



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE DI AREA SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

ATTO N. DD 2980

ADOTTATO IL 19/05/2025

ESECUTIVO DAL 19/05/2025

OGGETTO: PROGRAMMA NAZIONALE "METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2021/2027" – APPROVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DEL COMUNE DI GENOVA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA NAZIONALE METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2021-2027 (SI.GE.CO).

IL DIRETTORE RESPONSABILE

Visti:

- il Regolamento (UE) n. 1060 del 24 giugno 2021 con cui il Parlamento europeo e il Consiglio hanno approvato le disposizioni comuni al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti e s.m.i.;
- il Regolamento (UE) n. 1057 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013 e s.m.i.;
- il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e al Fondo di Coesione e s.m.i.;
- il 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 (Fondi SIE) oltre a disposizioni sul partenariato per gli Accordi di partenariato e i programmi sostenuti dai Fondi SIE;
- la Delibera n. 78 del 22 dicembre 2021 del Cipess, pubblicata in G.U. n. 94 del 22 aprile 2022, riguardante la programmazione della Politica di coesione 2021-2027, che ha approvato la Proposta di Accordo di partenariato 2021-2027 e la definizione dei criteri di cofinanziamento

- pubblico nazionale dei Programmi europei per il Ciclo di programmazione 2021-2027;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova e ss.mm.ii.;
 - il vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Genova approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 04/03/1996 e successive modificazioni e integrazioni;
 - il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1121 del 16/07/1998, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 15/06/2023 e ss.mm.ii.;
 - la Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 15/06/2023 ad oggetto "Individuazione dei progetti a valere sul Programma Nazionale "Metro plus e città medie sud" 2021/2027;
 - la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2024 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2025/2027 e ss.mm.ii.;
 - la Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2025 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
 - la Deliberazione n. 61 del 27 marzo 2025 con cui la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, nell'ambito del quale è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova triennio 2025/2027 contenente anche la Sezione relativa ai "Rischi corruttivi e Trasparenza" (già PTPCT);

Visto, altresì:

- l'Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione Europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022) 4787 del 15 Luglio 2022;

Premesso che:

- con Decisione C(2022) 9773 final del 16 dicembre 2022, la Commissione europea ha adottato il Programma Nazionale "Metro Plus e città medie sud" (PN Metro Plus), a titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, adesso Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud nel suo ruolo di Autorità di Gestione;
- il PN Metro Plus, operando in continuità strategica ed operativa con il precedente Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014-2020, è attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane (AU), identificate – tra le altre – nei comuni capoluogo delle aree metropolitane mediante delega da parte dell'Autorità di Gestione dello stesso Programma delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) ai sensi degli articoli 29, comma 5, e 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060;
- il Comune di Genova è stato individuato quale Organismo Intermedio (OI) del PN Metro Plus, ai sensi dell'art.71 del Reg. (UE) 2021/1060, per la realizzazione della strategia territoriale di cui agli artt. 28 e 29 del Reg. (UE) 2021/1060;
- con Determinazione Dirigenziale n. 2 del 22/02/2023, il Direttore Generale pro tempore del Comune di Genova ha nominato quale Responsabile dell'Organismo Intermedio per il PN Metro Plus e città medie Sud 2021/2027 il Direttore pro tempore dell'Area Sviluppo Economico e Promozione, Dott.ssa Geronima Pesce;

Considerato che:

- con Determina n. prot. Alct.REGISTRO UFFICIALE (I) 0015484 del 16/05/2023, l'Autorità di Gestione ha approvato il format di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo

Intermedio del PN Metro Plus e città medie Sud ai 14 Comuni capoluogo delle città metropolitane;

- con nota prot. n. Alct.REGISTRO UFFICIALE(U).0018455 del 12/06/2023, l'Autorità di Gestione ha inviato all'Organismo Intermedio di Genova la Convenzione contenente l'Atto di Delega sottoscritto dalla stessa, definendo, nell'Allegato 1, l'ammontare delle risorse finanziarie attribuibili all'Organismo Intermedio di Genova, al lordo e al netto dell'importo di flessibilità di cui all'art. 18 del Reg. (UE) 2021/1060;
- con nota prot. n. 261872/2023.U del 13/06/2023, l'Organismo Intermedio di Genova ha sottoscritto la Convenzione di cui sopra, a firma del Responsabile O.I. e Direttore dell'Area Sviluppo Economico e Promozione, Dott.ssa Geronima Pesce;
- in particolare l'Art. 5 della Convenzione di cui sopra stabilisce che l'OI: *"a) definisce e formalizza un proprio modello organizzativo e di funzionamento in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal PN METRO plus e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060, per le funzioni ad esso delegate;"*
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 15/06/2023, si è preso atto degli interventi a valere sul PN Metro Plus e dei relativi importi finanziari previsionali, per un importo complessivo pari a Euro 149.343.928,57 in coerenza con la sopra citata Convenzione di delega
- l'Amministrazione ha dato mandato alle Direzioni attuatrici di predisporre le procedure amministrative necessarie ai fini dell'attuazione degli interventi di loro competenza, seguendo tutti gli adempimenti procedurali previsti dal Programma;
- questo Organismo Intermedio, in data 04/08/2023 con nota prot. n.352718, ha trasmesso all'Autorità di Gestione del Programma la prima versione del Piano Operativo dei Progetti, ricevendo riscontro in data 06/09/2023 con nota prot. U. 0025007;
- questo Organismo Intermedio, con nota prot. n. 163549 del 27/03/2024, come aggiornata dalla nota prot. n. 163549 del 27/03/2024, ha trasmesso all'Autorità di Gestione del Programma la Comunicazione relativa agli atti di ammissione a finanziamento adottati, con la relativa segnalazione delle operazioni di rilevanza strategica ex art. 73.5 Reg. (UE) n. 2021/1060;
- con Determinazione Dirigenziale della Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione n. 3883 del 16/07/2024, è stato approvato il Piano Operativo dei Progetti nell'ambito del PN Metro Plus (CCI 2021IT16FFPR005);
- con Determinazione Dirigenziale della Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione n. 8037 del 19.12.2024 sono state approvate le modifiche al sopra citato Piano Operativo dei Progetti nell'ambito del PN Metro Plus (CCI 2021IT16FFPR005);
- con Comunicazione del 28/06/2023, l'Autorità di Gestione del Programma ha comunicato all'Organismo Intermedio l'adozione della versione 1.0 del Sistema di Gestione e Controllo del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, successivamente modificata con Comunicazione del 30.09.2024;
- con Comunicazione DPCOE-0018270-P del 01/10/2024, l'Autorità di Gestione del Programma ha comunicato l'approvazione, tramite Decreto n. DPC-U5-010/2024, della versione 2.0 del Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) del PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027, alla data del 30/09/2024;
- con Comunicazione DPCOE-0005701-P- del 17/03/2025, l'Autorità di Gestione del Programma ha comunicato l'approvazione, tramite Decreto n. DPC-U5-015/2025, della versione 2.0 del Manuale operativo delle procedure dell'AdG, compreso l'inserimento dell'allegato "format modello RTFU", della versione n. 2.0 del Manuale operativo delle Procedure dell'Autorità

Ritenuto, per tutto quanto sopra premesso e considerato, necessario procedere alla approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) dell'Organismo Intermedio del Comune di Genova in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal PN METRO plus e con il Sistema di Gestione e Controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060, per le funzioni ad esso delegate, in conformità a quanto previsto all'art. 5 comma 4 lett.a della Convenzione contenente l'Atto di Delega di cui sopra, allegato come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che la presente determinazione non comporta nessuna assunzione di spesa né minori entrate o introito a carico del bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, onde non viene richiesto parere di regolarità contabile, né attestazione di copertura finanziaria;

DETERMINA

Per i motivi esposti in premessa che si intendono qui integralmente richiamati:

1. di approvare il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio del Comune di Genova - (SI.GE.CO.), allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di formalizzare all'Autorità di Gestione del PN Metro Plus l'approvazione del suddetto Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio, come previsto dall'art. 5, comma 2, lett. a) della Convenzione di Delega, citata nelle premesse, per le successive determinazioni;
3. di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Allegati:

- Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio del Comune di Genova – versione del 19/05/2025 ed allegati

IL DIRETTORE
Dott.ssa G. PESCE

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione alla data del:
19/05/2025.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportate saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente con **evidenza delle principali modifiche sostanziali apportate.**

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	19/05/2025	Adozione prima versione



Cofinanziato
dall'Unione europea



Indice Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio – Comune di Genova

GLOSSARIO

1. Si.Ge.Co - Sistema di Gestione e Controllo
2. PN, Programma, o Programma Nazionale - Programma Nazionale Metro Plus e città medie Sud 2021-2027
3. OI - Organismo Intermedio
4. AdA – Autorità di Audit
5. AdG - Autorità di Gestione
6. AdC - Autorità di Certificazione
7. OC – Organismo di contabilità
8. CdS - Comitato di Sorveglianza
9. D. Lgs. – Decreto Legislativo
10. OP - Obiettivo di Policy
11. FSE+ – Fondo Sociale Europeo +
12. FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
13. Reg. - Regolamento
14. RDC – Regolamento sulle Disposizioni Comuni (Reg. UE 2021/1060)
15. UE - Unione Europea

1. Introduzione

Il presente documento riporta la descrizione dell'assetto organizzativo e di funzionamento assunto dalla Città di Genova per l'esercizio delle funzioni di Organismo intermedio delegate dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale "Città metropolitane e Città medie del Sud" FESR/FSE+ 2021/2027 (PN Metro) per l'attuazione della relativa strategia di intervento nel territorio dell'area metropolitana di Genova.

Il documento si conforma alle indicazioni operative contenute all'interno del Sistema di Gestione e controllo (v2.0 del 17.03.2025) adottato dall'Autorità di Gestione del PN Metro.

L'Organismo intermedio si impegna a curare il costante e repentino aggiornamento del presente documento, laddove dovessero rendersi necessarie successive revisioni ed adattamenti.

Eventuali aggiornamenti e revisioni del documento saranno tracciati all'interno del prospetto riepilogativo presente in seconda di copertina.

2. PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027

Nel contesto della politica di coesione dell'Unione Europea, è stato istituito il Programma Nazionale METRO Plus e Città Medie SUD 2021-2027, che si inserisce nelle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato (AP) 2021-2027, adottato dalla Commissione Europea con la Decisione di esecuzione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 e successivamente approvato con la Decisione di esecuzione C(2022) 9773 del 16 dicembre 2022. Il Programma è gestito dall'Autorità di Gestione, individuata ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (UE) 2021/1060, nel Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la delega delle funzioni di Organismo Intermedio ai 14 Comuni capoluogo delle Città Metropolitane coinvolte, che sono: Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo.

Le risorse assegnate al Comune di Genova sono ripartite come indicato nella tabella seguente:

Ob. Policy	Priorità	Titolo Priorità	Fondo	Risorse al netto flessibilità (€)	Importo flessibilità (€)	Risorse al lordo flessibilità (€)
OP1	1	Agenda digitale e innovazione urbana	FE SR	23.204.763,23	4.095.236,77	27.300.000,00
OP2	2	Sostenibilità ambientale	FE SR	27.709.717,41	4.890.282,59	32.600.000,00
OP2 (OS2.8)	3	Mobilità urbana multimodale sostenibile	FE SR	8.244.915,00	1.455.084,00	9.699.999,00
OP4	4	Servizi per l'inclusione e l'innovazione sociale	FS E+	39.629.327,86	6.993.886,43	46.623.214,29
OP5	7	Rigenerazione urbana	FE SR	26.082.591,86	4.603.123,42	30.685.715,28
AT	8	Assistenza tecnica	FE SR	1.644.734,00	290.266,00	1.935.000,00
AT	9	Assistenza tecnica	FS E+	425.016,00	74.984,00	500.000
TOTALI				126.941.065,36	22.402.863,21	149.343.928,58

Figura 1 - Risorse PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-27 – Comune di Genova, suddivise per priorità.

3. Governance del Programma e attori coinvolti

Il PN Metro Plus è strutturato con una governance articolata che coinvolge diversi attori chiave, ciascuno con specifiche responsabilità:

1. **Autorità di Gestione:** L'AdG è responsabile dell'attuazione complessiva del Programma, assicurando il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Coordina le attività in collaborazione con gli Organismi Intermedi e garantisce il rispetto delle normative vigenti.
2. **Autorità Contabile:** L'Autorità contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese del PN METRO plus e città medie Sud 2021/2027 ed esercita, ai sensi dell'art.76, par.1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.
3. **Autorità di Audit:** L'Autorità di Audit valuta l'efficacia del sistema di gestione e controllo del Programma, assicurando la conformità alle normative europee.
4. **Comitato di Sorveglianza:** Questo organismo monitora l'implementazione del Programma, valutando i progressi e proponendo eventuali aggiustamenti strategici.
5. **Organismi Intermedi:** I 14 Comuni capoluogo delle Città Metropolitane, tra cui Genova, agiscono come OI. Hanno il compito di gestire specifiche attività del Programma a livello locale, garantendo che gli interventi rispondano alle esigenze del territorio.
6. **Punto di Contatto UE:** La dott.ssa Rita Tibaldi è stata designata con Decreto di nomina DPC-U5-009/2024 come Punto di Contatto per assicurare la conformità del Programma ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, facilitando la comunicazione tra le autorità competenti e gli stakeholder.

4. L'Organismo Intermedio

Il Comune di Genova opera in qualità di Organismo intermedio delegato dall'AdG per l'attuazione delle azioni del PN Metro Plus 2021-2027 nel territorio dell'area metropolitana di Genova, assumendosi la responsabilità della selezione e gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile in conformità con i regolamenti europei e la normativa nazionale.

L'assetto organizzativo dell'OI si basa su un modello consolidato, già adottato per il PON Metro 2014-2020, e garantisce l'efficace esecuzione delle funzioni delegate.

Con Determinazione Dirigenziale n. 2 del 22/02/2023, il Direttore Generale pro tempore del Comune di Genova ha nominato quale Responsabile dell'OI per il PN Metro Plus e città medie del Sud 2021/2027 il Direttore pro tempore della Direzione Sviluppo Economico e Progetti di Innovazione (attualmente Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione), Dott.ssa Geronima Pesce.

4.1. Funzioni e compiti delegati

L'OI di Genova coordina le attività con l'AdG, partecipando agli incontri e alle riunioni di monitoraggio. Ha la responsabilità di curare l'approvazione e l'aggiornamento del Piano operativo recante la selezione delle operazioni da attuarsi con l'assistenza finanziaria del PN Metro, con i relativi cronoprogrammi e fabbisogni finanziari, monitorando i progressi e aggiornando i dati in caso di riprogrammazioni. Seleziona le operazioni seguendo criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, verificando la sostenibilità finanziaria, il rispetto delle normative ambientali (DNSH e neutralità climatica, ove pertinenti ed applicabili) e l'assenza di procedure di infrazione. Supporta i beneficiari con indicazioni sulle spese ammissibili e le modalità di rendicontazione, esegue verifiche di conformità e trasmette periodicamente all'AdG i dati di monitoraggio sull'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle operazioni assistite. Inoltre, si occupa della gestione finanziaria, garantendo controlli sui pagamenti ai beneficiari, mantenendo una contabilità separata e collaborando con le autorità di controllo per prevenire irregolarità o frodi. L'OI assicura anche lo svolgimento delle attività di comunicazione del Programma, informando i beneficiari sulle opportunità di finanziamento e rispettando gli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa UE.

4.2. Organigramma e funzioni delle unità

Il Comune di Genova ha definito l'organizzazione e le responsabilità dell'OI per l'attuazione del PN Metro Plus 2021-2027 individuando tre differenti strutture operative incaricate dell'attuazione della relativa strategia di intervento all'interno dell'area metropolitana di Genova:

- Struttura di controllo interno;

- Struttura di coordinamento e sorveglianza dell'attuazione;
- Struttura di prevenzione-valutazione rischio frode e di controllo successivo regolarità amministrativa degli atti.

All'interno delle suddette strutture, come rappresentate nell'organigramma che segue, sono ricomprese unità operative a ciascuna delle quali sono attribuiti compiti e funzioni specifiche come di seguito descritte.

All'interno dell'assetto organizzativo dell'Organismo intermedio sono individuate specifiche figure chiave per garantire una gestione efficiente e conforme alle normative, segnatamente:

- il referente per l'aggiornamento del modello organizzativo,
- il referente per la prevenzione- valutazione rischio frodi,
- il referente per gli aspetti legati alla tutela ed al monitoraggio ambientale,
- il referente per gli aiuti di Stato e gli appalti,
- il referente per la verifica economico-finanziaria,
- il referente per il controllo della regolarità delle procedure di attuazione e delle spese,
- il monitoraggio e la valutazione delle operazioni,
- il referente per la comunicazione istituzionale,

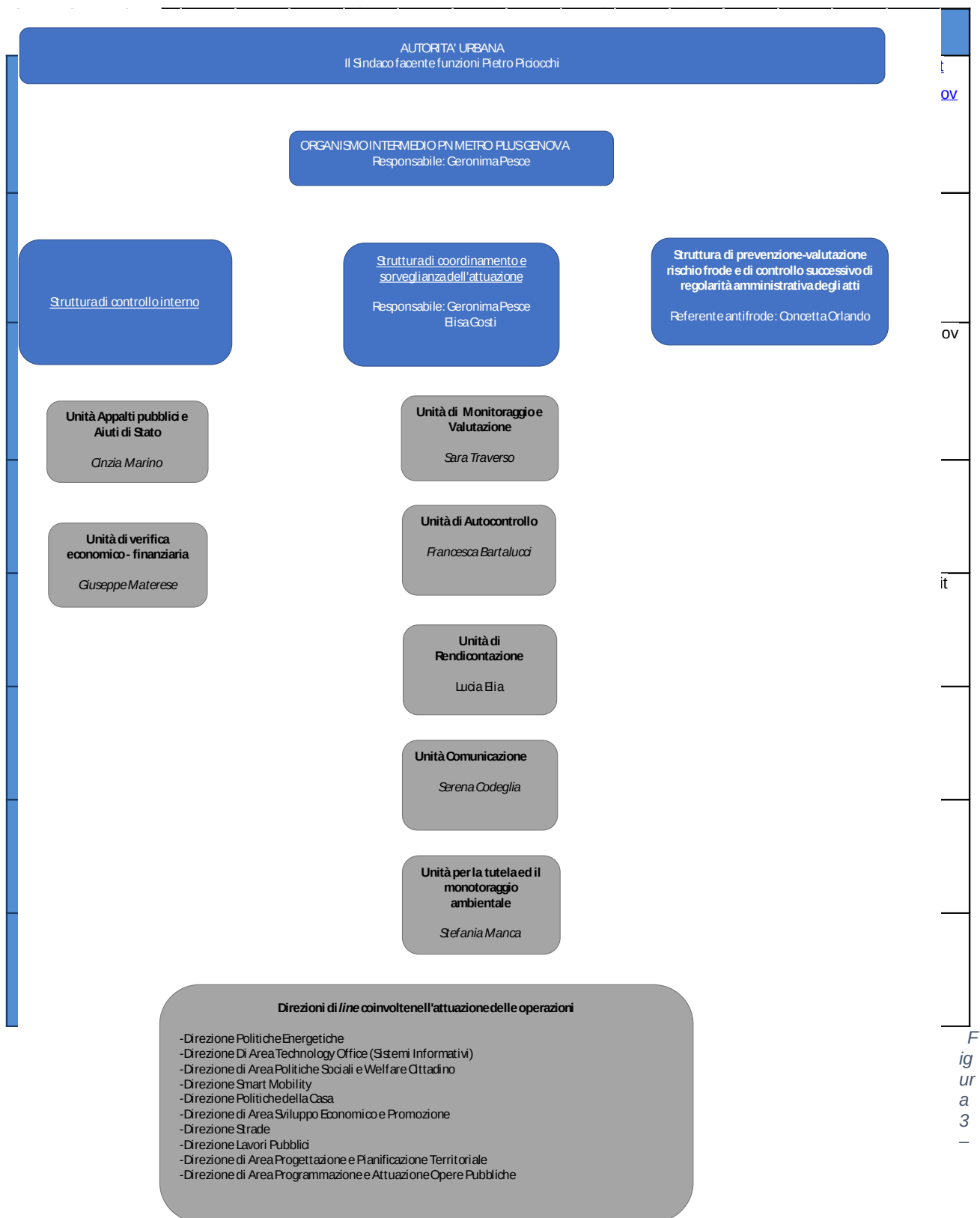
L'organigramma adottato assicura il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le strutture deputate all'attuazione delle operazioni selezionate per l'assistenza finanziaria del PN Metro da quelle incaricate delle funzioni di controllo, garantendo allo stesso tempo un coordinamento efficace delle attività, supportando il corretto utilizzo delle risorse e l'attuazione delle strategie urbane sostenibili.

Per il dettaglio degli specifici compiti e funzioni attribuiti a ciascuna delle predette strutture operative si rimanda a quanto riportato nella successiva sezione del documento.

Figura 1 – Schema riepilogativo AU

Figura 2 – Organigramma OI Città di Genova PN Metro Plus 2021-2027.

	Ufficio	Nome Cognome	Indirizzo	Telefono	E-mail
Referente OI	Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione	Geronima Pesce/Elisa Gosti	Via Garibaldi 9 16124, Palazzo Tursi Genova	01055720 29 01055728 95	gpesce@comune.genova.it egosti@comune.genova.it sviluppoeconomico@comune.genova.it



t
OV

OV

it

F
ig
ur
a
3
-

Riepilogo dei responsabili delle differenti strutture operative e di staff dell'OI Città di Genova.

4.3. Struttura di controllo interno

La Struttura di Controllo Interno assicura il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, garantendo la regolarità delle procedure, la legittimità degli atti e la conformità contabile, in linea con gli obiettivi del PN Metro Plus. In particolare, la Struttura – attraverso le sue unità operative – garantisce che si effettui un'adeguata gestione dei rischi connessi con l'attuazione delle operazioni assistite dal PN Metro Plus nel Comune di Genova, assicurando che il Sistema di gestione e controllo incorpori idonee misure di prevenzione e mitigazione degli stessi rischi.

Le attività della Struttura sono suddivise in due unità specializzate, che operano in modo coordinato ma con ruoli distinti, assicurando un monitoraggio costante e un'efficace gestione del rischio. La struttura si avvale delle seguenti unità:

- Unità di Verifica Economico – Finanziaria;
- Unità Appalti Pubblici e aiuti di Stato: Stazione Appaltante;

L'attività delle due unità predette è complementare a quella svolta in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, di competenza del Segretario generale ai sensi dell'art. 147 bis c. 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

4.3.1. Unità di Verifica Economico – Finanziaria

L'*Unità di Verifica Economico-Finanziaria*, incardinata presso la Direzione di Area Chief Financial Officer (Servizi Finanziari) - Gestione Contabile e Controlli, gestisce e controlla l'intero ciclo finanziario legato all'attuazione del PN Metro Plus, verificando la coerenza delle spese con i bilanci comunali e i cronoprogrammi degli interventi. Le sue funzioni principali includono:

- **Gestione contabile completa:** registrazione degli impegni di spesa, imputazione delle spese ai capitoli di bilancio dedicati al PN Metro Plus, verifica della documentazione di pagamento (fatture e atti di liquidazione), emissione di mandati di pagamento (acconti, intermedi e a saldo);
- **Verifica e controllo** degli atti di riscossione relativi ai trasferimenti e rimborsi dell'AdG;
- **Rilascio delle certificazioni IVA.**

4.3.2. Unità Appalti Pubblici e aiuti di Stato: Stazione Appaltante

L'*Unità Appalti Pubblici e aiuti di Stato* garantisce la legittimità e la correttezza delle procedure di gara e delle misure di sostegno aventi ad oggetto l'erogazione di agevolazioni nella forma di aiuti di Stato, assicurando il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici. Le principali attività comprendono:

- **Verifica delle procedure di gara:** controllo della corretta scelta della procedura di affidamento (aperta, ristretta, negoziata) in base all'oggetto e all'importo del contratto, garantendo il rispetto dei principi di economicità, efficacia, concorrenza e trasparenza.
- **Controllo preventivo:** analisi della documentazione di gara, verifica della suddivisione in lotti funzionali e della conformità delle procedure con il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.
- **Gestione delle verifiche di conformità:** confronto con le checklist previste dal Manuale delle procedure dell'AdG, assicurando la conformità delle gare alle normative UE.
- **Consulenza alle Direzioni responsabili:** supporto nella gestione delle procedure d'appalto e nella corretta applicazione della normativa sugli aiuti di Stato.
- **Collaborazione con gli organi di controllo:** assistenza alle AdG, certificazione e audit, facilitando i controlli e garantendo il rispetto delle norme europee e nazionali.

4.4 Struttura di prevenzione-valutazione rischio frode e di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

Coordinata dal Segretario Generale, questa struttura si occupa di prevenire e gestire i rischi di frode e corruzione, adottando metodologie di valutazione e aggiornando costantemente le procedure interne. Le principali responsabilità includono:

- **Definizione della metodologia di prevenzione:** in raccordo con il Gruppo di Valutazione dell'AdG, applica strumenti come la matrice EGESIF per individuare e mitigare i rischi di frode e corruzione.
- **Gestione delle segnalazioni e delle anomalie:** gestisce le segnalazioni provenienti dai vari operatori interni ed esterni, pervenute anche tramite gli strumenti adottati per le segnalazioni da parte di *whistleblower* e in applicazione della normativa in materia di antiriciclaggio;
- **Aggiornamento delle procedure interne:** monitoraggio e eventuale revisione delle procedure operative connesse a processi esposti a condizioni di rischio più elevate.
- **Supporto alle autorità di controllo:** collaborazione con i controllori di primo livello e con tutti gli organismi nazionali ed europei preposti alle verifiche.
- **Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti:** attuazione del controllo previsto dall'art. 147 bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., svolto sotto la direzione del Segretario Generale in base alla normativa vigente e secondo una selezione casuale degli atti effettuata con motivate tecniche di campionamento, sulla base di apposito atto di programmazione dei controlli stessi.

4.4. Struttura di coordinamento e sorveglianza dell'attuazione

La Struttura assomma su di sé le funzioni delegate dall'AdG del PN Metro per la selezione e l'attuazione delle operazioni assistite dallo stesso Programma operativo.

Quale centro operativo dell'Organismo intermedio, le attività della Struttura sono suddivise in differenti unità operative, segnatamente:

- **l'Unità di Monitoraggio e Valutazione**, che risponde dell'esecuzione di tutte le attività connesse con la selezione delle operazioni e la loro ammissione a finanziamento, del raccordo operativo con le direzioni attuatrici, del monitoraggio e della valutazione circa l'attuazione delle operazioni a valere sul Programma;
- **l'Unità di Autocontrollo**, che – operando in regime di piena autonomia funzionale ed organizzativa dalle strutture deputate all'attuazione delle operazioni – risponde del controllo della regolarità delle procedure (operando un controllo ex ante su tutti i provvedimenti relativi) poste in essere per la realizzazione delle operazioni, emettendo il relativo visto di competenza; monitora e verifica l'attività di redazione delle checklist, altresì gestisce le attività relative ai controlli sul Programma, raffrontandosi con i soggetti coinvolti; supporta agli organi di controllo, collaborando con controllori di primo livello, AdG, AdC e Audit, nonché con i funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti europea.
- **l'Unità di Rendicontazione**, la quale, ed anch'essa in piena autonomia, procede all'effettuazione di tutte le operazioni connesse con la rendicontazione delle operazioni sul sistema operativo REGIS e supporta in tale ambito le Direzioni Attuatrici nelle diverse competenze; procede all'aggiornamento continuo sull'avanzamento finanziario del programma, raccogliendo e archiviando tutta la documentazione contabile in formato elettronico e cartaceo e adotta tutte misure correttive per garantire l'efficace utilizzo delle risorse e prevenire il disimpegno dei fondi.
- **l'Unità di Comunicazione**, incaricata di promuovere un'adeguata informazione e disseminazione delle finalità del PN Metro e dei risultati prodotti tra le fila della comunità cittadina e degli stakeholders a vario titolo interessati dalla relativa attuazione.
- **l'Unità per la tutela ed il monitoraggio ambientale**, incaricata di provvedere alla valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post delle implicazioni connesse con l'attuazione delle operazioni selezionate per l'assistenza finanziaria del PN Metro e per la mitigazione dei relativi rischi ambientali nel rispetto dei principi di “non arrecare danno significativo – DNSH” e di “neutralità climatica”.

5. 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

In questa sezione del documento si riporta la descrizione dei differenti compiti e funzioni svolte dall'Organismo intermedio della Città di Genova per il tramite delle rispettive strutture ed unità operative come descritte nella precedente sezione, con evidenza delle modalità attraverso cui viene garantita un'adeguata gestione dei rischi connessi con l'attuazione delle operazioni selezionate per l'assistenza finanziaria del PN Metro.

5.1. Informazione ai beneficiari

In conformità all'articolo 73 del RDC, l'AdG fornisce agli Organismi Intermedi (OI) e ai Beneficiari tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione delle attività e l'attuazione delle operazioni. Nel caso del Comune di Genova, questo principio è recepito nella Convenzione di delega, con la possibilità per l'AdG di fornire ulteriori indicazioni specifiche in collaborazione con l'OI. Il Comune di Genova assicura che gli avvisi pubblici e gli atti di affidamento contengano istruzioni dettagliate su:

- Norme sull'ammissibilità delle spese (nazionali ed europee);
- Requisiti per prodotti/servizi previsti dall'operazione;
- Piano finanziario e tempistiche di esecuzione;
- Obblighi di contabilità separata o codificazione contabile;
- Documentazione da conservare e obblighi di comunicazione;
- Disposizioni su informazione e pubblicità.

Per agevolare i Beneficiari, il Comune di Genova ha predisposto:

- ▶ un modello di *Documento informativo per i Beneficiari* (Allegato 23), adattabile alle specificità delle attività delegate;
- ▶ un Vademecum per l'ammissibilità della spesa sostenuta in attuazione delle operazioni (Allegato 24).

AdG e OI garantiscono la tracciabilità finanziaria richiedendo una contabilità separata o codificazione contabile adeguata, facilitata dal Sistema informativo del PN Metro Plus che registra i dati finanziari e consente l'accesso differenziato ai vari attori coinvolti.

Infine, l'OI gestisce la comunicazione in linea con la Strategia di comunicazione del Programma e le indicazioni dell'AdG, rendendo disponibili le informazioni ed i pertinenti documenti (inclusi quelli sopra richiamati) anche tramite una sezione dedicata sul sito web.

5.2. La selezione delle operazioni

L'OI Comune di Genova è incaricato di valutare, selezionare e approvare le operazioni, garantendo la loro conformità alle normative vigenti per tutta la durata dell'attuazione. Ciò include l'accertamento delle condizioni e requisiti di cui all'articolo 73 del RDC che assicurano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi specifici, nonché idonee procedure per evitare la selezione di operazioni già completate prima della domanda di finanziamento.

I criteri di selezione, definiti secondo l'articolo 73 del RDC, sono approvati dal CdS e applicati dall'AdG. Questi criteri garantiscono che le operazioni contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi specifici e rispettino i principi di complementarità, trasparenza, non discriminazione e rispetto dei principi orizzontali previsti dal RDC. Inoltre, le operazioni devono rientrare nelle categorie pertinenti del Programma operativo, con la possibilità per il beneficiario di avere un documento contenente dettagli sul sostegno ricevuto.

I criteri di selezione comprendono:

1. **Criteri di ammissibilità:** Verifica dei requisiti comuni.
2. **Criteri di valutazione:** Specifici per ogni Priorità e Obiettivo del Programma.
3. **Criteri di premialità:** Assegnazione di punteggi aggiuntivi per progetti più allineati agli obiettivi.

Questi criteri sono utilizzati per la definizione delle iniziative progettuali e per la redazione di avvisi/bandi pubblici per la selezione dei progetti finanziabili (nel caso di operazioni "a regia"), assicurando il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, inclusività, e rispetto delle normative sugli appalti pubblici e gli aiuti di Stato.

Le operazioni già avviate e non completate prima dell'approvazione dei criteri di selezione vengono verificate successivamente per garantirne la coerenza con i suddetti criteri di selezione.

Le operazioni possono essere "a titolarità" o "a regia": le prime sono selezionate ed attuate dal Comune di Genova per il tramite delle relative Direzioni competenti, mentre le seconde – benché selezionate sempre dall'Organismo intermedio – possono essere attuate da soggetti terzi, secondo le disposizioni legali e attraverso accordi interistituzionali.

La procedura di selezione delle operazioni da finanziare muove dalla preliminare individuazione delle stesse all'interno del Piano operativo definito dall'Amministrazione comunale in condivisione con l'Autorità di Gestione nel quadro di specifiche attività di confronto bilaterale.

Il Piano operativo riporta la descrizione della strategia di sviluppo territoriale promossa dall'Amministrazione comunale nel quadro dell'assistenza finanziaria del PN Metro Plus,

unitamente all'individuazione delle specifiche operazioni che si prevede di attuare nel perseguimento degli obiettivi specifici associati ad a ciascuna Priorità ed azioni in cui si declina la strategia di intervento dello stesso Programma. Per ciascuna operazione viene elaborata all'interno del Piano operativo un'apposita scheda di sintesi, recante la relativa dotazione finanziaria programmata e la direzione comunale incaricata per la relativa attuazione.

5.3. Procedura di selezione delle operazioni a titolarità

La selezione delle operazioni a titolarità dell'OI verrà effettuata attraverso una procedura specifica suddivisa nelle seguenti fasi:

- 1) La direzione titolare delle competenze attuative per una specifica operazione individua al suo interno il Responsabile di progetto;
 - 2) Avvio delle attività di progettazione a cura delle direzioni operative responsabili degli interventi con un confronto tecnico/amministrativo con l'OI;
 - 3) Richiesta formale dell'OI alle direzioni titolari delle operazioni di inoltro delle rispettive proposte di operazioni mediante compilazione delle corrispondenti schede progetto, in conformità a quanto indicato nelle istruzioni impartite dall'AdG per la procedura di selezione delle operazioni;
 - 4) Inoltro da parte delle direzioni titolari delle operazioni delle schede progetto di rispettiva competenza unitamente al corredo documentale necessario all'espletamento delle verifiche dell'OI in ordine all'accertamento della coerenza dell'operazione con i criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza, con la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, con le regole sull'ammissibilità delle spese (comprese le disposizioni inerenti l'applicazione delle Opzioni di Semplificazione dei Costi, ove pertinenti), della coerenza dei cronogrammi di spesa con i target comunicati all'AdG, con il rispetto dei principi di "non arrecare danno significativo per l'ambiente – DNSH" e di "neutralità climatica", ove pertinenti in ragione delle specifiche caratteristiche delle operazioni;
 - 5) Nomina, da parte dell'Organismo Intermedio, di un'apposita Commissione esaminatrice delle proposte progettuali pervenute e che ne definisce la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie, a tal fine è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori.
 - 6) Espletamento, con relativa verbalizzazione, delle attività di valutazione da parte della Commissione, con annessa compilazione dell'apposita check-list (*Check-list OI – Verifica selezione delle operazioni*) da cui si evince l'intervenuto accertamento del rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.
 - 7) Adozione, da parte dell'OI, di apposito provvedimento di approvazione e ammissione a finanziamento delle proposte progettuali e avvio delle relative procedure di attuazione.

- 8) Trasmissione del provvedimento di ammissione a finanziamento alla direzione attuatrice competente.
- 9) Trasmissione all'AdG del provvedimento di ammissione a finanziamento e della relativa documentazione a corredo dello stesso.

5.4. Procedura di selezione delle operazioni a regia

Coerentemente con le istruzioni impartite dall'AdG per la selezione delle operazioni, nel caso in cui il Beneficiario vada individuato in un'amministrazione terza titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista (es. accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/90), diversa dall'OI, la procedura di selezione prevede i seguenti step principali:

1. Individuazione del responsabile della procedura di selezione attivata per l'individuazione del/dei beneficiario/beneficiari incaricati dell'attuazione delle operazioni da finanziare.
2. Richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare.
3. Presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza contenente l'aggiornamento delle schede progetto delle operazioni, oggetto di decisione di finanziamento da parte dell'OI, e compilazione di uno specifico modulo atto a verificare la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione delle operazioni adottati dal Comitato di Sorveglianza, la coerenza con la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile e l'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati.
4. Nomina, da parte dell'OI, di un'apposita Commissione esaminatrice delle proposte progettuali pervenute, che ne definisce la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori.
5. Analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte della Commissione nominata dall'OI, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte dell'amministrazione proponente. I valutatori (ovvero la Commissione) trasmettono all'OI, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).
6. Stipula di una convenzione/accordo quadro per la "collaborazione istituzionale" fra OI e Beneficiario su impulso della Struttura operativa titolare per l'attuazione del progetto.

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

In caso di interventi "a regia" per i quali è richiesta la selezione tramite procedure di evidenza pubblica (ad oggi non previste per quanto riguarda gli interventi del Comune di Genova) verranno adottate le procedure coerenti con quanto indicato nel Manuale delle Procedure dell'AdG di seguito riportate.

La procedura di selezione prevede in linea generale i seguenti step principali:

1. Aggiornamento calendario annuale degli inviti – l'OI comunica all'AdG le informazioni richieste ai sensi dell'art. 49 del RDC ai fini dell'inserimento della procedura di selezione delle proposte progettuali all'interno del Calendario annuale degli inviti.
2. Predisposizione dell'avviso – la direzione/servizio comunale titolare delle competenze attuative per il progetto in questione predispone l'avviso e i correlati atti della procedura di selezione, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal CdS. L'OI trasmette all'AdG, per informazione e ai fini del monitoraggio, le bozze di avvisi e relativi allegati almeno 15 giorni prima della relativa pubblicazione.
3. Pubblicazione dell'avviso – l'OI espleta, nel rispetto della normativa di riferimento, gli adempimenti in materia di pubblicità, di trasparenza e di informazione rivolti ai potenziali Beneficiari, anche attraverso la sezione dedicata al programma nell'ambito del sito web dell'AdG, oltre che nella sezione informativa dedicata al PN dell'OI Genova.
4. Presentazione delle proposte progettuali – la direzione/servizio comunale titolare dell'espletamento della procedura di selezione avviata cura la registrazione della ricezione delle domande/progetti e il rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione;
5. Valutazione delle proposte progettuali – nel caso di procedura valutativa c.d. "a graduatoria", da parte di apposita Commissione che esamina le domande/proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva pubblicazione, la graduatoria di merito, unitamente all'elenco dei progetti non ammessi e relative motivazioni. Nel caso di procedura c.d. "a sportello", l'amministrazione procedente esamina le proposte progettuali pervenute e ne definisce progressivamente la relativa ammissibilità. I soggetti preposti alla valutazione delle proposte progettuali devono disporre della competenza e indipendenza necessarie ed è prevista la compilazione di una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte di tutti i valutatori. I valutatori (ovvero la Commissione nel caso di procedure valutative a graduatoria) trasmettono all'OI, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).
6. Verifica ed adozione della procedura espletata – la direzione/servizio comunale titolare della procedura di selezione, per quanto di competenza, la corretta applicazione delle procedure di selezione, in conformità alla pertinente disciplina.

7. Comunicazione degli esiti della selezione - Le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti adottate dal Dirigente competente sono comunicate ai candidati, anche tramite pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione comunale, precisando le ragioni dell'accettazione o del rifiuto e comunicando l'eventuale procedura di ricorso.
8. Firma, per accettazione, dell'atto di concessione della sovvenzione – l'OI, per quanto di competenza, procede quindi al perfezionamento dell'atto di concessione della sovvenzione con i Beneficiari. Tali atti disciplinano diritti e obblighi dei beneficiari e forniscono indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti richiesti e dell'operazione ad essi affidata.

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

5.5. Verifica della sostenibilità ambientale delle operazioni

In coerenza con l'Accordo di Partenariato (AP), a partire dalla fase di selezione delle operazioni previste all'interno del Piano operativo adottato dall'OI per l'attuazione del PN Metro Plus e durante tutto l'arco temporale della relativa attuazione sarà garantito il rispetto del principio “non arrecare danno significativo per l'ambiente – DNSH” negli investimenti e nelle misure realizzati nell'ambito di tutti gli Obiettivi di policy (nel seguito OP) FESR e FSE+ interessati dal PN, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili, che modifica il Regolamento (UE) 2019/2088 (c.d. “Regolamento tassonomia”).

Inoltre, ai sensi dell'art. 9.4 del RDC, si afferma che gli obiettivi dei Fondi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'art. 11 del Trattato sul funzionamento dell'UE (TFUE), tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio di “non nuocere in modo significativo”.

Gli orientamenti tecnici della Commissione europea, espressi da ultimo nella Nota esplicativa EGESIF_21-0025-00 del 27/09/2021, forniscono agli Stati Membri indicazioni circa le modalità con le quali valutare e rendere la dichiarazione di conformità al principio DNSH, a partire dall'approccio valutativo adottato nell'ambito del Recovery and Resilience Facility (RRF). In particolare, in coerenza con quanto previsto dall'art. 17 del Reg. (UE) n. 2020/852, un'attività economica arreca un danno significativo:

- alla mitigazione dei cambiamenti climatici, se porta a significative emissioni di gas serra (GHG);

- all'adattamento ai cambiamenti climatici, se determina un maggiore impatto negativo del clima attuale e futuro, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
- all'uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine, se è dannosa per il buono stato dei corpi idrici (superficiali, sotterranei o marini) determinandone il loro deterioramento qualitativo o la riduzione del potenziale ecologico;
- all'economia circolare, inclusa la prevenzione, il riutilizzo ed il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'utilizzo di materiali recuperati o riciclati, ad incrementi nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, all'incremento significativo di rifiuti, al loro incenerimento o smaltimento, causando danni ambientali significativi a lungo termine;
- alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, se determina un aumento delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- alla protezione e al ripristino di biodiversità e degli ecosistemi, se è dannosa per le buone condizioni e resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelle di interesse per l'UE.

Con riferimento al PN Metro Plus, il processo di verifica di rispetto del principio si articola in diversi livelli:

- 1) in **fase di programmazione**, nell'ambito del percorso di Valutazione Ambientale Strategica – VAS, è stato effettuato un processo di valutazione riportato nel Capitolo 8 del documento “Conformità del PN al principio DNSH” e in uno specifico segmento del dossier valutativo (sezione 4), predisposti in relazione al sistema di tassonomia delle attività ecosostenibili indicato dall'art. 17 del Regolamento UE n. 2020/852. La valutazione ha considerato puntualmente le azioni finanziate dal Programma, associando ad esse per ognuno dei sei obiettivi ambientali un giudizio di conformità;
- 2) in **fase di definizione dei criteri di selezione delle operazioni**, sono stati inclusi tra i criteri di ammissibilità e di valutazione riferimenti utili a validare il rispetto del principio DNSH coerentemente con quanto 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 di cui al par. 8.3 del Rapporto ambientale della VAS al fine di selezionare operazioni in linea con le azioni del Programma, già valutate compatibili con il principio DNSH, anche tenendo conto delle raccomandazioni contenute nel parere motivato di VAS redatto dall'Autorità Ambientale del Programma;
- 3) infine, in **fase di attuazione**, il rispetto del principio DNSH sarà assicurato nel contesto del monitoraggio ambientale del Programma.

Di conseguenza, più nel dettaglio, le operazioni che saranno ammesse a finanziamento dall'OI si inseriscono nel quadro delle azioni del Programma per le quali, ai fini dell'approvazione del PN, è stata già effettuata una valutazione di coerenza col principio DNSH nell'ambito della procedura di Valutazione Ambientale Strategica, che ha

accompagnato il processo di adozione del Programma, verificando la coerenza degli obiettivi specifici e delle azioni del PN con il principio DNSH. Tale procedura di valutazione condiziona la selezione delle operazioni e qualifica le caratteristiche di quelle selezionate con specifiche indicazioni tese a contenerne l'effetto sugli obiettivi ambientali ad un livello sostenibile. All'esito della valutazione DNSH effettuata, le tipologie di azioni previste nel Programma sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo per loro stessa natura o sono state giudicate compatibili con il principio DNSH secondo la metodologia dello Stato membro.

Inoltre, per le azioni del Programma conformi al principio DNSH, la valutazione (par. 8.3 Rapporto ambientale della VAS) ha individuato specifici "vincoli DNSH", disposizioni sinergiche e complementari rispetto alle misure definite dall'agenda ambientale, tese a minimizzare eventuali impatti negativi entro limiti di trascurabilità, garantendo la conformità al principio DNSH.

Il rispetto della legislazione ambientale e l'espletamento di tutte le procedure di valutazione ambientali previste non garantiscono, infatti, in modo automatico il rispetto dei vincoli DNSH, tuttavia lo supportano in modo sostanziale e costituiscono, insieme al rispetto dei requisiti previsti dai sistemi di certificazione ambientale, "elementi di prova trasversali" (cfr. C(2021)1054 allegato II), così come l'adesione a schemi di certificazione ambientale volontaria e il rispetto dei protocolli di Green Public Procurement dell'UE.

In considerazione di quanto sopra, i vincoli DNSH sono considerati parte integrante dei criteri di selezione delle operazioni. Andranno riproposti e la loro attuazione garantita anche nelle fasi successive, declinandone i contenuti in forma coerente con il livello di attuazione della singola azione del programma (dai bandi alle valutazioni ex post).

A tal fine, l'OI di Genova – operando in conformità con le indicazioni impartite in proposito dall'Autorità di Gestione del PN Metro – integra nel processo di selezione delle operazioni l'accertamento del rispetto del principio DNSH attraverso la verifica delle risultanze delle attività di autocontrollo espletate dalle direzioni titolari delle specifiche operazioni mediante individuazione all'interno della scheda progetto (Sezione 6) delle pertinenti check-list di cui alla Circolare MEF del 14 maggio 2024, n. 22 recante "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo per l'ambiente (c.d. DNSH)". Le stesse check-list di autocontrollo sono accluse (ove pertinenti in ragione delle specifiche caratteristiche delle operazioni) al dossier sottoposto all'OI dalle direzioni titolari delle operazioni per la relativa ammissione a finanziamento.

Attraverso i vincoli DNSH e le misure di accompagnamento ambientale emerse in fase di VAS, è garantita, inoltre, in fase di selezione delle operazioni, la condizione di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno 5 anni (art. 73 (J) del RDC *climate proofing*). A tal fine, saranno applicate le procedure e le metodologie di valutazione di cui alla Comunicazione 2021/C 373/01 "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027", nonché tenendo conto della metodologia comune relativa al *climate proofing* sviluppata in sede nazionale e delle specifiche indicazioni impartite in proposito dall'AdG. È garantito inoltre il

rispetto dei criteri degli appalti pubblici verdi con il ricorso ai Criteri ambientali minimi (Allegato II, COM 58/1 2021) specifici del settore di riferimento.

Tra i CAM approvati con Decreto del Ministro della Transizione ecologica attualmente in vigore e di interesse ai fini del presente documento citiamo quelli afferenti ai settori produttivi e filiere dell'illuminazione pubblica, dei veicoli, del verde pubblico, rifiuti urbani, edilizia.

Per la verifica della sussistenza della condizione di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture di cui all'art. 73.2.j) RDC (siano esse di mitigazione o di adattamento ed ove pertinenti in ragione delle specifiche caratteristiche delle operazioni), l'OI della Città di Genova si avvale di un apposito *tool* (Allegato 7), le cui risultanze saranno accluse alle pertinenti operazioni oggetto di verifica. Le risultanze delle stesse verifiche sono prodotte a cura delle direzioni competenti per l'attuazione delle operazioni all'interno della Sezione 6 della scheda progetto, ed accluse (ove richiesto in ragione delle specifiche peculiarità dell'operazione) nella forma di apposite relazioni al fascicolo dell'operazione.

Con specifico riferimento alla verifica della capacità delle operazioni di integrare le misure di accompagnamento ambientale di cui al par. 9 e Allegato 1 al Rapporto ambientale della VAS, il beneficiario dovrà descriverle (ove pertinenti) all'interno della Sezione 6.2 della scheda progetto.

Per le operazioni eventualmente già ammesse a finanziamento prima dell'adozione da parte dell'AdG delle indicazioni inerenti alle modalità di esecuzione delle verifiche di sostenibilità ambientale sopra descritte, la documentazione corrispondente potrà essere acclusa dall'OI al fascicolo dell'operazione senza che ciò comporti l'aggiornamento del corrispondente provvedimento di ammissione a finanziamento delle operazioni. Di tale integrazione sarà comunque data notizia all'Autorità di gestione, anche ai fini dell'esecuzione di eventuali attività di verifica.

6. L'attuazione delle operazioni

Per l'attuazione delle operazioni finanziate dal PN Metro Plus, il Comune di Genova si conforma alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, con particolare attenzione alla regolamentazione in materia di appalti e contrattualistica pubblica.

Nell'espletamento delle procedure di attuazione delle operazioni, le direzioni titolari delle competenze attuative conformano il proprio operato alle specifiche indicazioni contenute all'interno del SiGeCo dell'AdG, nonché al presente documento, ed in particolare ai vari punti di controllo contenuti all'interno delle pertinenti check-list di autocontrollo.

6.1. Procedure di attuazione degli interventi e di controllo interno

Ai fini del rispetto dei vincoli posti dal PN Metro Plus, il Comune di Genova – operando in continuità con l'assetto operativo adottato per l'attuazione del PON Metro 2014-2020 – attua le operazioni ammesse a finanziamento seguendo gli step di seguito riportati:

1. Avvio delle procedure di attuazione degli interventi di cui si compone l'operazione selezionata ed adozione dei relativi atti di impegno da parte del Beneficiario nelle forme e con le modalità previste dalla normativa pertinente applicabile.

2. Validazione delle procedure di attuazione in itinere. La direzione incaricata dell'attuazione di un'operazione ammessa a finanziamento dall'OI sottopone preventivamente a quest'ultimo, più precisamente all'Unità di Autocontrollo, la quale successivamente invia alla Stazione appaltante, i provvedimenti da adottare per dare avvio alle procedure di attuazione dell'operazione, come descritte all'interno della Sezione 4 della scheda progetto.

Del risultato di ciascun controllo preventivo e della metodologia utilizzata verrà data tracciatura attraverso un visto di procedura o tramite registrazione nell'apposita scheda predisposta da ciascun ufficio incaricato del controllo (Unità di Autocontrollo e Stazione Unica Appaltante) sulla base di un format comune (Allegati 9), posta a corredo dei provvedimenti oggetto del controllo.

L'Unità di Autocontrollo e la Stazione Appaltante inviano le schede di controllo alla Direzione proponente unitamente alla documentazione per le eventuali modifiche concordate e per l'inserimento in Auriga. Dell'esito delle verifiche deve essere dato atto nella determinazione dirigenziale d'impegno o di procedura, con frasi, a titolo esemplificativo:

“Dato atto che sono state effettuate positivamente le seguenti verifiche:

- *con l'Unità Autocontrollo dell'Organismo Intermedio della Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione:*

1. *La corrispondenza con le entrate;*
 2. *Verifica della coerenza con il Piano Operativo PN METRO Plus;*
 3. *Verifica di rispondenza alla normativa di riferimento del Programma”.*
- *con la Stazione Appaltante:*
1. *Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici;*
 2. *verifica adozione procedure corrette per la selezione del contraente;*

3. Inserimento della DD in Auriga da parte dell'Unità organizzativa proponente. Trattandosi di trasferimenti a rendicontazione, gli impegni devono essere correlati ai corrispondenti accertamenti d'entrata. Le Determinazioni Dirigenziali di accertamento e impegno dei Fondi, nonché quelle attinenti alle procedure, devono essere inserite di concerto con il Direttore della Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione titolare e responsabile dei capitoli d'entrata.

L'oggetto dei differenti provvedimenti sopra richiamati riporterà sempre la seguente frase: “PN METRO PLUS Azione x.x.x.x_OPERAZIONE GE.....CUP ... CIG.....(ove già acquisito in base alla normativa vigente)”.

Per ciascuna procedura di attuazione – ove pertinente – è necessaria la richiesta del CIG e, trattandosi di interventi finanziati con fondi comunitari, anche l'associazione dello stesso CIG al CUP dell'operazione e quest'ultimo dovrà essere sempre citato .

4. Visto da parte della Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione

L'Unità Autocontrollo effettua il controllo di coerenza con il Piano Operativo, il controllo di legittimità sui requisiti formali richiesti (Allegato 9.3) e appone il Visto di controllo sui provvedimenti, segue l'inoltro degli stessi alla Stazione Unica Appaltante e successivamente perverranno, sulla base del sistema procedurale della piattaforma di adozione dei provvedimenti adottata dal Comune di Genova, al Settore Gestione Contabile e Controlli con la firma degli atti da parte del Dirigente adottante e del Direttore Responsabile dell'O.I.

5. Visto da parte del Settore Gestione Contabile e Controlli e conseguente esecutività del Provvedimento

Il settore Gestione Contabile e Controlli effettua gli ordinari controlli e appone il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dà l'esecutività al provvedimento.

Ad avvenuta esecutività la direzione responsabile degli interventi invierà copia del provvedimento alla Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione.

6. Controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti

Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti viene effettuato ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sotto la direzione del Segretario Generale in base alla normativa vigente e secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento sulla base di apposito atto di programmazione dei controlli stessi.

7. **Firma del Contratto** a seguito dell'espletamento delle opportune procedure di selezione del contraente da parte del RUP.
8. **Realizzazione delle attività** sotto la supervisione del RUP.
9. **Emissione Fattura** da parte del contraente sulla Piattaforma (PAF). Ciascuna fattura dovrà riportare negli appositi campi, a pena di irricevibilità, gli estremi del CUP identificativo dell'operazione e del CIG associato all'affidamento pertinente.
10. **Autocontrollo del Beneficiario.** Le direzioni titolari delle competenze attuative delle operazioni documentano la regolarità delle procedure di attuazione espletate e delle spese da esse derivate mediante compilazione, a cura del RUP competente, delle pertinenti check-list di autocontrollo poste a corredo del MOP adottato dall'AdG. Copia elettronica delle stesse check-list viene caricata dal Beneficiario sul Sistema informativo.
11. **Disposizione di liquidazione.** All'esito delle verifiche di autocontrollo sulle procedure di cui al punto precedente, il RUP attesta la regolarità e la congruità della fornitura o prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni pattuite. Al termine delle verifiche svolte dal RUP e dai suoi Uffici di supporto sulle fatture emesse dall'Operatore Economico, l'atto di liquidazione di ognuna di esse verrà inviato su sistema informativo SIB all'Unità di Verifica Economico finanziaria. Su tale documento dovranno essere riportati gli estremi identificativi dell'operazione e della spesa oggetto di liquidazione, compreso il CUP, il CIG e l'IBAN per la tracciatura delle fatture.
12. Emissione del **Mandato di Pagamento** da parte del Settore Gestione Contabile e Controlli ;
13. La Civica Tesoreria effettua il **pagamento** e trasmette tutta la documentazione su sistema informativo al Settore Gestione Contabile e Controlli.
14. La Direzione Attuatrice raccoglie la **documentazione** relativa al pagamento e provvede ad archivarla e all'invio della seguente documentazione su formato elettronico all'Unità Rendicontazione:
 - a) Fattura Digitale;
 - b) Disposizione di Liquidazione (atti di liquidazione) + eventuale certificato;
 - c) Mandato;
 - d) Quietanza.
15. **Censimento degli avanzamenti delle procedure di attuazione su Regis.** Il Beneficiario inserisce sul Sistema informativo i dati concernenti le procedure di attuazione (IGV) espletate in attuazione delle operazioni assistite, e per ciascuna di esse registra l'avanzamento delle relative spese. Contestualmente alla registrazione ed aggiornamenti degli avanzamenti procedurali e finanziari, il Beneficiario carica sul Sistema informativo la pertinente documentazione comprovante la regolarità delle stesse e delle relative spese, in coerenza con quanto previsto dalla Pista di controllo adottata dall'OI.

16. Compilazione del Rendiconto di Progetto (RdP). Ai fini dell'avvio della procedura di rimborso delle spese sostenute durante l'attuazione delle operazioni ammesse a finanziamento, il Beneficiario predispone sul Sistema informativo Regis il Rendiconto di Progetto, inserendo altresì la seguente documentazione:

- la relazione sull'avanzamento dell'operazione, comprensiva della documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale,
- l'attestazione del RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, unitamente a tutta la documentazione giustificativa correlata ed alle check-list di cui al precedente punto 3;

17. Convalida del Rendiconto di Progetto (RdP). L'OI – accertata la presenza e la regolarità di tutta la documentazione caricata dal Beneficiario come richiamata nei punti precedenti – convalida sul Sistema informativo il Rendiconto di Progetto e lo rende disponibile all'AdG per le relative verifiche di gestione.

Nel caso in cui la Direzione Beneficiaria degli interventi coincida con la Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione (all'interno della quale, come detto, è radicata la Struttura dell'Organismo Intermedio) la verifica circa la regolarità della documentazione contenuta nel Rendiconto di Progetto viene effettuata e vistata dal Direttore della Struttura sovraordinata.

18. Verifiche di gestione. L'AdG, per il tramite dell'Unità organizzativa incaricata delle verifiche di gestione, provvede all'esecuzione delle stesse con le modalità descritte all'interno del proprio SiGeCo e ne comunica le risultanze all'OI ed al Beneficiario.

19. Follow-up del Beneficiario. Il Beneficiario fornisce all'AdG ogni eventuale chiarimento e/o integrazione fosse richiesta dall'AdG all'esito delle verifiche di gestione, con il supporto dell'Unità di Autocontrollo e/o dell'Unità di Rendicontazione, in relazione alla rispettiva competenza. All'esito positivo di queste ultime, il Beneficiario è autorizzato a presentare la Richiesta di Rimborso (RdR).

20. Presentazione della Richiesta di Rimborso (RdR). Il Beneficiario ottenuto riscontro dell'esito positivo delle verifiche di gestione di cui al Capitolo 6, elabora la Richiesta di Rimborso (RdR) attraverso le apposite funzionalità del Sistema informativo e la sottopone alla convalida dell'OI.

21. Convalida della Richiesta di Rimborso. L'OI – accertata la regolare compilazione della Richiesta di Rimborso da parte del Beneficiario – la convalida tramite il Sistema informativo e la sottopone all'AdG per i prosieguì di competenza funzionali all'erogazione del rimborso.

22. Evasione della Richiesta di Rimborso. L'AdG – per il tramite dell'Organismo pagatore – provvede ad emettere le disposizioni di pagamento a favore dell'OI mediante le apposite funzionalità del Sistema Finanziario IGRUE – SAP per il trasferimento delle somme richieste dal conto di Contabilità Speciale del Programma all'apposito conto di Tesoreria dell'OI di Genova. L'Organismo pagatore provvede a dare comunicazione all'OI, anche per il tramite del Sistema informativo Regis, dei pagamenti effettuati, fornendo il dettaglio delle RdR liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione.

23. Trasferimento delle somme rimborsate ai Beneficiari (nel caso di operazioni “a regia”). L'OI provvede al rimborso delle somme richieste a rimborso dal Beneficiario nel rispetto del termine di 80 giorni di cui all'art. 74.1.d) RDC.

Nel caso di attuazione di operazioni “a regia”, l'OI definisce le disposizioni specifiche pertinenti all'interno dell'avviso pubblico per la selezione delle operazioni, rendendo disponibili - prima della sottoscrizione degli atti di convenzionamento con i soggetti beneficiari – apposite indicazioni in merito alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute in attuazione delle operazioni selezionate ed al rispetto degli adempimenti posti in carico agli stessi beneficiari in merito agli obblighi di pubblicità ed informazione connessi con l'attuazione del Programma.

6.2. La pista di controllo

Ai fini del rispetto dei vincoli posti dal PN Metro Plus ed in ottemperanza con quanto previsto dall'art. 69, paragrafo 6 del RDC ed all'Allegato XIII allo stesso Regolamento, il Comune di Genova ha definito un'apposita pista di controllo sulla base del proprio assetto organizzativo e di funzionamento come sopra descritto (Allegati 21).

L'OI si riserva di aggiornare la stessa pista di controllo all'occorrenza di sopravvenute nuove indicazioni da parte dell'Autorità di Gestione e/o all'esito delle attività di controllo espletate dall'Autorità di Audit e/o dagli altri organismi competenti.

6.3. Il fascicolo dell'operazione

Ai fini della costituzione dei fascicoli elettronici delle operazioni secondo le indicazioni riportate nelle sezioni che precedono, in coerenza con quanto previsto dalla pista di controllo, i soggetti responsabili per i quali l'OI di Genova abbia richiesto all'AdG le necessarie abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema Informativo dovranno procedere al caricamento della documentazione tenendo presenti le specifiche disposizioni di carattere generale che saranno impartite dall'AdG del PN Metro Plus (alla data del presente documento le stesse non risultano ancora disponibili); nelle more della loro definizione a cura dell'AdG, l'OI Città di Genova curerà la conservazione della documentazione inerente l'attuazione delle operazioni che beneficiano dell'assistenza finanziaria dello stesso Programma in coerenza con quanto previsto dalle previgenti istruzioni operative applicate al PON Metro 2014-2020. A tal fine, l'archiviazione documentale dovrà conformarsi alle seguenti prescrizioni principali:

- I file da caricare sul Sistema Informativo dovranno essere prodotti in formati compatibili con le seguenti estensioni: p7m, p7s, pdf, zip, rar;
- il popolamento e l'aggiornamento dei fascicoli elettronici dovrà avvenire, per il tramite delle apposite funzionalità del Sistema Informativo, seguendo l'articolazione delle cartelle sul modello previsto. Il Fascicolo verrà realizzato operativamente in conformità al

sistema informativo ReGIS e terrà conto delle diverse necessità a seconda della fase di attuazione delle operazioni, delle loro rendicontazioni e dei monitoraggi, secondo le disposizioni utili dei documenti e dei processi.

Fino a eventuali nuove indicazioni da parte dell'AdG, la costruzione del Fascicolo Elettronico verrà eseguita in analogia con quanto fatto per il previgente Programma. Come riportato nel documento *Istruzioni operative e strumenti per il Beneficiario – Allegati 27, 28, 29, 30 al Manuale delle procedure operative dell'AdG* (Versione 1.5 del 21/02/2023), il fascicolo del progetto si compone delle seguenti cartelle e sottocartelle:

- a.i.1. Programma
- a.i.2. Selezione operazione
 - 1. Proposta progettuale
 - 2. Valutazione proposta progettuale
 - 3. Approvazione progetto
 - 4. Scheda CUP
 - 5. Convenzione beneficiario
 - 6. Comunicazioni
- a.i.3. Modifiche progettuali
- 4. Attuazione
 - 1. Procedure di affidamento
 - 2. Relazioni sullo stato di attuazione del progetto
 - 3. Altro
 - 4. Contenziosi
- 5. Autocontrollo
 - 1. Autocontrollo procedure di affidamento
 - 2. Autocontrollo spese beneficiario
 - 3. Autocontrollo organismo intermedio
- 6. Documentazione di spesa
 - 1. Giustificativi
 - 2. Atti di liquidazione e pagamenti quietanzati
 - 3. Missioni
- 7. Rendicontazione
- 8. Controlli
 - 1. Controlli I livello (documentale)
 - 2. Controlli in loco
 - 3. Controlli AdG
 - 4. Controlli AdC
 - 5. Controlli di II livello

Per il dettaglio circa l'implementazione di tali cartelle si rimanda al documento sopracitato.

6.4. Conservazione dei documenti

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PN Metro Plus sono tenuti a conservare la documentazione e di dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su

singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PN metro Plus, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'AdG e dagli OI (in coordinamento con l'AdG) per le attività di competenza.

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

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi di quanto previsto dagli art. 72, paragrafo 1, lett. e) e 82 del RDC, i documenti devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal decorrenza del 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario.

Al fine di costruire un archivio elettronico sempre aggiornato, che permetta di gestire in modo efficiente la documentazione necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione, nonché in caso di audit, sarà cura di ogni Direzione operativa fornire all'Unità Autocontrollo ed all'Unità Rendicontazione tutta la documentazione pertinente relativa all'operazione stessa in corso d'opera in formato elettronico.

Presso l'Unità di Autocontrollo e l'Unità Rendicontazione è quindi assicurata, in forma digitale, la rintracciabilità dell'intera filiera documentale relativa a ciascun intervento, necessaria per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit.

L'archiviazione della documentazione in originale è situata presso gli uffici delle Direzioni competenti, nonché i soggetti attuatori degli interventi, per ciascuna operazione. Prima della presentazione di ogni richiesta di rimborso, tutta la documentazione verrà prodotta dalle singole Direzioni in copia conforme per la conservazione presso un archivio centrale al fine di agevolare la consultazione della documentazione in occasione di eventuali audit.

L'Unità Rendicontazione fornirà indicazioni sulla metodologia di archiviazione e sui documenti che ogni Direzione operativa è tenuta a conservare nelle diverse fasi in cui si articola l'operazione.

Nel rispetto della normativa UE e nazionale gli Organismi Intermedi e i Beneficiari, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono quindi la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono

assicurare la conservazione e l'agevole reperibilità. L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, nonché le checklist utilizzate e le copie di eventuali output. In particolare, tale documentazione deve comprendere le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni, le procedure di gara e di aggiudicazione e le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

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

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

L'AdG, gli OI e i Beneficiari assicurano che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'OI, dell'AdA e degli Organismi di controllo nazionali e UE. Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PN e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico; documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione:

- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri documenti progettuali;



Cofinanziato
dall'Unione europea



- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.

7. Gestione finanziaria e controllo

Come indicato in precedenza, il Comune di Genova è stato individuato quale OI del PN Metro Plus ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del RDC, per la realizzazione della strategia territoriale di cui agli articoli 28 e 29 del RDC e per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG tra quelli indicati all'articolo 72, 73, 74 e 75 del RDC per le linee di attività contenute nel PN Metro plus e, in particolare, per le attività relative alle Priorità 1, 2, 3, 4, 7, 8 e 9 del Programma.

Nell'esercizio di tale funzione, come previsto dalla convenzione di delega, l'OI "è responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'art. 2, finanziati nel territorio su cui interviene il programma, secondo quanto indicato ai successivi commi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa".

L'OI provvede alla gestione dei flussi finanziari legati all'attuazione del PN Metro in conformità con le indicazioni impartite dall'AdG dello stesso Programma operativo, ricorrendo alle seguenti modalità come di seguito descritte:

- Opzione B.1 – Rimborso;
- Opzione B.2 – Trasferimento fondi RTFU – Procedura temporanea nelle more della messa a regime del SI Regis (a copertura del fabbisogno finanziario dei beneficiari fino alla data del 30/06/2025).

7.1. Circuito finanziario del PN Metro Plus per il trattamento delle domande di rimborso (*Opzione B.1*)

Il circuito finanziario B1 costituisce l'opzione ordinaria per la gestione delle richieste di rimborso che gli OO.II. sono chiamati a presentare a fronte degli avanzamenti di spesa effettivamente sostenuti e pagati in attuazione delle operazioni attuate con l'assistenza finanziaria del PN Metro.

L'iter amministrativo sotteso al funzionamento del suddetto circuito finanziario è descritto nei punti compresi tra il 15 ed il 23 del precedente par. 6.1 al quale si rimanda per maggiori dettagli.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dello stesso iter come riportato all'interno del MOP dell'AdG (v.02 del 17.03.2025).

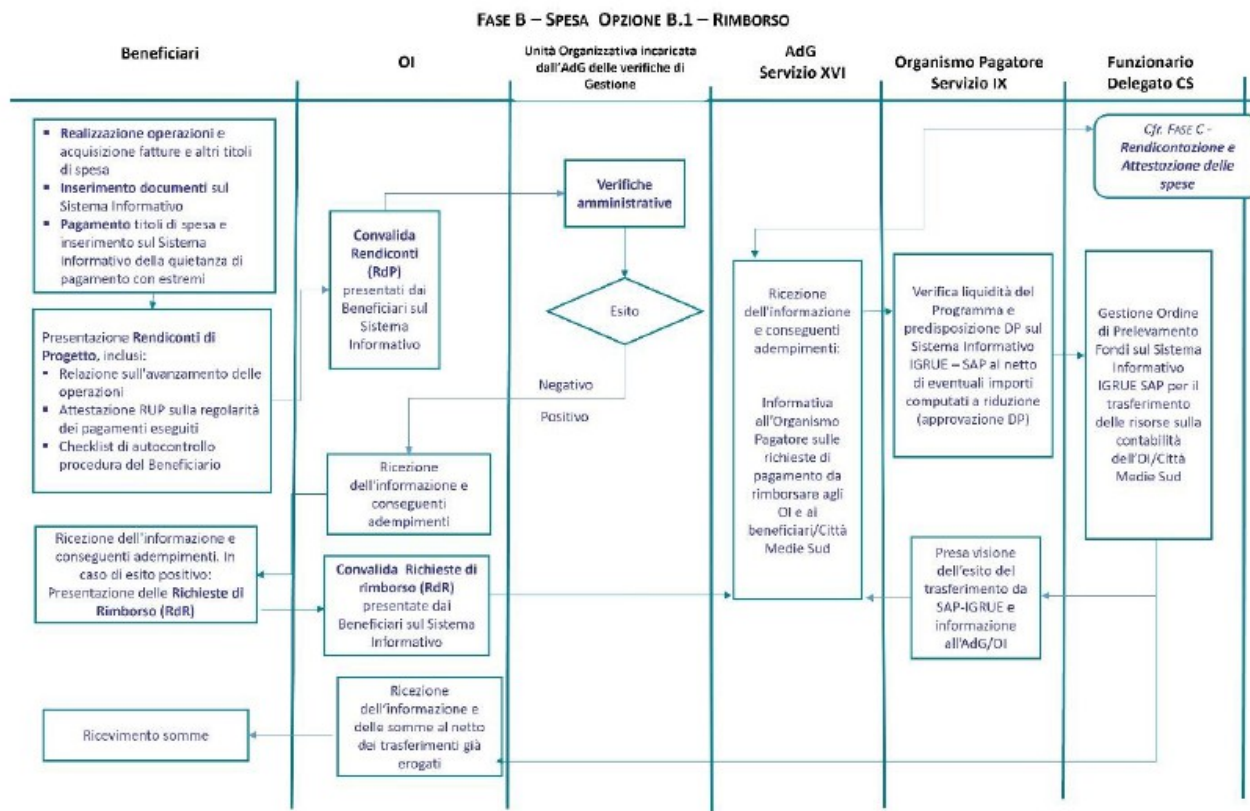


Figura 4 - Circuito finanziario B.1 del PN Metro 2021-2027.

In conformità agli articoli 57, paragrafo 4, e 74, paragrafo 1, lett. i), l'OI garantisce che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN.

A tal fine:

- nel caso di Beneficiari interni al Comune di Genova, i flussi finanziari vengono registrati, in tutte le fasi di contabilizzazione previste dalla normativa per gli enti locali, su specifici capitoli di bilancio identificati con la dicitura "PN Metro Plus"
- nel caso di Beneficiari esterni al Comune di Genova, nelle convenzioni, protocolli e atti di identificazione dei soggetti esterni come beneficiari, vengono inserite apposite clausole atte a garantire la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN Metro Plus.

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

7.2. Circuito finanziario del PN Metro Plus per il trattamento delle richieste di Trasferimento fondi RTFU (*Opzione B.2*)

Con comunicazione prot. DPCOE-0005701-P del 17.03.2025, l'AdG – nelle more dell'attivazione a regime del circuito finanziario a rimborso di cui all'Opzione B.1 sul Sistema informativo Regis – ha fornito indicazioni agli OO.II. per richiedere il trasferimento a titolo di anticipazione di una quota della dotazione finanziaria di spettanza di ciascun OI.

Le risorse finanziarie di cui al presente circuito finanziario saranno trasferite all'OI a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato alle risultanze dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e comunitarie preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa.

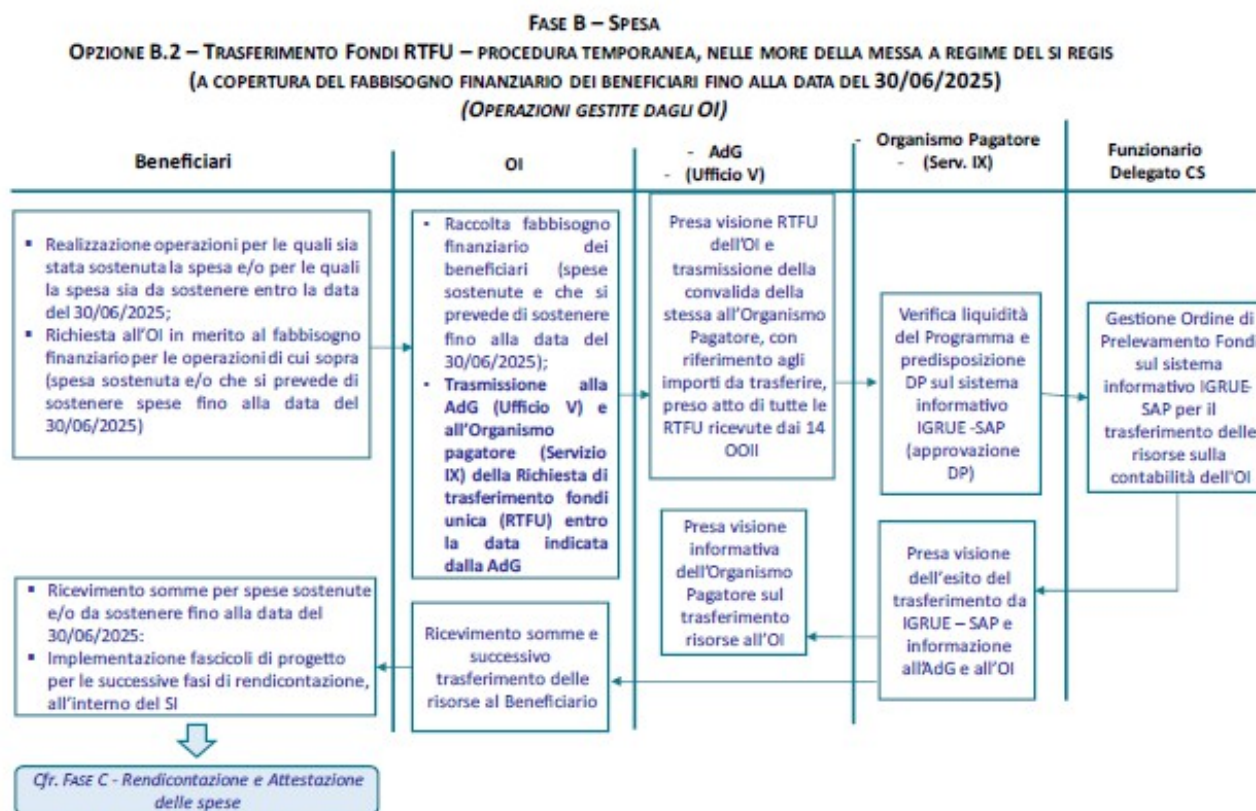


Figura 5 - Circuito finanziario B.2 del PN Metro 2021-2027.

7.3. Il sistema di contabilità separata

Ai sensi dell'articolo 73, paragrafo 3 del RDC, l'AdG rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni e provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

Per quanto riguarda l'OI Comune di Genova, tale principio è recepito nella Convenzione di delega delle funzioni all'OI. L'AdG potrà provvedere a fornire ulteriori indicazioni in correlazione alle specifiche attività delegate agli OI, in collaborazione con gli stessi.

L'OI del Comune di Genova procede con la creazione di capitoli di spesa dedicati al progetto, e per ogni capitolo viene appunto indicato "PN METRO Plus" nella descrizione del capitolo di bilancio, sia per quanto attiene le entrate sia per quanto attiene le uscite.

Relativamente ai Beneficiari, il Comune di Genova assicura che gli avvisi, o comunque gli atti di affidamento in caso di Beneficiari pubblici, contengano specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione affidata, e includano informazioni in particolare su:

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

A tal fine, l'AdG ha predisposto un modello di documento informativo per i Beneficiari adattato dall'OI Comune di Genova alle specificità delle attività delegate (Allegato 23); l'OI ha inoltre redatto un apposito Vademecum per l'ammissibilità della spesa (Allegato 24).

Più in generale, l'AdG e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web dell'Agenzia.

In questo quadro, l'OI della Città di Genova garantisce che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario.

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

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

7.4. Il monitoraggio dello stato di attuazione delle operazioni

Al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi di attuazione fisica e di spesa prefissati dall'AdG ed evitare, per quanto di competenza dell'OI, di incorrere nel disimpegno delle risorse finanziarie, l'Unità Monitoraggio e Valutazione monitora periodicamente, sulla base delle evidenze del "cruscotto di monitoraggio dell'operazione" (*si veda paragrafo 11*) ed in maniera oggettiva, l'intero processo di gestione, impegno, spesa e realizzazione delle operazioni a valere su fondi PN Metro Plus, sia al fine di una necessaria ed auspicata trasparenza nei confronti del cittadino, sia al fine di consentire l'effettiva attuazione delle stesse intervenendo in tempo utile e con tempestività nel caso di ritardi ed ostacoli.

Al fine di rendere operativo, concreto ed efficace il processo, l'Unità di Monitoraggio e Valutazione coordina e supervisiona il continuo e progressivo aggiornamento del suddetto sistema di monitoraggio, incontrando gli uffici per verificare insieme l'andamento, i punti critici, i bisogni, le correzioni da effettuare.

Questa metodologia consente, inoltre, di effettuare una adeguata pianificazione delle risorse necessarie, onde intervenire in tempo per consentire l'effettiva realizzazione delle azioni previste attraverso l'opportuna assegnazione e/o redistribuzione delle risorse utili per il loro completamento. Questo sistema di monitoraggio, in coerenza con il sistema di monitoraggio previsto dall'AdG a livello di programma, procede alla declinazione dei macro-indicatori di efficienza, efficacia e impatto al fine di evidenziare e comunicare le reali conseguenze dei progetti sull'area metropolitana genovese.

Ai fini della valutazione sull'andamento del Programma e della trasmissione all'AdG dei report di monitoraggio richiesti, secondo le scadenze prestabilite, l'Unità Rendicontazione fornisce all'Unità Monitoraggio e Valutazione i dati e le previsioni di spesa da comunicare all'AdG.

Le Direzioni attuatrici, a loro volta, trasmettono i dati di loro competenza all'Unità Rendicontazione entro le scadenze prefissate ed in relazione alle richieste di volta in volta presentate dall'AdG.

L'invio dei dati di cui sopra dovrà essere supportato dalla documentazione prodotta nel corso dello svolgimento delle attività, al fine di costruire in corso d'opera l'archivio documentale atto a sostenere la congruità procedurale e di spesa e a consentire lo svolgimento, da parte dell'AdG, dei controlli di primo livello.

7.5. Irregolarità, frodi e recuperi

a. *Correzione delle irregolarità compresa la frode sospetta e quella accertata*

Preso atto dei contenuti del documento "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" (nota EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014), in conformità al Reg. UE 1303/2013 art. 122 (2), il Segretario Generale del Comune di Genova è responsabile, in qualità di RPCT, della definizione e del controllo dell'attuazione dello "strumento di autovalutazione del rischio".

Nell'ottica della prevenzione dei fenomeni di frode, il Segretario Generale promuove procedure adeguate ed efficienti e a tale fine:

- 1) definisce i rischi, prendendo a riferimento quelli specifici descritti dal documento EGESIF, ed individua impatto e probabilità calcolando il punteggio totale del rischio cd. "lordo".
- 2) individua il sistema dei controlli per l'attenuazione dei rischi esistenti, come dettagliato nella Relazione sull'autovalutazione del rischio frode;
- 3) calcola il rischio netto, che corrisponde al livello di rischio ottenuto tenendo conto dell'incidenza dei controlli esistenti e della loro efficacia;
- 4) definisce il piano di azione per l'adozione di controlli supplementari per il residuo margine di rischio netto, il termine per la loro esecuzione e la loro incidenza;
- 5) verifica la coerenza con la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore

b. *Follow-up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità*

In sede di *follow up*, il Segretario Generale individua le aree di rischio ulteriori ed i provvedimenti specifici assunti, rendendo partecipe l'OI secondo un sistema circolare di condivisione delle informazioni e di implementazione dei rispettivi settori di competenza.

c. *Fasi necessarie per correggere e mitigare il rischio di ripetizione futura in caso di irregolarità sistemiche*

Per correggere e mitigare il rischio di ripetizione futura in caso di irregolarità sistemiche occorrerà integrare adeguatamente, punto per punto, le singole misure di prevenzione del rischio frodi implementando il sistema dei controlli sui settori che registrano irregolarità ripetute.

d. *Istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, compresi gli interessi di mora, nonché una procedura per la registrazione degli interessi relativi ai recuperi*

Fermi restando gli obblighi di denuncia previsti dalla normativa vigente, ogni soggetto coinvolto nelle varie fasi di gestione e controllo delle procedure connesse all'attuazione del Programma PN Metro Plus è tenuto, in caso di sospetta irregolarità, a darne tempestiva comunicazione all'OI e al RPCT.

Il RPCT, avvalendosi del supporto di tutte le strutture ritenute competenti, valuta la segnalazione e, nel caso la ritenga fondata, invita il soggetto che ha adottato il provvedimento a provvedere alle dovute rettifiche in via di autotutela, fatto salvo – in caso di inerzia – l'esercizio del potere sostitutivo applicato in via gerarchica ai sensi della disciplina vigente in materia.

Il provvedimento di rettifica deve essere inoltrato, immediatamente dopo l'adozione, al RPCT e all'OI.

Ai fini del recupero degli importi indebitamente versati, compresi gli interessi di mora, il RPCT informa tempestivamente l'Unità di Verifica Economico Finanziaria e la Civica

Avvocatura, che devono coordinarsi per attivare le procedure conseguenti, ivi comprese eventuali azioni esecutive.

In sede di recupero del credito l'Unità di Verifica Economico Finanziaria provvede a comunicare all'Unità di Autocontrollo ed All'Unità di Rendicontazione la quota di interessi recuperati, ai fini della registrazione in sede separata.

e. *Procedura su whistleblowing e protezione del personale dalle sanzioni interne nel caso di segnalazione (Allegato 20):*

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/whistleblowing-come-fare-una-segnalazione>

f. *Obbligo di segnalazione delle irregolarità e i casi di frode sospetta*

Sussiste comunque, in capo ad ogni dipendente coinvolto nel processo, l'obbligo di segnalazione di irregolarità e di casi di frode sospetta, fermo il fatto che è comunque attiva a livello istituzionale la procedura a tutela del c.d. "whistleblower"

g. *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*

Le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi sono individuate mediante un'analisi valutativa, che pone particolare attenzione su azioni e misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e attività di monitoraggio ai fini di aggiornamento della valutazione rischio frode.

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

Per un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza l'adozione di misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. I risultati della valutazione del rischio sono fonte di aggiornamento della valutazione dei rischi.

8. La gestione dei rischi di frode e corruzione e il Piano Integrato delle attività dell'organizzazione (PIAO)

Si riportano di seguito le considerazioni più significative su cui si fonda la procedura per l'autovalutazione del rischio di frode operata dal RPCT.

È pacifico come il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 operi in continuità con quanto attuato con il PON "Città Metropolitane 2014 – 2020", fatti salvi 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.

Anche in questo caso il punto di partenza per l'analisi del rischio è fornito dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La stessa Autorità di Gestione ha riconosciuto come la concreta attuazione di tali disposizioni consenta di configurare un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi di frode e di corruzione sufficientemente organico ed efficace, rispetto agli obiettivi espressi dalla normativa comunitaria.

Ai fini della valutazione del Rischio di frode e dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, sono state poste in essere le seguenti azioni:

1. Analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e del percorso metodologico già coordinato dall'AdG nelle precedenti valutazioni rischio frode;
2. Rilevazione dei dati e delle informazioni circa le procedure di gestione e controllo rilevanti per i PN, in coerenza con l'assetto organizzativo e di funzionamento assunto dalla Città di Genova per l'esercizio delle funzioni di Organismo intermedio delegate dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale "Città metropolitane e Città medie del Sud" FESR/FSE+ 2021/2027 (PN Metro) per l'attuazione della relativa strategia di intervento nel territorio dell'area metropolitana di Genova;
3. Finalizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, nonché di tutte le direttive del Segretario Generale in qualità di RPCT, rispetto alla verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione corruzione e frodi che comprende, a sua volta, le azioni poste in essere dall'Ente in materia di prevenzione di fenomeni di riciclaggio e di terrorismo;
4. Verifica delle misure adottate a livello di PIAO (Sezione Rischi corruttivi e trasparenza), in modo da individuare una serie di azioni ulteriori finalizzate a ridurre i rischi - legati agli interventi PN Metro Plus - ad un livello tale da garantire solido presidio e concreta gestione dei segnali di allarme e degli indicatori di frode.

Rispetto a tutto quanto premesso, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni di frode su progetti europei, promuove procedure adeguate ed efficienti e pertanto:

- 1) definisce i rischi, prendendo a riferimento quelli specifici descritti dal documento EGESIF, ed individua impatto e probabilità calcolando il punteggio totale del rischio cd. "lordo";
- 2) individua il sistema dei controlli per l'attenuazione dei rischi esistenti, come dettagliato nella Relazione sull'autovalutazione del rischio frode;
- 3) calcola il rischio netto, che corrisponde al livello di rischio ottenuto tenendo conto dell'incidenza dei controlli esistenti e della loro efficacia;
- 4) definisce il piano di azione per l'adozione di controlli supplementari per il residuo margine di rischio netto, il termine per la loro esecuzione e la loro incidenza.

Al fine di coordinare il complesso quadro sopra descritto riportandolo ad un *unicum* metodologico, si assume a riferimento quanto previsto dal PIAO 2025-2027, con particolare rinvio al paragrafo *Metodologia applicata per valutazione e trattamento del rischio*.

Questo tipo di approccio consente di:

- tenere in considerazione il livello di rischio lordo rispetto ai macro processi - da PIAO – ritenuti rilevanti ai fini della autovalutazione rischi frode su *PN Metro Plus*;
- prendere a riferimento il rischio netto da PIAO derivante dalla applicazione delle misure specifiche indicate;
- coordinare la metodologia descritta nella *Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO con la struttura organizzativa descritta nel presente documento;
- finalizzare l'assetto organizzativo descritto nel presente documento ad un sistema di controlli rafforzato tale da costituire strumento di riduzione ulteriore del livello di rischio netto già contemplato nel PIAO.

I controlli specifici contemplati dalla struttura organizzativa descritta nel presente Sistema di gestione e controllo costituiscono, pertanto, il *quid pluris* finalizzato all'abbattimento del rischio lordo ai fini della quantificazione del rischio netto.

Per la definizione del rischio lordo sono stati assunti a riferimento le analisi del contesto esterno e del contesto interno effettuate in sede di *Sezione Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO in vigore, da intendersi qui integralmente richiamate.

Si precisa infine che, con apposite direttive del RPCT, sono stati forniti indirizzi in materia di conflitto di interessi che si conformano, tra l'altro, alla *ratio* contemplata dalla *Comunicazione della Commissione Europea 2021/C 121/01* ad oggetto ***Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario***, documento che, sulla base del diritto dell'Unione Europea applicabile, *fornisce al personale e agli organismi che partecipano all'esecuzione, al monitoraggio e al controllo del bilancio dell'UE orientamenti tecnici su come interpretare e applicare le norme dell'UE al fine di agevolare l'esecuzione e incoraggiare le buone pratiche.*

9. Il sistema elettronico

Il sistema informativo per lo scambio elettronico dei dati relativi all'attuazione del PN Metro Plus 2021-2027 è SI ReGIS, definito dall'AdG secondo quanto stabilito nel documento descrittivo delle funzioni e delle procedure in essere dell'AdG e dell'AdC nell'ambito del Si.Ge.Co..

A partire da gennaio 2025, sono disponibili le funzionalità del sistema informativo ReGIS per la gestione del censimento della PRAT (Procedura di attuazione coincidente con la dotazione finanziaria associata al Piano operativo dell'OI approvata dall'AdG) e delle operazioni ammesse a finanziamento.

Alla data della presente versione del SiGeCo dell'OI di Genova non risultano ancora disponibili le funzionalità del Sistema informativo preposte alla rendicontazione delle spese sostenute in attuazione delle operazioni finanziate dal Programma e per la presentazione delle relative domande di rimborso come descritte nel circuito finanziario B.1. Tali funzionalità operative verranno progressivamente rese disponibili dall'AdG ed arricchite/personalizzate con ulteriori sezioni, completando i moduli a disposizione degli utenti per supportare tutti i processi previsti dal Si.Ge.Co. del Programma.

L'OI della Città di Genova si riserva di integrare ulteriori indicazioni sulle modalità di utilizzo del sistema non appena l'AdG fornirà le relative disposizioni.

10. La comunicazione e il coinvolgimento degli stakeholders

L'OI garantisce il proprio impegno nel promuovere la più ampia informazione e veicolazione delle informazioni relative alle opportunità di finanziamento offerte dal PN Metro Plus alla propria scala territoriale di riferimento nei confronti dei pertinenti target di utenti/destinatari, attraverso azioni specifiche quali:

- il coinvolgimento degli stakeholders nei processi di formulazione delle strategie d'intervento e/o di assunzione di decisioni in ordine alle operazioni da attuare a scala territoriale in risposta a specifici fabbisogni d'intervento;
- la pubblicazione di una sezione del sito dedicata agli interventi del programma;
- la produzione di materiale informativo anche cartaceo a disposizione degli stakeholder (cittadini, imprese, istituzioni, associazioni);
- la veicolazione di contenuti informativi sulle operazioni in corso di attuazione e/o sulle opportunità di finanziamento rese disponibili dal PN Metro plus attraverso i canali social del Comune e/o attraverso l'organizzazione di apposite attività di comunicazione (es. seminari, convegni, webinar, altro assimilabile)

Verrà inoltre curata l'identità visiva del progetto attraverso la corretta applicazione e utilizzo di loghi e references di riferimento che segnalino l'intervento del programma.

Un piano di comunicazione verrà predisposto a tal fine con il supporto di figure chiave ed esperti di settore.

11. Quadro sinottico delle procedure di gestione e controllo dell'OI

Ai fini dell'attività di autocontrollo e rendicontazione, nonché di quella di valutazione e monitoraggio dell'attuazione del progetto, verranno fornite, da parte dell'Unità di Rendicontazione, apposite linee guida ad uso delle Direzioni attuatrici, volte a favorire l'inserimento di tutte le informazioni di natura gestionale richieste dal Sistema informativo ReGIS, predisposte secondo le indicazioni fornite dall'AdG.

Nelle more del completo rilascio delle funzionalità del Sistema informativo Regis, l'OI Genova si è dotato di un sistema per il monitoraggio interno delle singole operazioni ammesse a finanziamento. Tale strumento, denominato "cruscotto di monitoraggio dell'operazione" ha l'obiettivo di fornire all'Unità Monitoraggio e Valutazione e all'Unità Rendicontazione un quadro generale dello stato di avanzamento dell'operazione. Le sezioni che compongono il cruscotto ricalcano l'organizzazione del fascicolo elettronico dell'operazione, utilizzato nella programmazione 2014-2020; esse sono:

- 1) Anagrafica: riassume i dati generali dell'operazione quali Priorità, Obiettivo Specifico e Azione di riferimento, codice e titolo, modalità di attuazione e tipologia di operazione, dotazione finanziaria e referenti interni;
- 2) Selezione: riassume i principali step previsti per la selezione dell'operazione e conferma la presenza o meno dei relativi atti, riportandone i riferimenti;
- 3) Modifiche: riassume le eventuali modifiche che l'operazione potrebbe subire;
- 4) Attuazione: riassume le procedure di cui l'operazione si compone, indicandone i dati principali (attività, tipologia, determinazione a contrarre e di affidamento, importo impegnato, fornitore, stato dell'esecuzione). Tale sezione potrà essere integrata con appositi spazi dedicati a eventuali modifiche delle procedure attivate durante la loro esecuzione;
- 5) Autocontrollo: indica la presenza o meno delle check-list di autocontrollo previste dal PN Metro Plus 2021-2027;
- 6) Spesa: riassume le spese sostenute, suddividendole per procedura e indicando i principali documenti di riferimento (giustificativo e atto di liquidazione) e la RdR in cui tale spesa verrà inserita;
- 7) Rendicontazione: riassume i dati principali di avanzamento della spesa sostenuta in attuazione delle operazioni finanziate;
- 8) Indicatori: in tale sezione vengono inseriti gli indicatori di output e risultato identificati, il valore programmato intermedio (se applicabile) e finale, e il valore realizzato. Tale sezione potrà essere arricchita con il riferimento ai documenti che supportano la valorizzazione dei target raggiunti.

I cruscotti vengono aggiornati ogni qualvolta la Direzione Attuatrice mette a disposizione nuova documentazione relativa all'operazione. L'aggiornamento costante permette di avere contezza di eventuali ritardi nell'attuazione e il tempestivo raccordo con la direzione attuatrice per mitigare la problematica. L'aggiornamento dei cruscotti, inoltre, procede di pari passo con il popolamento delle cartelle che compongono il fascicolo di progetto.

12. ALLEGATI

- **All. 1** – DD 2023-100.0.0.-2 Individuazione e nomina del nuovo Responsabile dell'Organismo Intermedio e della Struttura attuativa nell'ambito del Programma Nazionale "Metro Plus e città medie del Sud" 2021/2027 (PN METRO Plus – CCI2021I416FFPR005)
- **All. 2** – DGC-2023-91: Approvazione interventi PN Metro Plus
- **All.3.1** – Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del Programma Nazionale METRO plus e città medie SUD 2021-2027
- **A.. 3.2** – Piano finanziario allegato all'Atto di Delega
- **All. 4** – DGC-2023-33: Integrazioni e modifiche al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e modifiche/integrazioni alla macrostruttura dell'Ente
- **All. 5.1** – D.D. n. 1899 del 26/03/2025 Modifiche e/o integrazioni alla macrostruttura e al funzionigramma generale di ente
- **All. 5.2** – DD n. 2746 del 08/05/2025 Modifiche e/o integrazioni al funzionigramma generale di ente
- **All. 5.3** – Funzionigramma di Ente
- **All. 6** – Provvedimento del Sindaco n. ORD-2023-101: Assegnazione dell'incarico di Direttore di Area Sviluppo Economico e Promozione
- **All. 7** – Template per la Verifica Climatica
- **All. 7.1** - Template per la Verifica Climatica Normativa e Metodologia
- **All. 8.1** – Struttura OI Genova e suoi referenti
- **All. 8.2** – Tabella Referenti Direzioni Attuatrici
- **All. 8.3** – Tabella Referenti Controllo interno - SUA
- **All. 8.4** – Tabella Referenti Controllo successivo
- **All. 9.1** – Scheda di Controllo Unità Autocontrollo
- **All. 9.2** – Scheda di Controllo Stazione Unica Appaltante
- **All. 10.1** – DGC-2025 -61: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2025-2027
- **All. 10.2** - P.I.A.O 2025-2027
- **All. 11** – Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'Amministrazione (in vigore dal 14/03/2020)
- **All. 12** – Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (in vigore dal 22/02/2025)
- **All. 13** – Piano di formazione del Comune di Genova per il triennio 2025 – 2027
- **All. 14** – DGC-2024-100: Integrazione e parziale modifica al sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali apicali dell'Ente

- **All. 15.1** – DGC 2024-45: Approvazione del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali
- **All. 15.2** – D.D. n. 100 del 22/08/2024
- **All. 15.3** – Manuale valutazione dirigenti modificato DGC n. 100 del 22/08/2024
- **All. 16** – Prot. n. 2022/PG/439575: Il conflitto d'interessi negli atti amministrativi. Indicazioni e misure organizzative per la gestione dei conflitti. Direttiva
- **All. 17** – DGC-2024-10: Approvazione nuovo Codice di Comportamento e di Promozione dell'Etica dei Dipendenti del Comune di Genova
- **All. 18** – CCNL Personale Comparto Funzioni locali (2019-2021)
- **All. 19** – CCNL Personale Comparto Funzioni locali (2019-2021), Titolo VII Responsabilità disciplinare
- **All. 20** – Atto organizzativo interno ai sensi del D. Lgs. 24/2023 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
- **All. 21** – Pista di Controllo
- **All. 22** – Regolamento di Contabilità (in vigore dal 22/01/2024)
- **All. 23** – Documento informativo per i Beneficiari
- **All. 24** – Vademecum per l'ammissibilità della spesa sostenuta in attuazione delle operazioni selezionate in attuazione del PN Metro Plus 2021 – 2027
- **All. 24.1** – Template prospetto finanziario
- **All. 24.2** – Prospetti personale
- **All. 24.3** – Base calcolo incentivi
- **All. 24.4** – UCS Personale interno OI
- **All. 24.5** – Format relazione operazione attuazione
- **All. 24.6** – Format relazione operazione finale

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

- | | |
|---|---|
| 1. All._01_-_Determina_Designazione_OI.pdf |  |
| 2. All._02_-_DGC_approvazione_interventi_PN_Metro_Plus.pdf |  |
| 3. All._03.1_Atto_delega_Genova_sottoscritto_AdG_Firmato.pdf |  |
| 4. All._3.2___Atto_di_Delega_Piano_finanziario.pdf |  |
| 5. All._04_DGC_Integrazioni_Modifica_Macrostruttura_Ente.pdf |  |
| 6. All._05.1__DD_Modifiche_e_Integrazioni_Macrostruttura_Ente.pdf |  |
| 7. All._05.2__DD_Modifica_e_Integrazioni_Funzionigramma_Ente.pdf |  |
| 8. All._5.3_Funzionigramma_Ente.pdf |  |
| 9. All._06_Ass_incarico_Dir_Area_Sviluppo_Economico.pdf |  |
| 10. All._7_.1-_Template_Verifica_Climatica_Comune_Genova_v06_2025.05.15.pdf |  |
| All._7.2_-
11. _Template_Verifica_Climatica_Comune_Genova_v06_2025.05.15_Normativa&Meto
dologia.pdf |  |
| 12. All._8.1_Struttura_OI_Genova.pdf |  |
| 13. All._8.2_Referenti_Direzioni_Attuatrici.pdf |  |
| 14. All._8.3_Controllo_interno.pdf |  |
| 15. All._8.4_Controllo_successivo_e_valutazione_rischio_frode.pdf |  |
| 16. All._9.1_Scheda_controllo_Autocontrollo.pdf |  |
| 17. All._9.2_-_Scheda_controllo_SUA.pdf |  |
| 18. All._10.1__DGC_Approvazione_PIAO.pdf |  |
| 19. All._10.2_PIAO_2025_2027.pdf |  |
| 20. All._11_Reg_incarichi_a_esterni.pdf |  |
| 21. All._12_Reg_ordinamento_uffici_e_servizi.pdf |  |
| 22. All._13_Piano_Formazione_2025-2027.pdf |  |
| 23. All._14__Modifica_al_sistema_posizioni_dirigenziali.pdf |  |
| 24. All._15.1__DCG_approvazione_sistema_valutazione_Dirigenti.pdf |  |
| 25. All._15.2_DCG_modifica_valutazione_Dirigenti.pdf |  |
| 26. All._15.3__Manuale_valutazione_Dirigenti.pdf |  |
| 27. All._16_Direttiva_conflitto_di_interessi.pdf |  |

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

28. All_17_DGC_Codice_di_Comportamento.pdf
29. All_18_CCNL_2019_2021.pdf
30. All_19_CCNL_Area_codice_disciplinare.pdf
31. All_20_Adoz_procedura_whistleblowing.pdf
32. All_21_Pista_di_controllo_operazioni_OI_Ge.xlsx
33. All_22_Regolamento_Contabilità.pdf
34. All_23_Doc_informativo_per_i_beneficiari.docx
35. All_24_Vade._spesa_All_1_Template_prospetto_finanziario.xlsx
36. All_24_Vade._spesa_All_2_Prospetti_costo_del_personale.xlsx
37. All_24_Vade._spesa_All_3_Base_calcolo_incentivi.xlsx
38. All_24_Vade._spesa_All_4_UCS_Personale_interno_OI.pdf
39. All_24_Vade._spesa_All_5_Format_relazione_operazione_attuazione_v.2.docx
40. All_24_Vade._spesa_All_6_Format_relazione_operazione_finale_v.2.docx
41. All_24_Vademecum_per_l_ammissibilita_della_spesa_sostenuta.docx

