

Protocollo n. 63319/2022

Classificazione 01.07

Fascicolo 2022/169

Prot. prec. n.

Ns. rif.

Servizio

Ufficio Ufficio Performance e controlli

Genova, 29/11/2022

A: **Direzioni**

- **Ambiente**

- **Risorse**

- **Scuole e Governance**

- **Territorio e Mobilità**

- **Direzione e Segreteria generale**

**OGGETTO:** AGGIORNAMENTI SU ATTO DI INDIRIZZO PER I CONTROLLI INTERNI E SULLE INDICAZIONI ORGANIZZATIVE PER GLI INVESTIMENTI PNRR E LA GESTIONE DEI PROGETTI FINANZIATI

## 1. Controlli di regolarità successivi

Considerata la vigenza di un sistema di controlli in attuazione degli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 che prevede un controllo preventivo attraverso i pareri di regolarità tecnica e amministrativa da un lato e di regolarità contabile dell'altro. Tali controlli preventivi vengono, come già più volte esplicitato, attraverso l'apposizione dei pareri di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000.

Alla luce della Circolare n.30 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato dell'11 agosto 2022 – “*Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*” che descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR in capo anche ai Soggetti attuatori.

Considerato che nel Piano della Buona Amministrazione 2022 – 2024 l'Amministrazione ha deciso di puntare l'attenzione sulla gestione dei fondi PNRR.

Con la presente si dispone che per i controlli successivi previsti dall'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, secondo cui “*Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*”, nel corso dell'anno verranno sottoposti a controlli:

- un fascicolo afferente a tutti i Servizi (rotazione),
- un fascicolo della Direzione Ambiente afferente ad un procedimento ad istanza di parte;
- un fascicolo del Servizio Patrimonio relativo a un contratto;
- un fascicolo avente ad oggetto un'autorizzazione o concessione dell'Ufficio autorizzazioni e concessione;
- due fascicoli relativi ad un intervento PNRR.

## 2. Antiriciclaggio: adempimenti da attuare

Con riferimento al tema della prevenzione delle frodi e della corruzione, le relative misure sono state previste nel piano della Buona Amministrazione coerente con il sistema UNI EN ISO 37.0001, e tuttavia in questa sede si rappresenta la necessità di un approccio sostanziale.

Si allega, alla presente, l'approfondimento normativo e la procedura da integrare all'interno dell'Ente. (“**Allegato 1 – Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio**”)

### 3. Titolare Effettivo: adempimenti da attuare anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse

Di particolare importanza nella disamina della disciplina dell'antiriciclaggio per le Pubbliche Amministrazioni e dell'incremento delle misure volte al contrasto del fenomeno di reimpiego di proventi illeciti, anzitutto, è l'esame dei soggetti obbligati nonché l'introduzione di nuovi criteri per l'identificazione del titolare effettivo.

L'art. 22 Reg. (UE) 2021/241, paragrafo 2, lettera d), dispone l'obbligo di raccogliere le seguenti categorie standardizzate di dati, garantendone il relativo accesso:

- il nome del destinatario finale dei fondi;
- il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici;
- il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il **titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.**

I controlli normalmente effettuati nei confronti degli operatori economici, tra cui le verifiche antimafia, devono essere rivolti ai reali soggetti fisici per conto dei quali è realizzata un'operazione o un'attività da cui traggono profitto.

Il valore così generato sarà quello di individuare il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

L'ente intende applicare già nel corso del 2022 la verifica titolare effettivo, già utilizzato per prevenire e controllare le infiltrazioni criminali, anche nella gestione delle risorse previste dal PNRR basata sulle attività di analisi svolta dagli uffici, i quali vi provvederanno avvalendosi delle apposite check-list, per assicurare uniformità di azione e agevolare l'attività dei singoli uffici, volte a consentire l'individuazione nelle procedure analizzate di indicatori di anomalia.

Quindi, con la presente direttiva si introduce il seguente precetto:

**“È fatto obbligo ai soggetti privati che inoltrano domande o istanze all'Amministrazione per le seguenti procedure di comunicare il Titolare effettivo e le successive variazioni di titolarità:**

- ✓ Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria;
- ✓ Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria;
- ✓ Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali;
- ✓ Concessioni d'uso di beni immobili;
- ✓ Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese;

**Tale dichiarazione è ritenuta necessaria anche per consentire all'Amministrazione di verificare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze.**

La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Al fine di supportare gli Uffici nell'identificazione del titolare effettivo, in caso di mancata dichiarazione pur a fronte della richiesta, sulla scorta di parametri giuridici previsti dalla normativa di settore, gli Uffici dovranno compilare, le check list contenute nell'allegato 1 contenenti un elenco di possibili anomalie basate su indicatori suggeriti dalla Banca d'Italia, le cui risultanze saranno inviate all'Unità antiriciclaggio che sarà incaricata dal Gestore per la conseguente istruttoria.

#### 4. Attività di verifica e controllo per i progetti PNRR

L'Ufficio Europa attesterà con opportuna dichiarazione di avere svolto ed ottenuto esito positivo dalle attività di verifica associate al sistema REGIS sulla base di una check list che identificherà procedure da verificare e azioni da validare.

L'Ufficio Performance e controlli a seguito dei controlli bimestrali redigerà un'apposita relazione del controllo effettuato sul fascicolo PNRR nella quale saranno riportate anche le risultanze del controllo gestionale interno .

#### 5. Attività di verifica e controllo per i progetti PNRR “in essere”

Per i progetti “in essere” con procedure di gara espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, in relazione alle specifiche attività di controllo si dovrà, in ogni caso, procedere all'elaborazione dell'idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi nonché lo svolgimento delle verifiche su riportate nel quadro sinottico, anche se effettuate a posteriori /in sanatoria ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata ex post solo sull'aggiudicatario /contraente dell'appalto).

#### 6. Integrazioni alla Direttiva del 9 marzo 2022: Correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti PNRR.

La presente Direttiva aggiorna anche la Direttiva del 9 Marzo 2022 “*Correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti PNRR*” alla luce di nuovi adempimenti ed obblighi dettati dalle Amministrazioni Centrali e dalla Ragioneria Generale dello Stato.

In particolare, come indicato nella Direttiva precedente:

- l'Ufficio Europa è incaricato di segnalare ai direttori interessati e al Segretario Direttore Generale, le anomalie nella gestione delle fasi di processo che possano pregiudicare il rispetto del cronoprogramma, in modo da adottare tempestive misure correttive. Ciò a prescindere dalle specifiche responsabilità gerarchiche di direttori, dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e Rup.
- L'ufficio Europa è inoltre incaricato di divulgare tra tutti i Rup dei vari interventi coinvolti nei progetti PNRR, schemi, direttive, interpretazioni, in modo da assicurare un allineamento tra le varie strutture ed evitare dispersioni di energie lavorative. Le interpretazioni, schemi e direttive devono prima di essere inviate, essere sottoposte al Segretario Direttore Generale che si avvale delle strutture di supporto giuridico amministrativo di cui si è detto.

Ad integrazione, per quanto riguarda la fase di monitoraggio fisico-procedurale ed economico dei progetti finanziati PNRR/PNC, si sceglie di implementare un approccio “decentralizzato” ed agile all'intero dell'Ente.

Per ogni CUP, il RUP (di concerto con i Direttori) è incaricato di identificare e far istituire un gruppo di lavoro di progetto (GDL) in cui include professionisti delle varie Direzioni che saranno coinvolti direttamente nel processo di gestione e ne coordina le attività. Per le Direzioni che includono nei propri Servizi un Ufficio ‘Supporto al RUP’ il gruppo di lavoro di progetto includerà sempre almeno tale unità operativa.

Il RUP ed il gruppo di lavoro di progetto sono tenuti alla rilevazione continua, costante e tempestiva dei dati del progetto, delle informazioni inerenti alle procedure di affidamento, degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari, nonché alla raccolta e catalogazione della documentazione probatoria. Il RUP, quindi, assicura l'alimentazione tempestiva e continua dei dati di avanzamento del progetto ed attiva le procedure di aggiornamento e di caricamento / validazione delle informazioni, dei cronoprogrammi, e dei documenti nel

sistema informativo ReGis o in altro sistema scelto per la gestione del progetto dall'Amministrazione centrale responsabile.

Il RUP (con – ove presente – l'Ufficio Supporto al RUP) collabora a stretto contatto con gli Uffici del Servizio finanziario per assicurare che le informazioni ed i cronoprogrammi di spesa siano corretti ed allineati anche internamente sugli aspetti contabili e di rendicontazione finanziaria.

L'ufficio Europa è incaricato di presidiare e monitorare l'avanzamento delle attività e della spesa complessiva dei singoli interventi (CUP) rispetto ai cronoprogrammi, verificando che le scadenze siano rispettate e che i dati e documenti in caricamento nei sistemi di rendicontazione siano conformi alle regole definite dalle Amministrazioni centrali. Sugli aspetti contabili e di rendicontazione finanziaria collabora a stretto contatto con gli Uffici del Servizio finanziario. Ai fini di detta supervisione organizza riunioni periodiche con i RUP e le Direzioni e si avvale degli strumenti di comunicazione dell'Ente per richiedere e ottenere informazioni puntuali. È inoltre incaricato di assicurare la formazione continua dei gruppi di lavoro di progetto identificati dai RUP sulle scadenze e le regole di monitoraggio dettate dalle Amministrazioni centrali e di supportare i RUP ai fini della standardizzazione delle procedure di caricamento e aggiornamento nei sistemi di monitoraggio.

Inoltre, l'Ufficio Europa supporta i RUP e le Direzioni nelle comunicazioni con le Amministrazioni centrali ai fini del miglioramento del processo di gestione degli interventi e dell'omogeneità dell'attività dell'Ente in relazione alla gestione dei progetti finanziati dal PNRR. Ne consegue che, ai fini dell'omogeneità dei comportamenti interni all'Ente, tutte le comunicazioni indirizzate alle Amministrazioni centrali devono includere in CC (copia conoscenza) l'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Europa ([ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it](mailto:ufficio.europa@cittametropolitana.genova.it)) e, se inviate via PEC, devono essere smistate all'Ufficio Europa per opportuna conoscenza. Analogamente, i RUP si assicurano di trasmettere all'Ufficio Europa tutte le comunicazioni eventualmente ricevute dalle Amministrazioni centrali che non includano l'Ufficio Europa.

Ai fini dell'omogeneità dei comportamenti interni all'Ente con le Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR, l'Ufficio Europa può definire su decisione del Direttore Generale, Linee Guida o Si.Ge.Co. (Sistemi di gestione e controllo) in relazione agli adempimenti in carico all'Ente in qualità di Soggetto Attuatore di progetti finanziati.

Si allega (**Allegato 2 – “Flusso procedurale per il monitoraggio e la rendicontazione sul sistema REGIS”**) il flusso di processo per il monitoraggio e l'aggiornamento fisico –procedurale ed economico di ogni CUP sul sistema REGIS.

Inoltre, si allega:

- } Tabella (**Allegato 3 – “Fasi di gara, attestazioni e controlli”**) che collega le operazioni di controllo richieste dal PNRR (Direttiva MEF n.30/2022) alle fasi di gara, le attività di controllo già in essere presso l'Ente e le attestazioni/dichiarazioni ritenute necessarie ai fini degli adempimenti.
- } Checklist di controllo globale da compilare per la gestione dei finanziamenti PNRR (**Allegato 4**)
- } Checklist di controllo di dettaglio per ogni CUP finanziato dal PNRR (**Allegato 5**)

In virtù delle differenti indicazioni disposte di volta in volta dai Ministeri coinvolti, le checklist potrebbero subire qualche variazione che sarà prontamente comunicata dagli uffici preposti.

sottoscritta dalla Segretaria generale  
(CONCETTA ORLANDO)  
con firma digitale

DOCUMENTI:

Allegato: ALL 1 MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO ALL. 1.pdf

Allegato: Allegato A\_UIF-Istruzioni\_sulle\_comunicazioni\_delle\_Pubbliche\_Ammministrazioni.pdf

Allegato: All. B\_antiriciclaggio modulo segnalazione.doc

Allegato: All. C\_Check list.docx

Allegato: All. 2 - Flusso procedurale REGIS vers.1.0.docx

Allegato: All. 3 – Fasi di gara, attestazioni e controlli.pdf

Allegato: All. 4 - Checklist\_SoggettoAttuatore\_CabinaRegia.xlsx

Allegato: All. 5 - checklist soggetto attuatore\_per\_CUP.xlsx