiscono i testi approvati tramite propri

Atti interni di adozione.

Per garantire la coerenza dell'intero impianto, gli OI trasmettono i propri provvedimenti all'AdG in tempi congrui, permettendo a quest'ultima di perfezionare l'atto generale del Programma.

Tutti i documenti definitivi e i loro successivi aggiornamenti vengono pubblicati sulla piattaforma web **Metropolis Plus**.

Tempistiche e Frequenza degli Aggiornamenti

Il ciclo temporale delle attività antifrode segue regole precise:

- **Valutazione iniziale:** viene eseguita nella fase di avvio precoce del Programma e, in ogni caso, prima dell'emissione dei pagamenti a favore dei beneficiari nel sistema di gestione.
- **Revisione periodica ordinaria:** l'aggiornamento avviene di norma con **cadenza annuale**. Può diventare **biennale** solo se il livello di rischio rilevato è molto basso e non si sono registrati casi di frode nell'anno precedente.
- **Revisione straordinaria:** l'insorgenza di nuovi casi di frode o l'introduzione di modifiche sostanziali alle procedure e all'organigramma del personale dell'AdG o degli OI impongono un riesame immediato delle vulnerabilità del sistema e delle sezioni pertinenti dell'autovalutazione.

Ogni sessione di aggiornamento o revisione, sia ordinaria sia straordinaria, deve seguire integralmente l'iter di valutazione, approvazione e adozione sopra descritto.

8.5.2 IL PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE DELLE IRREGOLARITA' E/O DELLE PRESUNTE FRODI

Il processo di individuazione delle irregolarità e/o delle presunte frodi si basa sull'adozione di soluzioni di analisi efficaci, capaci di intercettare tempestivamente comportamenti fraudolenti o fenomeni corruttivi, e su sistemi integrati per la raccolta, la conservazione e il monitoraggio dei dati relativi alle irregolarità riscontrate. L'individuazione rappresenta una fase centrale del ciclo antifrode. Per questo motivo, tutte le strutture coinvolte nelle attività di controllo devono operare con la massima diligenza e proattività.

8.5.2.1 La formazione continua come misura di individuazione

La formazione continua del personale è una misura d'individuazione imprescindibile. Essa fornisce ai dipendenti le competenze necessarie per riconoscere i segnali di allarme (red flags) e promuove una cultura della legalità.

La formazione si connota come misura fondamentale per garantire che il personale dell'Amministrazione acquisisca una adeguata qualità delle competenze professionali e trasversali, funzionale al miglioramento della capacità di individuazione dei rischi di frode da parte dei dipendenti pubblici in specifiche fasi di attuazione dei processi amministrativi e di governance anche al fine di assicurare la periodica rotazione degli incarichi[58].

Pertanto, la formazione specifica antifrode, quali il riconoscimento degli indicatori di frode "cartellini rossi", l'uso di ARACHNE per la valutazione del rischio, l'identificazione dei conflitti d'interesse e più in generale l'attività di sensibilizzazione sulle tematiche dell'antifrode, sono "misure" oggetto di programmazione

[58] La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della legge n. 190/2012, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari". Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della legge n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione". Questo tipo di rotazione, c.d. ordinaria, è stata quindi prevista dal legislatore tra le misure organizzative generali a efficacia preventiva che possono essere utilizzate nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

nell'ambito dei lavori previsti per l'aggiornamento del PIAO in esito anche alle risultanze dell'attività di monitoraggio delle misure attivate da parte dei soggetti preposti.
L'AdG promuove, inoltre, un'attività di autoformazione e sensibilizzazione sulle tematiche dell'antifrode nei confronti di tutto il personale coinvolto nella gestione dei programmi attraverso l'attivazione di "gruppi di lavoro" interni alla struttura con l'obiettivo di approfondire gli aspetti operativi e di contesto delle procedure del Si.Ge.Co..

8.5.2.2 L'utilizzo dell'applicativo Arachne quale strumento di monitoraggio periodico del rischio frode

La Commissione Europea, 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.

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.

8.5.2.3 Misure di controllo: autocontrollo e verifiche di gestione

Al fine di intercettare le frodi, l'AdG considera prioritaria la **definizione di un sistema di controllo robusto ed efficiente**. La struttura prevede una **netta ripartizione di ruoli e responsabilità** per tutti gli attori impegnati nella gestione e nell'attuazione del Programma, massimizzando l'efficacia delle verifiche.

Il sistema dei controlli prevede:

- lo svolgimento dell'**Autocontrollo** previsto ad opera dei soggetti coinvolti nella filiera attuativa del Programma (in particolare Organismi Intermedi e Beneficiari), a garanzia della legittimità e regolarità amministrativo-contabile delle spese e delle procedure esposte a rendicontazione e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse;
- lo svolgimento delle **verifiche di gestione** (amministrative e in loco) ai sensi di quanto previsto dall'art. **74 del Reg. (UE) 2021/1060**, finalizzate ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche di gestione hanno l'obiettivo di accertare la correttezza delle procedure amministrative adottate, delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e la conformità delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento. La probabilità di rilevare i casi di frode potenziale sarà maggiore laddove siano in atto verifiche di gestione approfondite e basate su un'accurata analisi dei rischi.
L'approccio metodologico adottato dall'AdG per l'analisi dei rischi è contenuto nel "*Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione*" utilizzato in sede di campionamento che tiene conto, altresì, di quanto previsto dalle "Linee guida Nazionali sull'utilizzo del Sistema ARACHNE;

Il "*Documento di valutazione del rischio per le verifiche di gestione*" viene aggiornato periodicamente sulla base delle indicazioni ricevute e dell'esperienza maturata.
Al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione ad opera di tutti i soggetti coinvolti nella filiera, le predette verifiche di gestione sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo **98 del Reg. (UE) 2021/1060** e sono previsti, laddove opportuno, approfondimenti sul conflitto d'interesse e sul doppio finanziamento, anche tramite l'utilizzo integrato di banche dati/piattaforme informatiche (es. ARACHNE e/o PIAF-IT).
Gli esiti delle attività di controllo sono debitamente registrati nel *file di monitoraggio dei controlli*, file di gestione dell'AdG, e nel *Registro Unico dei Controlli* reso disponibile dal sistema informativo Regis.

Per la corretta attuazione della strategia antifrode sono inoltre previste idonee procedure e maccanismi di segnalazione di eventuali casi di sospetta frode/corruzione/conflitto di interessi/doppio finanziamento intercettati durante la fase di controllo che ne assicurano la tempestiva comunicazione ai soggetti/organi competenti per lo svolgimento delle conseguenti indagini.
Per quanto riguarda i dettagli delle verifiche di gestione si rimanda al Capitolo 7 del presente Manuale.

8.5.2.4 Misure per la raccolta di informazioni sui titolari effettivi

In base all'**art. 69 par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060**[59] in merito alla "*Responsabilità degli Stati membri*" tra le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi è ricompresa la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, conformemente all'allegato XVII.

L'obbligo regolamentare di raccolta delle informazioni sulle titolarità effettive viene garantito nell'ambito del Programma dalla registrazione, all'interno del sistema informativo ReGiS, dei dati relativi alle titolarità effettive dei soggetti giuridici privati che assumono il ruolo di "beneficiario", "destinatario del sostegno dei fondi" e di "contraente". Le titolarità effettive (comunicate e/o rilevate) vengono individuate secondo criteri coerenti con le disposizioni europee e nazionali di riferimento.

[59] Art. 69 par. 2 Reg. (UE) 2021/1060 "Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni."

Quanto alla **registrazione** viene effettuata **nelle seguenti fasi:**

- **fase di selezione** dei progetti/beneficiari/destinatari finali dei finanziamenti di competenza dell'AdG cui spetta il compito di registrare all'interno del sistema informativo ReGiS il dato sulla titolarità effettiva;
- **fase di procedura di gara/affidamento** per acquisto lavori, beni o servizi necessari alla realizzazione del progetto, di competenza dei Beneficiari, cui viene prescritto l'obbligo di rilevare e registrare direttamente a sistema i dati relativi ai titolari effettivi dei contraenti (appaltatori/subappaltatori/ subaffidatari) individuati a valle delle procedure di gara/affidamento espletate.

Ai fini della raccolta, i soggetti giuridici di natura privata, che partecipano alle fasi amministrative sopra descritte (selezioni/gare), forniscono i dati delle proprie titolarità effettive:

- al momento della partecipazione alla procedura di selezione (laddove quest'ultima avvenga mediante procedure comparative o selettive quali ad es. Avvisi/Bandi/Manifestazioni di interesse) o comunque, al più tardi, al momento dell'ammissione a finanziamento del progetto e stipula convenzione;
- al momento della partecipazione ad una procedura di gara/affidamento o comunque, al più tardi, al momento dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Per le informazioni di dettaglio si rimanda al paragrafo *3.5 Titolare effettivo* del presente MOP.

8.5.2.5 Misure di gestione del conflitto di interessi

Ai fini della prevenzione e contrasto dei casi di conflitto di interesse che possano insorgere relativamente al personale impiegato nell'ambito dell'attuazione delle operazioni del Programma, come già rappresentato, l'AdG si attiene, in primo luogo, alle disposizioni normative e regolamentari applicabili per la PCM (Amministrazione in cui è incardinata l'AdG del PN METRO PLUS) contenute, in particolare, nel **D.P.R. 62/2013** "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", come modificato, da ultimo, dal **D.P.R. 81/2023 pubblicato in GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023**, nonché a quanto specificamente contenuto nel "*Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri*" (adottato con **DPCM 13 dicembre 2024)** e nel **PIAO** della stessa PCM adottato, in ultimo, con **DPCM dell'8 aprile 2026 e relativo al triennio 2026-2028.**

Al riguardo il Codice di comportamento evidenzia, in sostanza, l'obbligo di informare per iscritto il superiore gerarchico di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo

retribuiti avuti negli ultimi tre anni, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dell'unito civilmente, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza.

I medesimi principi sono inoltre richiamati dal PIAO (cfr. par 2.3.5.7 "Il conflitto di interessi e obblighi di astensione") dove 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.

In tale contesto, si inseriscono le apposite azioni di prevenzione e le attività di controllo, sia di tipo formale e sia di tipo sostanziale, che l'AdG pone in essere, direttamente o attraverso le iniziative previste nell'ambito del PIAO della PCM, per ridurre il rischio del verificarsi di situazioni di conflitto di interessi per il personale e i soggetti esterni a vario titolo coinvolti nell'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma (personale dipendente, esperti esterni contrattualizzati ai sensi delle procedure di cui all'**art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001** ed altro personale a cui sono conferiti incarichi specifici a valere sul Programma).

Le **azioni di prevenzione** comprendono:

a. una comunicazione chiara delle circostanze che possono configurare un conflitto di interessi e dei relativi obblighi;
b. attività formative e di sensibilizzazione;
c. rilascio e raccolta di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) rese ai sensi degli articoli **46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.ii**, e attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale (esterno e interno) coinvolto nell'attuazione del Programma, con particolare riguardo a quello operante nelle aree/processi più a rischio come ad es. RUP di Avvisi/Bandi PN Metro Plus, componenti commissioni di gara, DEC, membri commissioni di valutazione delle proposte progettuali/candidature (in caso di Bandi/Avvisi Pubblici/procedure selezione di esperti PN), il personale appartenente all'Area controlli e quello preposto all'effettuazione dei pagamenti ovvero alla certificazione della spesa;
d. pubblicazione degli incarichi e delle relative DSAN rilasciate nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale.

Le **attività di vigilanza e controllo** sono condotte tramite lo svolgimento di controlli formali sul 100% delle

dichiarazioni acquisite dal personale interessato, finalizzati a verificare la correttezza e completezza della stessa DSAN, e tramite successive verifiche a campione, finalizzate a riscontrare la veridicità delle stesse, sulla base di quanto previsto, ai sensi della normativa nazionale, dall'art 71 del DPR 28.12.2000 n. 445. Con riferimento a queste ultime verifiche, volte all'analisi dei contenuti delle dichiarazioni, verificandone veridicità, correttezza e coerenza, si potrà procedere a richiedere all'interessato idonea documentazione a comprova di quanto dichiarato ovvero, laddove possibile, ad effettuare interrogazioni puntuali sui sistemi informativi disponibili, banche dati, registri ed ogni altro strumento utile ad agevolare e garantire gli esiti della verifica di cui trattasi.

L'onere di vigilanza e controllo sulle dichiarazioni rilasciate è di norma a carico del dirigente della struttura presso cui il personale è assegnato o, se del caso, del Responsabile del procedimento (RUP) della procedura selettiva[60] fatto salvo quanto previsto dallo specifico PIAO con riferimento ad alcune tipologie di incarico[61].

L'accertamento dei casi di conflitto di interesse può avvenire tramite segnalazione e relativa astensione del soggetto all'atto dell'affidamento di uno specifico incarico o una posizione lavorativa all'interno dell'Amministrazione ovvero qualora se ne ravvisi la fattispecie.

Per quanto riguarda i casi di segnalazione/astensione rese dal personale coinvolto nell'attuazione del Programma, qualora emergano in qualsiasi momento situazioni di potenziale conflitto di interessi, le stesse devono essere segnalate dall'interessato al dirigente o al superiore gerarchico tempestivamente. Il Dirigente, esaminata la casistica, valuta se si configuri un conflitto di interessi tale da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, il personale viene sostituito.

In caso di presenza di conflitto di interessi e di violazione degli obblighi di comunicazione e astensione, si applicano le disposizioni di cui alla normativa applicabile vigente.

L'AdG e gli OOII condividono in sede di aggiornamento dei PIAO delle Amministrazioni di appartenenza il percorso condotto dalle AdG FESR nell'ambito del Capacity Building LAB in materia di conflitto di interesse e riportato nell'allegato documento "*CB LAB PRigA - Conflitto di interessi: Procedure e pratiche di verifica delle AdG FESR 2021-2027 – Aprile 2026*" (Allegato cap. 8 – "***CB LAB PRigA Conflitto di interessi Aprile 2026***")

---

[60] Con l'introduzione dell'art. 6 bis alla Legge n. 241/1990 ad opera dell'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, l'azione preventiva della corruzione è divenuta un principio generale di diritto amministrativo. Tale norma, infatti, ha posto in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, il duplice dovere di segnalazione del conflitto – anche solo se potenziale – e di astensione, con il conseguente divieto di adottare l'atto nonostante la situazione di incompatibilità.

[61] Cfr. PIAO PCM "Regime di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali"

al fine di individuare le più opportune azioni di miglioramento delle misure di gestione già adottate. Misure di prevenzione e controllo per il rispetto del divieto di doppio finanziamento

Nel Reg. (UE) 2021/1060, in linea con i Regolamenti che disciplinavano i Fondi Strutturali e di Investimento Europei del precedente periodo di programmazione, viene ribadita l'opportunità di cercare sinergie e complementarità tra i fondi e altri strumenti dell'unione pertinenti, compresi il Dispositivo per la ripresa e la resilienza e la Riserva di adeguamento alla Brexit (cfr. considerando 49). Lo stesso Regolamento prevede infatti la possibilità di combinare nella stessa operazione finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione purché sia evitato il cd. *doppio finanziamento* ossia quel principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea (ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno) che la medesima spesa non può essere rimborsata due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura.

Nell'ambito dell'attuazione delle operazioni del PN METRO Plus 21-27 di cui è responsabile l'AdG sono previste specifiche misure di prevenzione e controllo dell'assenza di doppio finanziamento.

Tali misure si basano, in primo luogo, sulle disposizioni normative nazionali vigenti in tema di tracciabilità delle spese. Al fine di garantire la tracciabilità delle spese e consentire quindi, in un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di doppio finanziamento, il sistema italiano prevede infatti specifici adempimenti espletati attraverso il supporto di idonei strumenti amministrativi e informatici. In particolare:

- **il Codice Unico di Progetto (CUP) - articolo 11, comma 2-bis, della legge n. 3/2003 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020** - identifica univocamente un progetto d'investimento pubblico. La sua richiesta, effettuata a cura dalle Amministrazioni pubbliche è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. La richiesta del CUP è effettuata dall'Amministrazione pubblica attraverso il portale "*Sistema CUP*" e la responsabilità ed il supporto alle amministrazioni per la sua corretta assegnazione è in capo alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), anche attraverso help-desk dedicato e gestito a livello informatico su una piattaforma della Ragioneria generale dello Stato (RGS). In fase di richiesta del CUP, il sistema effettua verifiche rispetto ad informazioni già in esso presenti ed in caso di identità informativa blocca la nuova emissione del codice; nel caso invece di portati informativi similari, sono segnalati e registrati

specifici warning.

Già attraverso l'interrogazione del portale "Sistema CUP" è pertanto possibile verificare l'univocità del codice e dell'investimento collegato, nonché verificare, sulla base delle informazioni di progetto e delle classificazioni, possibili progetti analoghi o similari anche in capo al medesimo soggetto. Il CUP viene quindi riportato all'interno dei sistemi di monitoraggio e gestionali ed associato alle altre informazioni di dettaglio del progetto per fornire una vista completa (attuativa) di tutta la progettualità.

- **il Codice identificativo di gara (CIG)** – È un codice univoco generato dal sistema informativo dell'ANAC, l'Autorità nazionale anticorruzione. È stato introdotto dall'art. 3, comma 5 della legge 13 agosto 2010, n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana. Viene richiesto attraverso il Sistema ANAC da parte dell'Amministrazione Pubblica prima dell'inizio della gara d'appalto o della negoziazione e va riportato nel contratto e nella documentazione di spesa e di pagamento. Il CIG, presente nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, permette di identificare univocamente un contratto sottoscritto con la pubblica amministrazione in seguito ad appalto o affidamento di servizi e deve essere obbligatoriamente indicato nei documenti riferiti alla specifica procedura di gara e nei documenti giustificativi di spesa e pagamento. Il legame del CIG al CUP è fondamentale per la tracciabilità del progetto, anche considerato che ad un CUP possono essere associati più CIG.
- **La Fatturazione elettronica** - la Legge Finanziaria 2008 (articolo 1, commi 209-214, della legge n. 244/2007) ha sancito l'obbligo di fatturazione nei confronti della Pubblica Amministrazione in formato elettronico (XML), attraverso il cosiddetto Sistema di Interscambio (SDI) amministrato dall'Agenzia delle Entrate. L'utilizzo esclusivo di fattura elettronica, durante le fasi di attuazione del progetto e di avanzamento della spesa, rappresenta un potente strumento di prevenzione del doppio finanziamento o del molteplice utilizzo di documenti giustificativi di spesa, garantendo l'autenticità del mittente, l'univocità e correttezza del documento nonché l'integrità e la leggibilità del contenuto.

In aggiunta alle disposizioni sopra richiamate, al fine di contrastare le infiltrazioni criminali negli appalti pubblici la normativa nazionale prevede inoltre precisi obblighi di **tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto** di lavori, servizi e forniture che si articolano essenzialmente in:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

La tracciabilità dei flussi finanziari è disciplinata dall'art. 3 e dall'art. 6 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e dall'art. 6 della Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187. Per le modalità applicative può essere utile fare riferimento alle indicazioni fornite da ANAC nelle "*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari*".

Sulla base delle disposizioni normative nazionali sopra richiamate l'AdG adotta nell'ambito del Programma le seguenti **misure di prevenzione**, previste a carico del beneficiario (in tutte le fasi di attuazione del progetto) ed esplicitamente richiamate nel provvedimento di assegnazione delle risorse o comunque nell'atto che disciplina i rapporti tra le Parti (es. convenzione). Nello specifico:

a) indicazione, in tutti i documenti giustificativi di spese (es. fatture) e di pagamento (es. bonifici/mandati di pagamento) inerenti all'attuazione dell'operazione finanziata nell'ambito del PN CapCoe, dei seguenti elementi minimi di tracciabilità: CUP, CIG (ove applicabile) e riferimento al contratto, dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN del fornitore/ soggetto attuatore, c/c per la tracciabilità dei flussi finanziari, riferimenti al titolo del progetto e al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa PN METRO Plus. Il beneficiario dovrà, pertanto, aver cura di verificare la presenza, all'interno dei documenti (fatture) emessi dai soggetti realizzatori (fornitori) coinvolti nell'intervento, di tutti gli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese al progetto finanziato;
b) in caso di costi reali, utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN METRO Plus;
c) attestare l'assenza di doppio finanziamento sulle spese rendicontate attraverso apposita dichiarazione sostitutiva.

Con riferimento alle **misure di controllo** sul tema, esse sono ordinariamente già incluse nell'ambito delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) che l'AdG esegue sul PN METRO Plus sulla base dell'analisi e della valutazione del rischio.

Per la descrizione degli aspetti di dettaglio oggetto di indagine, in tale fattispecie, si fa rimando alla descrizione delle procedure sulle verifiche di gestione dell'AdG[62].

Laddove opportuno, le verifiche di gestione possono eventualmente essere accompagnate da appositi **approfondimenti** tramite interrogazioni puntuali sui sistemi informativi evoluti cui l'AdG ha accesso diretto

[62] Cfr. SiGeCo – MOP Capitolo 7 Verifiche di gestione

(es. ARACHNE e/o PIAF IT).

Qualora dalle attività di controllo e/o approfondimento sopra citate emergano situazioni dubbie o elementi che facciano presumere casi di doppio finanziamento, UO 7 Controlli dell'AdG può richiedere al Beneficiario di fornire idonea documentazione amministrativa relativa agli eventuali ulteriori finanziamenti pubblici ricevuti (in aggiunta al contributo PN METRO Plus), utile a scongiurare il caso di doppio finanziamento.

8.5.3 SEGNALAZIONE E AZIONI CORRETTIVE

8.5.3.1 Comunicazione delle irregolarità attraverso la piattaforma IMS

La segnalazione dettagliata delle informazioni sulle irregolarità prevista dai regolamenti contribuisce all'adozione di un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode in quanto rappresenta sia una misura preventiva a sostegno di un'analisi del rischio proattiva e, allo stesso tempo, consente il controllo amministrativo e giurisdizionale delle azioni intraprese dagli Stati membri.

Conformemente al diritto dell'UE, l'AdG provvede a segnalare alla Commissione i casi di irregolarità relative alle entrate e alle uscite, comprese le frodi sospette e accertate.
La segnalazione delle irregolarità è considerata dall'AdG come l'espressione concreta del diritto della Commissione, sancito da vari regolamenti in vigore, di ricevere informazioni e di effettuare controlli. Questo diritto va di pari passo con l'obbligo di analizzare le informazioni e di rinviarle agli Stati membri. Le informazioni sono intese a consentire a questi ultimi di effettuare analisi del rischio, elaborare relazioni e mettere a punto sistemi atti a individuare più efficacemente i rischi.
Per informazioni di dettaglio della procedura si rimanda al paragrafo *6.4 Procedure per il trattamento di irregolarità e recuperi* del presente Manuale.

8.5.3.2 Monitoraggio dei controlli e degli audit e segnalazione delle criticità riscontrate

Conformemente al principio della sana gestione finanziaria, l'AdG, al fine di garantire un sistema di controllo interno efficace ed efficiente[63], ha adottato, nell'ambito del proprio SiGeCo, strumenti informativi per

[63] Cfr. Articolo 36 Controllo interno dell'esecuzione del bilancio del REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2024/2509 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

il monitoraggio gestionale degli iter di controllo e di audit a presidio dell'adeguato funzionamento dei requisiti chiave del sistema. Le informazioni raccolte in tali strumenti alimentano periodicamente l'attività di autovalutazione del rischio di frode che, pertanto, non costituisce un adempimento statico, bensì un processo dinamico e continuo (Si veda paragrafo 8.5.1.7 L'autovalutazione del rischio di frode prevista dal Si.Ge.Co. del Programma).

Con particolare riferimento agli aspetti specifici correlati a potenziali profili di frode le attività di monitoraggio dei controlli e degli audit mirano a garantire che l'intera architettura dei controlli antifrode e anticorruzione operi in modo conforme, tempestivo ed efficace e, pertanto, sono finalizzate a:

- Assicurare che le misure di prevenzione e individuazione definite nel SiGeCo siano effettivamente applicate e mantengano la loro efficacia operativa al mutare del contesto esterno ed interno;
- Analizzare se l'evoluzione delle tipologie di frode o delle modalità attuative del Programma richieda un aggiornamento dei controlli esistenti.

L'attività di monitoraggio dei controlli e degli audit riguarda:

- **Monitoraggio ordinario:** eseguito continuativamente dalle strutture di gestione e dagli uffici preposti alle verifiche di gestione (controlli di primo livello), attraverso la verifica delle procedure, dei flussi documentali e dei *Report* del sistema informativo Regis;
- **Valutazioni indipendenti:** condotte periodicamente dall'Autorità di Audit volte a testare la robustezza complessiva del Si.Ge.Co.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione (controlli di primo livello) e degli audit (nazionali ed europei) formano l'oggetto di un flusso informativo strutturato volto a garantire la trasparenza e l'*accountability* del sistema.

In particolare, gli strumenti adottati dall'AdG per il monitoraggio sono:

1. il **file di monitoraggio dei controlli (Allegato del capitolo 7)**, specifico strumento informatico in cui l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di gestione provvede a registrare e conseguentemente a monitorare le informazioni riguardanti i dati identificativi del rendiconto, lo stato avanzamento dei controlli e la Presenza/assenza di raccomandazioni e Stato follow up; tali dati elaborati periodicamente consento all'AdG di supervisionare l'iter di esecuzione delle verifiche di gestione al fine di garantire l'efficientamento del processo di controllo per l'attuazione del Programma;
2. Il **file di monitoraggio degli audit (Allegato del capitolo 2)**, specifico strumento informatico in cui l'Unità organizzativa incaricata dall'AdG per il raccordo con gli organismi di controllo e di audit e per il trattamento delle irregolarità, registra e classifica le osservazioni/raccomandazioni/azioni

correttive come indicate dagli Organismi di audit nei rapporti di audit (osservazioni con/senza impatto finanziario; identificazione fattispecie di irregolarità, rettifica puntuale su spesa/rettifica puntuale su procedura; rettifica forfettaria o su base estrapolata per irregolarità sistemica);

3. Il **Registro Unico del Controlli (RUC),** *Report* reso disponibile dal sistema informativo Regis, costituisce uno strumento di supporto dell'avvenuta effettuazione di controlli sull'operazione da parte di altri organismi di controllo nazionali o comunitari;
4. Il **Registro irregolarità e ritiri** in cui sono registrati tutti i ritiri e le detrazioni, comprese le rettifiche finanziarie ai sensi dell'articolo 103 del Regolamento (UE) 2021/1060, che elenca le irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit e gli stati delle relative procedure di recupero. [64]

Tutte le carenze riscontrate sono formalmente comunicate dall'AdG e dall'AdA ai Responsabili delle strutture coinvolte. Qualora la criticità pregiudichi l'affidabilità del sistema di controllo o la tutela degli interessi finanziari dell'Unione, l'AdG provvede a informare tempestivamente i Vertici dell'Amministrazione degli OO.II..

La rilevazione e comunicazione di una criticità comporta l'attivazione del circuito correttivo dell'Amministrazione, secondo il principio del miglioramento continuo previsto.

L'effettiva implementazione delle misure correttive determina la chiusura formale del rilievo. Qualora la criticità evidenzi una lacuna strutturale, l'AdG procede alla tempestiva revisione e aggiornamento dei manuali procedurali e delle linee guida del Si.Ge.Co.

8.5.3.3 Misure correttive e recupero

In conformità a quanto previsto dal **Regolamento (UE) n. 2021/1060 (RDC)** qualora l'attività di monitoraggio delle risultanze delle verifiche di gestione o le risultanze degli audit evidenzino criticità classificate

[64] Cfr. MOP AdC paragrafo 7 [...] Nelle more della definizione delle relative funzionalità nel sistema informativo, l'aggiornamento del registro, extra-sistema, sarà a cura dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne l'inserimento delle irregolarità e dell'avanzamento delle procedure OLAF, e dell'Autorità Contabile per quanto concerne i dati degli importi ritirati e detratti dai conti e lo stato della procedura di recupero, con specifico riferimento ai seguenti elementi: Data e motivo dell'irregolarità; Autorità/Organo di controllo che ha rilevato l'irregolarità; Priorità/Fondo/Categoria Regione dell'operazione interessata da irregolarità; CUP e identificativo operazione; Beneficiario; Titolo dell'operazione; Importo dell'irregolarità (complessivo/contributo pubblico e quota UE); Estremi dell'eventuale scheda OLAF; Tipologia e informazione del ritiro/detrazione; Riferimenti del ritiro o della detrazione (DDP – Conti – Periodo contabile); Data di ricevimento di ogni importo rimborsato/compensato dal Beneficiario; Importo rimborsato/compensato dal Beneficiario. [...]

come *gravi*[65] o *sistemiche*[66], l'Autorità di Gestione attiva tempestivamente azioni di approfondimento, anche attraverso controlli aggiuntivi, finalizzati alla valutazione delle più opportune procedure di salvaguardia finanziaria da adottare a tutela del bilancio unionale e nazionale.

Nel caso gli organismi di controllo accertino la presenza di una spesa effettivamente irregolare o fraudolenta, l'AdG applica le rettifiche finanziarie dagli stessi prevista.

Ogni provvedimento di sospensione dei pagamenti o rettifica finanziaria deve seguire un iter procedurale rigoroso per preservare la traccia di audit:

- **Notifica:** Comunicazione formale immediata al beneficiario e, ove applicabile, all'Organismo Intermedio, all'Autorità Contabile e all'Autorità di Audit;
- **Contabilizzazione:** Registrazione tempestiva della rettifica all'interno del **sistema informatico di monitoraggio nazionale (ReGiS)** e nei moduli locali dell'AdG, garantendo che le spese escluse non vengano incluse nelle domande di pagamento dirette alla Commissione Europea;
- **Ritiro dai Conti presentati alla CE:** Gli importi rettificati vengono definitivamente espunti in sede di predisposizione dei conti del Programma e documentati nella *Dichiarazione di Gestione* rilasciata dall'AdG ai sensi dell'Articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

[65] Cfr. art 2 RDC (comma 32) Si definisce "carenza grave" una carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato".

[66] Cfr. Art. 2 RDC (comma 33) Si definisce "irregolarità sistemica" una "*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*"

9. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità all'articolo 38 del Regolamento (UE) 2021/1060 e a quanto indicato nel paragrafo 2.1.2.7 "Sostegno all'attività del CdS" del Si.Ge.Co, il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 è stato istituito con decreto n. 53 del 15 marzo 2023 del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale, amministrazione titolare del Programma fino alla soppressione dell'Agenzia. Il Regolamento interno del Comitato è stato approvato con procedura scritta, avviata con nota ACT prot. n. 0018530 del 13 giugno 2023 e conclusa con nota ACT prot. n. 0019896 del 26 giugno 2023. Il Regolamento interno è stato successivamente aggiornato con la versione 2.0 del 14 novembre 2024, al fine di recepire gli effetti della soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale e del subentro del Dipartimento per le politiche di coesione nell'esercizio delle relative funzioni. Il Regolamento disciplina composizione, funzioni, modalità e procedure di funzionamento del Comitato ed è riportato tra gli allegati al MOP (Allegato cap. 9 - "***Regolamento interno del CdS***").

Per effetto dei successivi atti organizzativi, l'Autorità di Gestione del Programma è incardinata nel Servizio XVI "Servizio Autorità di gestione dei programmi nazionali e comunitari a valenza territoriale e urbana" dell'Ufficio V del DPCoe.

Il Comitato di Sorveglianza si riunisce, ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 3 del RDC e 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. Il Comitato è convocato dal Presidente individuato nel Capo del Dipartimento per le politiche di coesione o, in caso di assenza o impedimento, dall'Autorità di Gestione o da un suo delegato. La convocazione può essere disposta anche, in caso di necessità debitamente motivata, su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato. o

La convocazione delle riunioni è comunicata ai componenti e agli invitati permanenti almeno venti giorni lavorativi prima della riunione. In casi eccezionali e motivati, il Presidente può disporre convocazioni urgenti, purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione. Le riunioni possono svolgersi anche in modalità telematica.

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, anche tenendo conto delle questioni proposte per iscritto dai componenti del Comitato. La bozza di ordine del giorno è trasmessa, di norma, almeno venti giorni lavorativi prima della riunione; l'ordine del giorno definitivo e i documenti necessari ai lavori sono trasmessi almeno dieci giorni lavorativi prima della riunione, salvo casi eccezionali e motivati.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte, in via ordinaria, secondo la prassi del consenso e, ove ciò non sia possibile, con voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti con diritto di voto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei casi di necessità motivata, anche ai fini dell'approvazione dei verbali, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei componenti del Comitato, secondo le modalità previste dall'articolo 8 del Regolamento interno. La mancata espressione del parere entro il termine stabilito equivale ad assenso.

Il CdS si avvale per, l'espletamento delle proprie funzioni, di un'apposita Segreteria Tecnica collocata presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione e operante sotto la responsabilità di quest'ultima, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento interno. La Segreteria Tecnica cura la raccolta dei contributi e delle comunicazioni dei componenti e degli invitati permanenti, l'invio delle convocazioni, l'organizzazione delle riunioni e della predisposizione della documentazione necessaria ai lavori, la redazione dei verbali delle riunioni, la diffusione delle informazioni relative alle attività Comitato, la gestione delle procedure di consultazione scritta e l'aggiornamento dell'elenco dei componenti e degli invitati permanenti.

L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza è cdspnmetroplus@governo.it

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica comprese eventuali spese per il personale dedicato, sono posti a carico delle risorse del Programma, Priorità 8 "Assistenza Tecnica FESR" e Priorità 9 "Assistenza Tecnica FSE+", nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese.

L'Autorità di Gestione assicura la pubblicazione delle informazioni relative al Comitato di Sorveglianza nella sezione dedicata del sito del Programma (https://pnmetroplus.gov.it/gestione/comitato-di-sorveglianza/), che contiene pagine specifiche relative ai documenti del Comitato, alla composizione e alle sedute svolte. I verbali delle riunioni, una volta approvati, sono resi disponibili nel sito del Programma.

L'AdG si avvale, altresì, del sistema informativo del Programma, per rendere disponibili i dati e le informazioni necessarie all'esame dell'attuazione dei Programma e alla valutazione dei progressi compiuti nel conseguimento dei target intermedi e finali, ai sensi dell'art. 40 del RDC, anche con riguardo ai dati finanziari e agli indicatori comuni e specifici del PN.

10. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO ADEGUATA

Come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma[67] l'AdG prevede, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 6 del RDC, 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 RDC 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 RDC[68] e tenuto conto, altresì, della normativa nazionale;
- conservare e rendere disponibili tutta la documentazione sottostante i dati richiesti nell'Allegato XVII del RDC che alimentano il sistema informativo[69];
- 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 effettuate[70].

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 OO.II./Beneficiari specifiche **indicazioni in merito alla modalità di costruzione e aggiornamento dei fascicoli elettronici delle operazioni** in coerenza con le funzionalità previste dal Sistema elettronico del programma di cui al capitolo 4 del Si.Ge.Co.;
- rende disponibile, anche nell'ambito del sistema Regis, **strumenti di rendicontazione e autocontrollo per i Beneficiari** a supporto della fase di rendicontazione quali:
    - il "Rendiconto di Progetto" che il Beneficiario deve compilare nel SI Regis, per ciascuna spesa presentata, con i dati e i riferimenti relativi alla documentazione amministrativo-

[67] 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

[68] 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. […]

[69] Per i dettagli si veda capitolo 4 Sistema Elettronico

[70] Tali attestazioni rappresentano le prove delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, svolte dall'AdG 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.

contabile a supporto al fine di tracciare l'iter procedurale sotteso alla rendicontazione della spesa e l'avanzamento dell'operazione[71];

- le "*Check List autocontrollo beneficiario* procedura" (par. 6.1) predisposte per la verifica delle specifiche tipologie di procedura che costituiscono lo strumento per il corretto assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa *nazionale* ed europea e che il Beneficiario compila indicando la documentazione amministrativa di riferimento (attraverso gli estremi identificativi degli atti) per ciascun punto di controllo;

- rende disponibile, nell'ambito del sistema elettronico del Programma Regis, **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;
  - di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- **sorveglia sulla completezza e disponibilità della documentazione presente nel sistema informativo del Programma Regis 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 dati[72] 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 RDC 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

[71] 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/OO.II. riguardo all'operazione cofinanziate nel quadro del Programma. Tali aspetti possono essere garantiti ad es. tramite un file Excel tipo il Rendiconto, 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.

[72] Il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati è stato istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), e dell'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060.

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 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 RDC, 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, quali:

- 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 RDC, 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 ove del caso 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. Nelle more della piena funzionalità del Gestore documentale del sistema informativo Regis, la documentazione richiesta per assicurare la pista di controllo è archiviata nelle apposite sezioni di Regis e nei fascicoli elettronici presso l'Autorità di gestione/i Beneficiari/gli Organismi Intermedi e l'Autorità contabile del programma.

CARATTERISTICHE DELLE PISTE DI CONTROLLO	
COSTRUZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO	*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 consentono di tracciare tutte le fasi del procedimento e di assicurare la reperibilità della documentazione necessaria ad assicurare il rispetto della pista di controllo.*
REGISTRAZIONE DEI DATI	*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.* *Con riferimento ai dati di spesa, il sistema contabile consente infatti di identificare sia i Beneficiari sia altri Organismi coinvolti, insieme alla documentazione giustificativa del pagamento.*
DISPONIBILITÀ DI RENDICONTI DELLE SPESE SPECIFICI PER CIASCUNA OPERAZIONE	*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*

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	*Conservazione della documentazione relativa alla procedura di selezione delle operazioni, al finanziamento delle operazioni, alla realizzazione delle operazioni e al pagamento dei Beneficiari*
TRACCIABILITÀ DELLA SPESA	*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.* *In caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione attestante il rispetto delle condizioni per il rimborso.*
DISPONIBILITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTROLLI EFFETTUATI	*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.*

L'AdG e gli Organismi Intermedi predispongono le piste di controllo per le operazioni secondo il modello in allegato al presente Manuale (Allegato cap. 10 ***– "Piste di controllo_operazioni AdG PN METRO")*** 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 europea 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/Beneficiari per l'espletamento dei relativi compiti e funzioni.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 82 del RDC, 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 ReGiS 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 Gestore documentale del Sistema Informativo Regis, che raccoglierà 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, oltre ad inserirla in Regis nel rispetto delle funzionalità ad oggi previste.

L'elenco minimo della documentazione che costituisce il fascicolo elettronico delle operazioni è indicato nell'Allegato al MOP "SET MINIMO DOCUMENTAZIONE PER LA COSTITUZIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO" ( Allegato cap. 4 – "***SET minimo documentazione - Fascicolo di progetto***"), che specifica in dettaglio la documentazione relativa a ciascuna fase del progetto (selezione operazione, attuazione, rendicontazione ecc) ed a tutte le tipologie di operazione eche dovrà essere archiviata dai Beneficiari/OI, al fine di assicurare una pista di controllo adeguata. Per ulteriori elementi di dettaglio si rinvia anche alle indicazioni contenute nelle Linee Guida dedicate alle Priorità del Programma e a quelle specifiche delle Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi (par. 4.1).

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[73], 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 OO.II., 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

[73] 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.

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:

- 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	La procedura prevede: ➢ 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 (Punto di contatto UE – PN Metro Plus) dove è pubblicata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.
Fase B - Ricezione dei reclami	Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami: ➢ 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	Il punto di contatto provvede alla: ➢ 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)
Fase D - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto	Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria. In caso di conformità, il punto di contatto: ➢ 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. In caso di non conformità, il punto di contatto: ➢ 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. 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.

Il Modulo per la segnalazione dei reclami (Allegato cap. 11 – "***modulo_punto_di_contatto-PN-METRO-plus***") è scaricabile dal sito internet del Programma, alla pagina: https://www.pnmetroplus.it/home-2/pon-metro-plus-21-27/punto-di-contatto/ Punto di contatto UE – PN Metro Plus

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.

Fase A - procedura dei reclami e nomina del punto di contatto	La procedura prevede: ➢ 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 (Punto di contatto UE – PN Metro Plus) dove è pubblicata la procedura dei reclami e la relativa modulistica.

Fase B - Ricezione dei reclami	Il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami: ➢ 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	Il punto di contatto provvede alla: ➢ 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)
Fase D - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto	Il punto di contatto provvede alla registrazione all'interno del registro dei reclami dell'esito dell'istruttoria. In caso di conformità, il punto di contatto: ➢ 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. In caso di non conformità, il punto di contatto: ➢ 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. 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.

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 relativi agli interventi realizzati nell'ambito dei Programmi europei nel Titolo IV, Capo III «Visibilità, trasparenza e comunicazione» (articolo 46-50) – articolato nella Sezione I «Visibilità del sostegno fornito dei fondi» (articoli 46-48) e nella Sezione II «Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi» (articoli 49-50) – nonché nell'Allegato IX "Comunicazione e visibilità».

Gli adempimenti previsti dal Regolamento sono volti a:

- assicurare il rispetto degli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione 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 di un calendario degli inviti a presentare le proposte almeno tre volte l'anno, come previsto dall'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
- 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 e nazionale;
- 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 la comunicazione dei processi decisionali e una partecipazione diffusa attraverso l'**utilizzo di canali digitali -** sito web www.ponmetroplus.gov.it, social media (Facebook, LinkedIn, Instagram, X, YouTube), l'invio di newsletter elettroniche mensili e le aree di lavoro web riservate agli OO.II. e alle Città Medie per l'archiviazione e lo scambio documentale disponibili sulla piattaforma Metropolis Plus (https://cloud.pnmetroplus.gov.it/), a cui accedono anche l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit (Allegato cap. 12 - "***Guida pratica all'uso di Metropolis Plus"***). Alla comunicazione digitale si accompagna l'**organizzazione di eventi,**

workshop e occasioni di confronto sul territorio, la partecipazione a Manifestazioni nazionali e internazionali e ad altre forme di partecipazione attiva per promuovere le opportunità offerte, i risultati raggiunti grazie al contributo dei Fondi e lo scambio di esperienze tra i vari soggetti che partecipano all'attuazione.

L'Autorità di Gestione, tramite l'Unità organizzativa competente per l'informazione e la comunicazione, fornisce, inoltre, assistenza agli Organismi Intermedi e ai beneficiari del Programma e promuove occasioni per la diffusione dei progetti realizzati. Questo si traduce, nella pratica del PN Metro Plus Città Medie Sud, in un affiancamento continuativo ai beneficiari — sia le Città Metropolitane sia le Città Medie, in particolare queste ultime come nuovi beneficiari — su due livelli: quello tecnico-procedurale con supporto nella corretta applicazione delle regole di comunicazione, uso di loghi, disclaimer, requisiti di visibilità, quello strategico sostenendo l'impostazione di una comunicazione efficace dei risultati dei propri progetti, coerente con la strategia complessiva di comunicazione del Programma ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del RDC, l'AdG è, in primis, responsabile della nomina di un Responsabile della comunicazione del Programma che per il PN Metro Plus e Città Medie Sud è stata individuata nella stessa figura dell'Autorità di Gestione.

Deve inoltre garantire:

1. la funzionalità del sito web: disponibile all'indirizzo https://pnmetroplus.gov.it/. Sul sito web del Programma dove sono pubblicate le informazioni su priorità, attività, opportunità di finanziamento e risultati del Programma nonché notizie sui progetti in corso di realizzazione sul territorio ed eventi connessi (articolo 49, paragrafo 1, del RDC);
2. la pubblicazione sul sito web del Programma di un calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte l'anno (articolo 49, paragrafo 2, del RDC), con le seguenti informazioni:

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

Le informazioni pubblicate sul sito PN Metro Plus relative agli Avvisi, ai sensi dell'articolo 49 paragrafo 2 del RDC, e aggiornate ogni trimestre (Inviti a presentare proposte) sono fornite dagli Organismi Intermedi e dai soggetti beneficiari del Programma attraverso l'apposito **Modulo Notifica Avvisi/Inviti a presentare proposte** (modulo informatico preimpostato) disponibile nell'area riservata Metropolis Plus (Allegato cap. 12 – "***Manuale uso MetropolisPlus_OI*** ").

3. pubblicazione sul sito web, in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione, dell'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi, aggiornato almeno ogni

quattro mesi (articolo 49, paragrafo 3, del RDC). 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 apertura e chiusura dell'invito;
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. la pubblicazione dei dati dei punti 2 e 3 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 (articolo 49, paragrafo 4, del RDC).

Prima della pubblicazione, l'Autorità di Gestione informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici(articolo 49, paragrafo 5, del RDC). 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.

Per il Programma, l'elenco delle operazioni e delle informazioni relative ai beneficiari sono disponibili attraverso un widget fornito da OpenCoesione in qualità di Punto Unico per comunicazione e disponibile sul sito PN Metro Plus alla pagina "Elenco delle Operazioni".

L'AdG 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.

Il materiale di comunicazione prodotto dai beneficiari e condiviso con l'Autorità di Gestione è pubblicato

nella **Banca dati progetti**[74] presente sul sito che contiene la descrizione degli interventi, i dati finanziari e di avanzamento della spesa e altri approfondimenti multimediali, come ad esempio, video realizzati, materiale fotografico, notizie associate, etc.

Come previsto dall'articolo 5, paragrafo 3, lettera c) dell'atto di delega (par 2.1), l'OI seleziona e attua le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3 del RDC, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità.

Come stabilito nelle **Linee Guida per la comunicazione delle Operazioni di Importanza Strategica**,[75] l'Autorità di Gestione si occupa di comunicare alla Commissione europea le scheda dell'Operazione previamente compilata dal beneficiario nonché l'elenco degli eventi di comunicazione programmati per queste operazioni e per gli interventi i cui investimenti sono superiori a 10 milioni di euro. L'Organismo Intermedio segue di concerto le indicazioni sulle operazioni di importanza strategica indicate nella selezione delle operazioni (cfr. paragrafo 3.3.4) nel rispetto dell'articolo 73 del RDC.

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: per le operazioni che non rientrano nel punto successivo , 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 logo dell'amministrazione a seconda della territorialità

[74] https://pnmetroplus.gov.it/attuazione/progetti/
https://pnmetroplus.gov.it/wp-content/uploads/2025/09/linee-guida_ois_v1_0.pdf

dell'iniziativa.

- targhe e cartelloni: se l'operazione riguarda investimenti materiali o acquisto di attrezzature e ha un costo totale superiore a 500.000 euro (FESR) o a 100.000 euro/FSE+), al beneficiario è richiesto di attivarsi appena il progetto è avviato, esponendo targhe o cartelloni permanenti ben visibili al pubblico, che riportino 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.
- evento di comunicazione: per le operazioni di importanza strategica e per quelle con costo totale superiore a 10 milioni di euro, il beneficiario organizza un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile la Commissione europea e l'AdG (par. 3.3.4).

Per la corretta declinazione dell'identità visiva, sul sito web del Programma alla pagina "Comunicazione/identità visiva" sono disponibili tutte le informazioni per il corretto utilizzo dei Format ed è disponibile il **Brand Book del PN Metro Plus** elaborato dal coordinatore nazionale per le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Nell'area riservata di lavoro Metropolis Plus sono disponibili i kit applicativi (format degli strumenti obbligatori per la comunicazione) preparati per ognuna delle 14 Città metropolitane e un KIT informativo per le Città Medie del Sud predisposti dall'Autorità di Gestione.

Le applicazioni per la comunicazione, vale a dire la declinazione dell'immagine coordinata per la realizzazione di targhe, cartellonistica, bandi, manifesti etc sono disponibili per le Città Metropolitane nella sezione "Documenti per adempimenti da Regolamenti comunitari" (Allegato cap. 12 – "Manuale uso MetropolisPlus)[76], nella pagina per ciascuna città metropolitana; per le Città Medie è presente il kit (Cartella cap. 12 - "***Kit applicazioni per Città Medie***).

L'Autorità di Gestione affianca i beneficiari nella realizzazione e nella verifica dei materiali e nella preparazione degli eventi o di altre iniziative per la promozione dei progetti finanziati dal Programma Gli OO.II. assicurano che i beneficiari delle operazioni di loro competenza adempiano agli obblighi dell'articolo 50 del RDC.

[76] Per il funzionamento del sistema Metropolis Plus è possibile consultare il tutorial disponibile su YouTube a questo link https://youtu.be/YzLP_2bjh0c?si=TQqgTxbJpHTSKV3e

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 (Allegato cap. 13 ***– "PdV_PN_MetroPlus21-27"***) è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma tramite procedura di consultazione scritta avviata con nota alct.AICT.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 un'[77] e le comunicazioni pervenute all'AdG[78] 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, 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

[77] 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)

[78] Sistema Nazionale di Valutazione (maggio 2023), "Percorso e traccia per l'elaborazione del Piano delle Valutazioni 2021-27".

trasversale su temi quali la governance e la comunicazione.

Alla luce del riesame intermedio (Mid-Term Review – MTR), e della introduzione nel Programma di tre nuove Priorità (10 – Gestione sostenibile delle risorse idriche e resilienza idrica; 11 – Transizione energetica; 12 – Migliorare la qualità e l'accessibilità dell'abitare), per il perseguimento di tre nuovi Obiettivi specifici (RSO2.5; RSO2.12; RSO5.3), l'AdG sta predisponendo l'aggiornamento del Piano di Valutazione che sarà sottoposto all'approvazione del Comitato di Sorveglianza.

79

Allegati

[79] 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 è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del Programma tramite procedura di consultazione scritta avviata con nota alct.AICT.REGISTRO UFFICIALE(U).0033270.27-11-2023, conclusa in data 15/12/2023 con nota DPCOE-0008235-P-15/12/2023.