



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON / POC Ambito IV Città Metropolitane 2014-2020
CCI 2014IT16M2OP004

Modello organizzativo e di funzionamento OI

Comune di Milano

Regolamento (UE) n. 1303/2013 - articoli 72, 122 e Allegato XII
Regolamento (UE) n. 1011/2014- Art. 3 e Allegato III

Versione 4.0 del 23-01-2023

Milano





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

INDICE

1. Premessa: il PONMETRO ed il POCMETRO	7
2. Governance del Programma e attori	17
2.1. Commissione Europea e Stati Membri Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17/12/2013	17
2.2. Comitato di Sorveglianza	18
2.3. Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit	19
2.4. Organismi Intermedi (O.I.)	21
2.5. Beneficiari	26
3. L'Organismo Intermedio del Comune di Milano	29
3.1. Modello Organizzativo	29
3.1.1. La struttura organizzativa dell'Ente	29
3.1.2. La struttura organizzativa del Comune di Milano, e i relativi atti amministrativi, per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 e dell'omologo Programma Operativo Complementare	30
3.2. L'Organismo Intermedio Comune di Milano	36
3.3. Funzioni delle strutture di gestione	37
3.4. Funzioni del responsabile della comunicazione	38
3.5. Risorse Umane	39
3.5.1. Attuazione e gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020	40
3.5.2. Attuazione delle azioni del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 e dell'omologo Programma complementare	42
3.5.3. Controllo interno di gestione contabile e finanziaria	46
3.5.4. Aiuti di Stato	48
Direzione Centrale Unica Appalti	49
3.5.5. Struttura di Prevenzione e Gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi	50
3.5.6. Internal Auditing	51
4. Procedure di gestione e controllo	53
4.1. Procedure per il personale	53
4.1.1. Procedura di selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale	53
4.1.2. Valutazione del personale	54
4.1.3. Formazione e aggiornamento del personale	55
4.2. Procedura di selezione delle operazioni	57
4.2.1. Selezione di Operazioni "a titolarità" (progetti realizzati in proprio dal Comune)	60
4.2.2. Selezione di Operazioni in caso di interventi a "regia" (progetti affidati a un beneficiario esterno)61	





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

4.2.3.	Iter di attuazione delle operazioni per dare attuazione alle schede del Piano Operativo	63
4.3.	Procedura di esecuzione delle operazioni	65
4.3.1.	Esecuzione di operazioni “a titolarità” (progetti realizzati in proprio dal Comune).....	65
4.3.2.	Esecuzione di Operazioni in caso di interventi “a regia” (progetti affidati a un beneficiario esterno)68	
4.4.	Procedure di monitoraggio e verifica delle operazioni	69
4.4.1.	Piste di controllo	69
4.4.2.	Procedura di controllo amministrativo-contabile	70
4.4.3.	Procedure per i Beneficiari	70
4.4.4.	Predisposizione strumenti di informazione.....	72
4.5.	Procedure per riferire periodicamente all’AdG in merito ai risultati raggiunti	72
4.5.1	Monitoraggio rafforzato	73
5.	Circuito finanziario del PON e del POC e trattamento delle domande di rimborso	74
5.1.	Le domande di rimborso e la dichiarazione di spesa	78
6.	Accertamento e gestione delle irregolarità	80
6.1.	Accertamento e gestione delle irregolarità da parte di organi interni all’Amministrazione	81
6.2.	Recuperi	82
7.	Gestione dei rischi e delle irregolarità.....	83
7.1.	Obblighi degli Organismi Intermedi	83
7.2.	Strumenti del Comune per l’analisi e la prevenzione dei rischi nell’Ente	83
7.2.1.	Il Piano Anticorruzione	83
7.2.2.	Etica e integrità di comportamento.....	86
7.2.3.	Whistleblowing - segnalazione di condotte illecite (art 1 c.51 L 190/2012)	87
7.2.4.	Gestione dei rischi di frode.....	90
8.	Conservazione dei documenti.....	91
8.1.	Gestione informatizzata dei dati.....	93
9.	Sistema informativo del programma.....	94
10.	Allegati.....	96



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Indice delle tabelle

Tabella 1 – Risorse PON Metro 2014-20 suddivise per asse	9
Tabella 2 – Risorse POC Metro Ambito IV suddivise per categorie città.....	9
Tabella 3 - Dotazione finanziaria PON METRO E POC METRO Milano, ripartizione finanziaria	10
Tabella 4 - Risorse PON Metro 2014-20 Milano, suddivise per asse.....	10
Tabella 5 - Risorse POC Metro Ambito IV 2014-20 Milano, suddivise per azioni.....	11
Tabella 6 - Risorse PON METRO e POC Metro Ambito IV Milano.....	11
Tabella 7 – Dotazione finanziaria PON e POC METRO.....	13
Tabella 8 – Progetti dell’Asse 1 PON e Azione IV.1.1 POC.....	13
Tabella 9 – Progetti dell’Asse 2 PON e Azione IV.2.1 POC.....	14
Tabella 10 – Progetti dell’Asse 3 PON e Azione IV.3.1 POC.....	14
Tabella 11 – Progetti dell’Asse 4 PON e Azione IV.3.1 POC.....	15
Tabella 12 – Progetti dell’Asse 5 PON e Azione IV.4.1 POC.....	16
Tabella 13 – Progetti dell’Asse 6 PON	16
Tabella 14 – Progetti dell’Asse 7 PON	16
Tabella 15 – Progetti dell’Asse 8 PON	17
Tabella 16 – Referenti Comune di MILANO.....	41
Tabella 17 – Elenco progetti per asse e Direzione responsabile	42
Tabella 18 – Referenti per l’attuazione delle Azioni del Programma	44
Tabella 19 – Direttori Responsabili Direzione Bilancio ed Entrate.....	47
Tabella 20 – Direttori Responsabili Direzione Centrale Unica Appalti	50
Tabella 21 – Struttura di Prevenzione e Gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi	51
Tabella 22 – Struttura di Internal Auditing.....	52





UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Indice delle figure

Figura 1 – Diagramma del sistema Relazioni funzionali dell’OI con le altre strutture esterne coinvolte nell’attuazione del Programma	28
Figura 2 – Macrostruttura dell’Ente	30
Figura 3 – Organigramma Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani	35
Figura 4 – Diagramma di flusso di selezione degli interventi a titolarità	68
Figura 5 – Circuito finanziario del PON.....	74
Figura 6 – Schema funzionale del sistema informativo del PON e POC Metro	95

1. Premessa: il PONMETRO ed il POCMETRO

Il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 – 2020", con titolarità dell'Agenzia per la Coesione Territoriale:

- **è stato adottato** dalla Commissione Europea con Decisione C(2015)4998 del 14/07/2015, modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione del 01/04/2020 e del 07/09/2020 e da ultimo con Decisione di Esecuzione n. C(2021) 6028 del 9 agosto 2021, che ha approvato la Versione 8.1 del PON Metro recante la modifica della relativa strategia operativa conseguente all'integrazione delle coperture finanziarie derivante dall'apporto di React-EU nel quadro dell'iniziativa comunitaria Next Generation EU per il contrasto e la mitigazione degli effetti della pandemia da Covid-19.
- nel mese di settembre 2021 (v.9.0), il testo del programma è stato ulteriormente modificato aggiornando la tab.18a "Piano di finanziamento" per prevedere il ritorno, per gli Assi 1-5, ai tassi di cofinanziamento a carico dei Fondi UE originari (art. 25 bis del Reg. UE n. 1303/2013) da applicare alle spese dichiarate nelle DDP presentate a partire dal 1/07/2021. L'ultima versione del programma (v.10 di giugno 2022) ha la seguente **dotazione finanziaria**:
 - importo totale del Programma € 1.992.332.885,00 di cui:
 - € 1.682.760.000,00 di risorse comunitarie;
 - € 309.572.885,00 di cofinanziamento nazionale.
- **supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale** e, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014-2020, **si pone in linea** con gli obiettivi e le strategie proposte per l'**Agenda urbana europea**, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020;
- interviene in particolare su 2 dei 3 driver di sviluppo progettuale costitutivi dell'Agenda urbana nazionale definita dall'Accordo di Partenariato:
 - Applicazione del paradigma "**Smart city**" per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città;
 - Promozione di **pratiche e progetti di inclusione sociale** per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio.

Ai due driver si aggiunge un elemento cardine connesso a REACT-EU che sviluppa tematiche correlate alla risposta alla crisi pandemica, secondo quanto definito dal nuovo obiettivo tematico "Promuovere

il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di Covid-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia"

- **risponde a 4 dei 13 Obiettivi Tematici** definiti dal Regolamento europeo dei Fondi Strutturali e di investimento: OT 2 "Agenda Digitale"; OT 4 "Energia sostenibile e qualità della vita"; OT 9 "Inclusione sociale e lotta alla povertà"; OT13 "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di Covid-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia".

Il Programma Operativo Complementare Città Metropolitane 2014-2020:

- è stato approvato con la Deliberazione CIPESS n. 33 del 29 aprile 2021 recante "Modifica del Programma operativo complementare «Città metropolitane» 2014-2020", approvato con delibera CIPE n. 46 del 10 agosto 2016 che – in attuazione degli artt. 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" – che ne ha disposto l'estensione della strategia operativa a tutte le città metropolitane presenti sul territorio nazionale mediante l'attivazione di un nuovo ambito prioritario – c.d. "Ambito IV" – finalizzato a dare continuità alle operazioni originariamente selezionate in attuazione del PON Città Metropolitane 2014/20 FESR/FSE la cui spesa sia stata sostituita – nel periodo compreso tra il 01° febbraio 2020 ed il 30 giugno 2021 – per consentire il finanziamento di spese emergenziali funzionali al contrasto degli effetti prodotti dalla pandemia;
- ha una dotazione finanziaria di 523.404.120,55, di cui euro 283.400.000,00, destinate al nuovo "Ambito IV" e di questi euro 120.288.624,79 destinate alle Regioni più sviluppate.

Le Città metropolitane interessate:

- sono **tutte le 14 italiane**: Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo;
- sono state individuate quali **Autorità urbane (AU)**, ai sensi dell'art.7.4 del Reg. (UE) 1301/2013;
- **assumono il ruolo di Organismo Intermedio (OI)** sulla base di un apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale - Autorità di Gestione (AdG) del PON Metro.

L'area territoriale di riferimento per i Programmi è:

- per le sole azioni immateriali legate all'Agenda digitale e ad azioni di inclusione sociale del Fondo Sociale Europeo (FSE), le Città metropolitane;
- per gli altri interventi, il territorio del Comune capoluogo.

I programmi:

- si articolano in **8 assi prioritari ed un ambito**, a loro volta suddivisi in azioni;
- prevede un **sistema di valutazione** basato su **indicatori di risultato**, di **output** e di **efficacia**.

Le risorse:

- sono quelle esposte in **Tabella 1 e 2**.

Tabella 1 – Risorse PON Metro 2014-20 suddivise per asse

Asse	Descrizione Asse (OT)	Dotazione (€)
ASSE 1	Agenda Digitale Metropolitana (OT 2)	169.019.339,00
ASSE 2	Sostenibilità dei Servizi Pubblici e della Mobilità Urbana (OT 4)	309.929.432,00
ASSE 3	Servizi per l'Inclusione Sociale (OT 9 – FSE)	239.427.241,00
ASSE 4	Infrastrutture per l'Inclusione Sociale (OT 9 – FESR)	119.637.191,00
ASSE 5	Assistenza Tecnica	34.249.399,00
ASSE 6	Ripresa verde, digitale e resiliente (REACT-EU FESR)	920.000.000,00
ASSE 7	Ripresa sociale, economica e occupazionale (REACT – EU FSE)	80.000.000,00
ASSE 8	Assistenza tecnica (REACT-EU FESR)	120.070.283,00
Totale		1.992.332.885,00

Tabella 2 – Risorse POC Metro Ambito IV suddivise per categorie città

Categoria Città	Dotazione (€)
Città RMS (Regioni meno sviluppate)	152.365.591,40
Città RT (Regioni in transizione)	10.745.783,81
Città RS (Regioni sviluppate)	120.288.624,79
Totale	283.400.000,00

La conclusione dei programmi:

- per il PONMETRO la data di conclusione del programma è il 31 dicembre 2023.
- POCMETRO il termine di utilizzo delle risorse è il 31 dicembre 2026, anche per il supporto tecnico e operativo all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

I Programmi con riferimento a Milano

I Programmi intervengono con intensità finanziarie differenti in base al grado di sviluppo delle diverse regioni italiane. Milano è collocata tra le Regioni più sviluppate e ha una dotazione finanziaria di euro 129.249.777,80 comprensivi delle riserve di premialità relative al raggiungimento degli obiettivi di spesa conseguiti e dell'assistenza tecnica, così composta:

- € 30.000.226,56 come dotazione PON METRO;
- € 81.910.519,87 di dotazione aggiuntiva per risorse REACT – EU;
- € 17.339.031,37 dotazione POC METRO (Ambito IV) derivante da:
 - ✓ trasferimento dal PON METRO delle quote di risorse nazionali “liberate” per applicazione del tasso UE pari al 100% alla spesa certificata nei periodi contabili 2020-2021 e 2021-2022
 - ✓ attribuzione dei rimborsi UE derivanti dalla certificazione, a valere su PON METRO, di spesa emergenziale anticipata dallo Stato o dai Comuni, secondo il circuito finanziario denominato B.4

Tabella 3 - Dotazione finanziaria PON METRO E POC METRO Milano, ripartizione finanziaria

PON METRO		POC METRO			Totale
		Certificazione tasso UE 100%	Certificazione spesa emergenziale circuito B.4 - OI	Certificazione spesa emergenziale circuito B.4 - ADG	
Asse 1	5.488.702,17	3.305.298,49	2.397.935,65	-	5.703.234,14
Asse 2	10.022.177,40	35.053,67	-	-	35.053,67
Asse 3	8.194.795,97	5.736.930,35	-	4.586.179,14	10.323.109,49
Asse 4	5.291.169,86	1.225.529,52	-	-	1.225.529,52
Asse 5	1.003.381,16	52.104,55	-	-	52.104,55
Asse 6	70.548.571,42	-	-	-	-
Asse 7	4.451.428,57	-	-	-	-
Asse 8	6.910.519,88	-	-	-	-
Totale	111.910.746,43	10.354.916,58	2.397.935,65	4.586.179,14	17.339.031,37

fonte: nota AdG 01/12/2022

Tabella 4 - Risorse PON Metro 2014-20 Milano, suddivise per asse

Asse	Titolo Asse	N. progetti	Risorse assegnate ¹
Asse 1	Agenda Digitale Metropolitana	5	5.488.702,17
Asse 2	Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana	6	10.022.177,40

¹ Valori in euro

Asse	Titolo Asse	N. progetti	Risorse assegnate ¹
Asse 3	Servizi per l'inclusione sociale	10	8.194.795,97
Asse 4	Infrastrutture per l'inclusione sociale	6	5.291.169,86
Asse 5	Assistenza tecnica	2	1.003.381,16
Totale assi Pon Metro		29	30.000.226,56
Asse 6	Ripresa verde, digitale e resiliente	11	70.548.571,42
Asse 7	Ripresa sociale, economica e occupazionale	3	4.451.428,57
Asse 8	Assistenza tecnica	2	6.910.519,88
Totale assi PON Metro (dotazione aggiuntiva React-EU)		16	81.910.519,87
Totale		45	111.910.746,43

Tabella 5 - Risorse POC Metro Ambito IV 2014-20 Milano, suddivise per azioni

Ambito	Titolo Azione	N. progetti	Risorse assegnate
Ambito IV	IV.1.1 - Adozione di tecnologie per migliorare i servizi urbani della smart city	-	5.703.234,14
	IV.2.1 - Azioni per l'efficienza energetica e la mobilità sostenibile della PA	-	35.053,67
	IV.3.1 - Interventi per l'inclusione sociale ed il contrasto alla povertà ed alla discriminazione	4	11.548.639,01
	IV.4.1 - Azioni di Assistenza Tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione e delle Autorità urbane	-	52.104,55
Totale		4	17.339.031,37

Tabella 6 - Risorse PON METRO e POC Metro Ambito IV Milano

Asse PON/Azione POC Ambito IV	N. progetti ²	Risorse assegnate PON (€)	Risorse assegnate POC (€)	Totale integrato PON/POC (€)
Asse 1 PON/Azione IV.1.1 POC	5	5.488.702,17	5.703.234,14	11.191.936,31
Asse 2 PON/Azione IV.2.1 POC	6	10.022.177,40	35.053,67	10.057.231,07
Asse 3 PON/Azione IV.3.1 POC	14	8.194.795,97	10.323.109,49	18.517.905,46
Asse 4 PON/Azione IV.3.1 POC	6	5.291.169,86	1.225.529,52	6.516.699,38
Asse 5 PON/Azione IV.4.1 POC	2	1.003.381,16	52.104,55	1.055.485,71

² il numero totale di progetti per Asse PON/Azione POC Ambito IV (se il progetto è cofinanziato in parte sul PON Metro e in parte sul POC Metro Ambito IV verrà conteggiato come un solo progetto)

Asse PON/Azione POC Ambito IV	N. progetti ²	Risorse assegnate PON (€)	Risorse assegnate POC (€)	Totale integrato PON/POC (€)
Asse 6 PON	11	70.548.571,42	-	70.548.571,42
Asse 7 PON	3	4.451.428,57	-	4.451.428,57
Asse 8 PON	2	6.910.519,88	-	6.910.519,88
Totale	49	111.910.746,43	17.339.031,37	129.249.777,80
Azione IV.3.1 POC - Circuito finanziario B4	1		2.531.250,00	

L'Organismo Intermedio, in attuazione di quanto disposto dalla Giunta Comunale con le Delibere n. 575/2021 e n. 1890/2022, ha individuato i progetti originariamente ammessi sul PON Metro 2014-2020 da spostare sul POC.

Il processo di adeguamento del Piano operativo del PON/POC, in coerenza con quanto previsto dalle specifiche istruzioni impartite in proposito dall'Autorità di Gestione degli stessi Programmi, avverrà progressivamente mediante adozione di successivi provvedimenti da parte dell'OI, che comporteranno il trasferimento di ulteriori operazioni da programma comunitario a quello complementare.

Attualmente (dicembre 2022), in via preventiva, lo spostamento di progetti dal PON al POC riguarda i seguenti interventi, con i relativi importi:

- MI3.1.1.b2 "Agenzia sociale per la locazione Metropolitana" con un costo programmato di € 2.500.000,00;
- MI3.1.1.d "Abitazioni per persone con disabilità e in disagio economico" per un importo pari a € 1.129.325,00;
- MI3.3.1.c "HUB dell'innovazione inclusiva - Crowdfunding civico" per un importo pari a € 656.207,66;
- MI3.3.1.e "HUB dell'innovazione inclusiva - contributi a progetti di innovazione sociale" per un importo pari a € 1.021.892,34;
- MI4.1.1.a "Abitare in borgo" per un importo di € 2.531.250,00 (l'operazione – collegata al circuito finanziario B4 - era stata individuata quale idonea a essere trasferita sul POC già con Deliberazione di Giunta Comunale n. 575/2021 e usufruisce del cofinanziamento del 100% a carico dell'Unione europea).

Di conseguenza, in via provvisoria, la dotazione finanziaria del Programma PON/POC Metro risulta come di seguito:

Tabella 7 – Dotazione finanziaria PON e POC METRO

Asse PON/Azione POC Ambito IV	N. progetti	Risorse assegnate PON (€)	Risorse assegnate POC (€)	Totale integrato PON/POC (€)
Asse 1 PON/Azione IV.1.1 POC	5	8.794.000,66		11.191.936,31
Asse 2 PON/Azione IV.2.1 POC	6	10.057.231,07		10.057.231,07
Asse 3 PON/Azione IV.3.1 POC	14	8.624.301,32	5.307.425,00	13.931.726,32
Asse 4 PON/Azione IV.3.1 POC	6	6.516.699,38		6.516.699,38
Asse 5 PON/Azione IV.4.1 POC	2	1.055.485,71		1.055.485,71
Asse 6 PON	11	70.548.571,42		70.548.571,42
Asse 7 PON	3	4.451.428,57	-	4.451.428,57
Asse 8 PON	2	6.910.519,88	-	6.910.519,88
Totale	49	116.958.238,01	5.307.425,00	122.265.663,01
Azione IV.3.1 POC - Circuito finanziario B4	1		2.531.250,00	

I finanziamenti:

- coprono il 100% dei costi di realizzazione delle operazioni;
- sono distribuiti sugli assi prioritari, azioni e progetti come da **Tabelle sottostanti**

Tabella 8 – Progetti dell'Asse 1 PON e Azione IV.1.1 POC

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
MI1.1.1.a		Quartieri connessi – Piattaforma digitale Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale	1.354.687,50		1.354.687,50
MI1.1.1.b		Supporto abitativo e servizi per persone in condizione di emarginazione - Piattaforma digitale georeferenziata	281.250,00		281.250,00
MI1.1.1.c		Servizi di welfare collaborativo - Piattaforma digitale per i servizi domiciliari	986.848,48		986.848,48
MI1.1.1.e		Servizi Digitali per Favorire lo Sviluppo economico e Sociale della Città Metropolitana di Milano	3.773.279,03		3.773.279,03
MI1.1.1.f*		Smart Working per emergenza sanitaria da Covid 19	2.397.935,65		2.397.935,65
Totale			8.794.000,66		8.794.000,66

*= L'operazione rientra nel circuito finanziario B4

Tabella 9 – Progetti dell’Asse 2 PON e Azione IV.2.1 POC

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
MI2.2.3.a		Itinerario ciclabile Corso Sempione Eurovelo 5 Naviglio Pavese – Duomo Sempione – Molino Dorino – Percorso Nord	4.000.000,00		4.000.000,00
MI2.2.3.b		Itinerario ciclabile Piazza Napoli Giambellino	1.312.500,00		1.312.500,00
MI2.2.3.c		Itinerario ciclabile Solari Tortona	1.043.635,86		1.043.635,86
MI2.2.3.d		Itinerario Ciclabile Repubblica – Vittor Pisani – Monte Santo – Città Di Fiume	1.311.095,21		1.311.095,21
MI2.2.4.a		Area per la mobilità Condivisa e Sostenibile	837.500,00		837.500,00
MI2.2.4.b		Aree per la Mobilità Ciclabile	1.552.500,00		1.552.500,00
Totale			10.057.231,07		10.057.231,07

Tabella 10 – Progetti dell’Asse 3 PON e Azione IV.3.1 POC

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
MI3.1.1.a		Abitare in Borgo - Accompagnamento sociale ad un modello abitativo comunitario e condiviso	281.250,00		281.250,00
MI3.1.1.b1		Agenzia Sociale per la Locazione Metropolitana	1.514.648,44		1.514.648,44
	POC_MI_IV.3.1.a	Agenzia Sociale per la Locazione Metropolitana – Contributi affitto COVID 19		2.500.000,00	2.500.000,00
MI3.1.1.c		Supporto Abitativo e Servizi per Persone in Condizione di Emarginazione - Servizi alle persone	817.000,00		817.000,00
	POC_MI_IV.3.1.b	Abitazioni per Persone con Disabilità e in Disagio Economico - Servizi alle persone		1.129.325,00	1.129.325,00
MI3.2.2.a		Recupero Strutture Pubbliche - Servizi alle persone. Realizzazione di servizi di bassa soglia e di accompagnamento all’autonomia a favore di persone in condizione di emarginazione	3.355.016,75		3.355.016,75
MI3.3.1.b		Quartieri connessi – Servizi alle attività sociali. Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale. Servizi e attività per l’inclusione sociale.	562.500,00		562.500,00
	POC_MI_IV.3.1.c	Hub dell’Innovazione Inclusiva - Crowdfunding civico		656.207,66	656.207,66
MI3.3.1.d		Hub dell’Innovazione Inclusiva – nuovi servizi in aree degradate	2.093.886,13		2.093.886,13

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
	POC_MI_IV.3.1.d	Hub dell’Innovazione Inclusiva – Contributi a progetti di innovazione sociale		1.021.892,34	1.021.892,34
Totale			8.624.301,32	5.307.425,00	13.931.726,32

Tabella 11 – Progetti dell’Asse 4 PON e Azione IV.3.1 POC

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
MI4.1.1.c		Supporto Abitativo e Servizi per Persone in Condizione di Emarginazione - Ristrutturazione di appartamenti	698.020,74		698.020,74
MI4.1.1.d		Abitazioni per Persone con Disabilità e in Disagio Economico - Ristrutturazione di alloggi	1.007.400,00		1.007.400,00
MI4.1.1.e		Recupero edilizia residenziale pubblica	2.143.680,70		2.143.680,70
MI4.2.1.a		Quartieri connessi – Riqualificazione spazi. Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale.	1.112.332,00		1.112.332,00
MI4.2.1.b		Recupero Strutture Pubbliche - Ristrutturazione edifici in degrado	1.357.265,93		1.357.265,93
MI4.2.1.c		Hub dell’Innovazione Inclusiva – Ristrutturazione spazi comuni	198.000,01		198.000,01
Totale			6.516.699,38		6.516.699,38
MI4.1.1.a (collegato al circuito finanziario B4)		Abitare in borgo - Ristrutturazione immobili		2.531.250,00	

L’operazione MI4.1.1.a “Abitare in borgo - Ristrutturazione immobili”, per un importo di € 2.531.250,00, è stata spostata da PON Metro a POC Metro per consentire il finanziamento del progetto MI1.1.1.f “Smart Working per emergenza sanitaria da Covid 19” dell’importo di € 2.397.935,65; le restanti risorse pari a € 133.314,35 sono state assegnate al progetto MI1.1.1.c “Servizi di welfare collaborativo - Piattaforma digitale per i servizi domiciliari “ per € 86.848,48, ed € 46.465,87 sono stati assegnati al progetto MI1.1.1.e1 “Servizi Digitali per Favorire lo Sviluppo economico e Sociale della Città Metropolitana di Milano”.

Tabella 12 – Progetti dell’Asse 5 PON e Azione IV.4.1 POC

Codice progetto PON	Codice progetto POC	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)	Risorse assegnate POC Metro – Ambito IV (€)	Totale risorse assegnate (€)
MI5.1.1.a		Assistenza Tecnica	1.000.000,00		1.000.000,00
MI5.2.1.a		Servizi Assistenza Tecnica Comunicazione	55.485,71		55.485,71
Totale			1.055.485,71		1.055.485,71

Tabella 13 – Progetti dell’Asse 6 PON

Codice progetto PON	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)
MI6.1.1.a	Intelligenza urbana	665.204,33
MI6.1.1.b	Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e Smart Working	6.382.308,62
MI6.1.2.a	Bus ecologici	32.400.000,00
MI6.1.3.b	Riqualificazione energetica strutture per l'infanzia	1.440.058,47
MI6.1.3.c	Riqualificazione infrastrutturale delle scuole	6.360.000,00
MI6.1.4.a	Interventi di depavimentazione - Sistemi di drenaggio urbano sostenibile	1.000.000,00
MI6.1.4.b	Interventi di depavimentazione - Riqualificazione stradale	1.700.000,00
MI6.1.4.c	Riqualificazione urbana di spazi pubblici e verde - Riqualificazione di arredo urbano	9.494.000,00
MI6.1.4.d	Riqualificazione urbana di spazi pubblici e verde - Riqualificazione del verde pubblico	6.091.759,48
MI6.2.1.a	Riqualificazione strutture per persone in stato di bisogno	3.615.240,52
MI6.2.1.b	Programma per l’economia civile nei quartieri. Parte II: Sostegno ad attività imprenditoriali a impatto sociale	1.400.000,00
Totale		70.548.571,42

Il progetto MI6.1.3.a Impianti fotovoltaici viene defianziato con conseguente attribuzione della relativa dotazione finanziaria pari ad € 2.000.000,00 al progetto MI6.1.1.b (DGC 1890 del 20/12/2022).

Tabella 14 – Progetti dell’Asse 7 PON

Codice progetto PON	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)
MI7.1.1.a	Smart Creativity Hub	1.300.000,00
MI7.1.1.b	Promozione di azioni di coesione sociale e inclusione lavorativa a favore di persone vulnerabili	2.001.428,57

Codice progetto PON	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)
MI7.1.1.c	Programma di sostegno all'economia civile nei quartieri. Parte I: Sostegno a progetti di innovazione sociale e culturale	1.150.000,00
Totale		4.451.428,57

Tabella 15 – Progetti dell'Asse 8 PON

Codice progetto PON	Titolo progetto	Risorse assegnate PON Metro (€)
MI8.1.1.a	Assistenza Tecnica	3.310.519,88
MI8.1.1.b	Capacity building	3.600.000,00
Totale		6.910.519,88

2. Governance del Programma e attori

2.1. Commissione Europea e Stati Membri Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17/12/2013

Conformemente al principio di gestione concorrente, gli Stati Membri e la Commissione sono responsabili della gestione e del controllo dei programmi secondo le rispettive responsabilità definite dal presente regolamento e dalle norme specifiche di ciascun fondo (Art. 73 - Responsabilità in caso di gestione concorrente).

La Commissione Europea:

- approva i programmi di sviluppo proposti dai paesi dell'UE e stanziava le risorse attraverso provvedimenti di impegno sul bilancio comunitario;
- accerta, sulla base delle informazioni disponibili, comprese le informazioni in merito alla designazione degli organismi responsabili della gestione e del controllo, i documenti forniti ogni anno, conformemente all'Art. 59, paragrafo 5, del Regolamento Finanziario Reg. (UE, Euratom) n. 966/2012, dagli organismi designati, le relazioni di controllo, le relazioni di attuazione annuali e gli audit effettuati da Organismi Nazionali e dell'Unione, che gli Stati membri abbiano predisposto sistemi di gestione e di controllo conformi al presente Regolamento 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo e che tali sistemi funzionino in modo efficace durante l'attuazione dei programmi. (Art. 75 Poteri e Responsabilità della Commissione).

Gli Stati Membri (Art. 74 - Responsabilità degli Stati membri):

1. adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano indicate nelle norme sulla gestione concorrente di cui al Regolamento Finanziario e alle norme specifiche di ciascun fondo;
2. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi siano istituiti conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo e funzionino in modo efficace;
3. garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati Membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati Membri, su richiesta della Commissione, analizzano i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell'ambito delle suddette modalità e informano la stessa del risultato di tali esami;
4. tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra gli Stati Membri e la Commissione avvengono utilizzando un sistema di scambio elettronico di dati. La Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono modalità e condizioni alle quali detto sistema di scambio elettronico di dati debba conformarsi. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura d'esame di cui all'Art. 150, paragrafo 3.

2.2. Comitato di Sorveglianza

Per ciascun programma finanziato ogni Stato istituisce un Comitato di Sorveglianza ai fini di valutarne l'attuazione ed i progressi compiuti verso il raggiungimento dei suoi obiettivi.

È istituito il **Comitato di Sorveglianza presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale**, che è:

- strumento per un'adeguata ed efficace sorveglianza del Programma;
- luogo di confronto per la programmazione e attuazione degli interventi, in linea con le indicazioni nazionali ed europee in tema di sviluppo urbano (Agenda Urbana);
- tra le sue funzioni approva, su proposta dell'Autorità di Gestione, i criteri di selezione delle operazioni e altri documenti rilevanti:
 - relazioni di attuazione,
 - piano di valutazione,
 - strategia di comunicazione,
 - eventuali proposte di modifica del P.O. (che devono poi essere sottoposte all'approvazione della Commissione);



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- è composto da rappresentanti dell'UE, autorità nazionali, organismi intermedi e rappresentanti di partner e stakeholder significativi.

2.3. Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit

L'Autorità di Gestione è interlocutore della Commissione Europea e svolge il ruolo di coordinamento/direzione del Programma Operativo Nazionale Metro e del Programma complementare. Le funzioni attuative di quest'ultimo sono affidate agli Uffici che risultano già responsabili per le medesime funzioni per il PON Città Metropolitane 2014-2020, con la finalità di assicurare l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo Complementare e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo.

La designazione formale è avvenuta con Determinazione Direttoriale n. 239/2016 del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, con la quale sono state designate formalmente le strutture responsabili per l'attuazione e gestione del Programma Complementare negli Uffici che risultano già responsabili per le medesime funzioni per il PON Città Metropolitane 2014-2020, rispettivamente:

- **Autorità di Gestione:** Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 4 di staff del Direttore Generale "Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali relativi alle città metropolitane";
Unità di Pagamento: Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 1 dell'Area Programmi e Procedure - "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia;
- **Unità di Controllo:** Dirigente pro-tempore dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello" che svolge, funzioni di Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello.

L'Autorità di Gestione del PON e POC Metro è l'Agenzia per la Coesione Territoriale – Ufficio 4 di staff. In qualità di principale organismo gestionale del PON e del POC, esercita numerose attività, tra cui:

- gestione del P.O.:
 1. assicurare il necessario raccordo interistituzionale tra le differenti amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Programma;
 2. assiste il Comitato di Sorveglianza e gli fornisce le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
 3. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, la Relazione di attuazione annuale/finale;
 4. rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione degli interventi;
 5. istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati;



6. provvedere al corretto caricamento dei dati relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico delle iniziative finanziate con risorse a valere sul PO, avvalendosi a tal fine delle funzionalità dei sistemi informativi già in uso per il monitoraggio dei progetti cofinanziati con risorse comunitarie;
- selezione delle operazioni:
 1. elabora e applica procedure e criteri di selezione delle operazioni;
 2. si accerta che i criteri vengano applicati, che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo, che il beneficiario abbia le capacità (amministrativa, finanziaria e operativa) di soddisfare le condizioni prestabilite;
 - gestione finanziaria e controllo del P.O.:
 1. verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
 2. effettua i controlli di primo livello tramite l'Ufficio 7 "Centro di competenza controlli di I livello" dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia, che svolge le verifiche di gestione, amministrative ed in loco per tutte le operazioni del Programma;
 3. garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 4. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate;
 5. stabilisce procedure per la conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
 - vigila sull'attuazione delle funzioni delegate e monitora la corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi. A questo fine:
 1. svolge periodicamente, tramite l'Ufficio 7, verifiche di sistema della piena attuazione delle procedure previste. Ciò al fine di accertare la piena conformità/completa attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni di delega agli Organismi Intermedi;
 2. formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica poi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio prima della presentazione dei conti riferita al periodo contabile nel quale la criticità è emersa.

L'Autorità di Certificazione/Unità di Pagamento è svolta dall'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa" - Area programmi e procedure-Agenzia per la Coesione Territoriale - si occupa di:

- coordinare le attività di certificazione delle spese, chiusura dei programmi cofinanziati e di inoltro ufficiale alla Commissione europea (delle relative domande di pagamento e previsioni di spesa, ai sensi della regolamentazione comunitaria ed in seguito ai controlli effettuati sulla correttezza della documentazione e del circuito finanziario);

- in particolare, è incaricata di:
 - elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
 - certificare che:
 - la dichiarazione delle spese sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
 - garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle dichiarazioni di spesa;
 - tener conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit sotto la sua responsabilità;
 - mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
 - tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'**Autorità di Audit** (non prevista per il POC METRO) è un'autorità pubblica funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designata dallo Stato Membro per ciascun programma operativo e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e di Controllo. Relativamente al **PON Metro, le funzioni di Audit sono assegnate al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato.**

L'Autorità di Audit garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate (Art. 127 del Regolamento (UE) 1303/2013).

2.4. Organismi Intermedi (O.I.)

In accordo al Reg. UE 1303/2013, **lo Stato può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione sotto la responsabilità di detta Autorità e previo accordo scritto.**

Nell'ambito del PON Metro, gli O.I. si identificano nelle Autorità Urbane (Comuni capoluogo delle 14 Città Metropolitane) e sono responsabili della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile individuati

nelle relative **Convenzioni di Delega** sottoscritte con l'AdG, conformemente al principio di sana gestione finanziaria. Il POC Metro è attuato a livello territoriale dall'Autorità Urbana identificata già dal PON Metro nel Comune capoluogo della Città Metropolitana. Inoltre, il POC Metro condivide il medesimo impianto organizzativo e di funzionamento (procedure di gestione e controllo, incluse le modalità per il monitoraggio, la rendicontazione delle operazioni, lo scambio elettronico dei dati e il circuito finanziario) dell'omologo Programma finanziato da risorse comunitarie. I compiti dell'Organismo Intermedio e gli ambiti di propria competenza, sono riportati nei seguenti articoli:

- **Art. 3 - Obblighi e responsabilità connesse alla delega:**

1. gli obblighi e le responsabilità per lo svolgimento delle funzioni delegate sono dettagliati nelle rispettive Convenzioni;
2. l'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere le funzioni delegate;
3. l'OI si impegna a trasmettere all'AdG, su sua richiesta, ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate;
4. l'OI, nell'esercizio delle suddette funzioni delegate, si impegna ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo necessarie ad una efficace ed efficiente attuazione del Programma, utilizzando anche le risorse di assistenza tecnica a valere sulle risorse di cui all'Asse 5, "Assistenza tecnica", assegnate in coerenza con quanto stabilito dal PRA.

- **Art. 5 - Compiti dell'Organismo Intermedio delegato:**

1. 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.
2. Per quanto concerne la **gestione degli ambiti di propria competenza, l'OI:**
 - a. partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PON;

- b. presenta un **Piano Operativo** degli interventi che intende realizzare (comprensivo del fabbisogno finanziario e di un adeguato cronoprogramma) e fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Tale Piano sarà periodicamente aggiornato e presentato all'AdG, entro il **10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre**, coerentemente con le date indicate alla successiva lettera f) per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni;
- c. contribuisce all'elaborazione delle **relazioni di attuazione annuali e finali** di cui all'art. 50 e all'Art. 111 del Regolamento (UE) 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il **15 aprile** di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- d. **rende disponibili ai beneficiari informazioni** utili all'attuazione delle operazioni;
- e. **assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati** che sarà istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'Art. 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- f. trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, entro il **10 gennaio, il 10 aprile, il 10 luglio ed il 10 ottobre**, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- g. contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'Art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di sviluppo urbano sostenibile di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;



- h. assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'Art. 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma.
3. Per quanto concerne la **selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI:**
- a. è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile. Nel caso di azioni da realizzare nel territorio di altre Amministrazioni Comunali facenti parte dell'area della Città Metropolitana, opera previ accordi con le Amministrazioni coinvolte nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali applicabili e coerentemente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile;
 - b. condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013;
 - c. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PON;
 - d. individua i beneficiari responsabili dell'attuazione di singoli interventi o di Azioni integrate tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
 - e. fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
 - f. fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- g. accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera f) prima dell'approvazione dell'operazione;
 - h. contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei.
4. Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI per il POC uniforma il proprio operato al corrispondente modello organizzativo e di funzionamento adottato ai fini dell'attuazione del PON Metro, così come descritto all'interno del relativo Sistema di Gestione e Controllo.** Nello specifico:
- a. definisce e formalizza un proprio **Modello Organizzativo e di Funzionamento (MOF)** in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di Gestione, in coerenza con quanto previsto dal PON Metro e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/ 2014 per le funzioni ad esso delegate;
 - b. comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo del Programma;
 - c. definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PON, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;
 - d. garantisce che **i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
 - e. per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dall'Art. 6 della presente Convenzione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le domande di rimborso dei beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di

propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'Art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- f. **adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa** prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- g. **assicura**, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, **una pista di controllo adeguata** ai sensi dell'Art. 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- h. **comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie**, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- i. su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'Art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- j. fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti comunitari per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
- k. collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata del Programma.

2.5. Beneficiari

Il beneficiario è un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni³ (Art. 2, par. 10, del Reg. UE n. 1303/2013). Nel quadro delle operazioni aventi ad oggetto la

³ Per operazione si intende "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti

concessione di aiuti di stato, laddove l'importo dell'aiuto per impresa risulti inferiore a 200.000 €, l'Organismo intermedio può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatto salvo il rispetto delle disposizioni di cui al Reg. 1407/2013.

Nel quadro dei Fondi Strutturali, il beneficiario è di solito il soggetto che sostiene le spese e quindi percepisce il cofinanziamento. Tuttavia, occorre distinguere nel caso in cui:

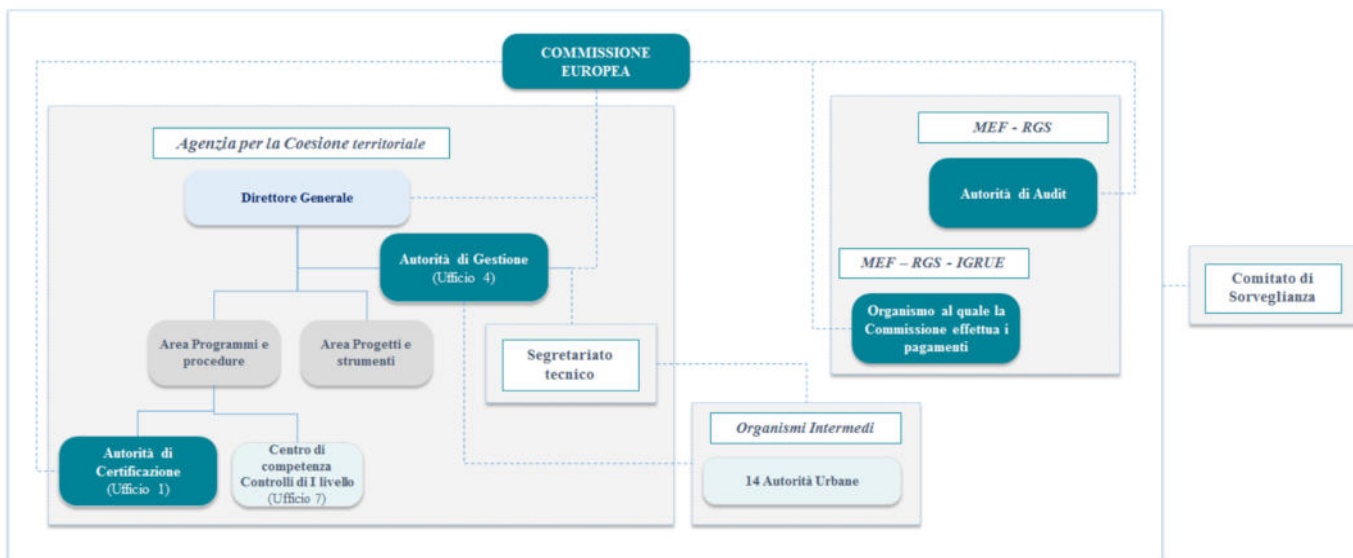
- il rapporto è di **natura contrattuale** (in pratica, negli appalti pubblici): il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'esecuzione dei lavori o l'acquisizione di beni o servizi;
- il rapporto è di **natura concessoria** (sovvenzione): il beneficiario è l'organismo pubblico o privato che realizza il progetto e quindi è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Il PON ed il POC Metro prevedono quindi due situazioni:

- **l'Organismo Intermedio è direttamente responsabile dell'attuazione e quindi assume il ruolo di beneficiario**, e utilizza procedure negoziali ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni, servizi, lavori ed opere (cosiddette "**operazioni a titolarità**"). In questo caso il **Comune risponde della realizzazione delle attività e di tutti gli adempimenti amministrativi** e percepisce dall'Autorità di Gestione il rimborso delle spese sostenute;
- la seconda, nel caso in cui l'Organismo Intermedio seleziona - tramite specifici bandi pubblici con procedura valutativa o accordi con altre Pubbliche Amministrazioni - progetti promossi da soggetti esterni, che beneficiano, tramite atto di concessione o apposita convenzione, di finanziamenti per l'attuazione del programma (cosiddette "**operazioni a regia**"). In questo caso il **beneficiario esterno risponde della realizzazione delle attività e di tutti gli adempimenti amministrativi mentre il Comune**, oltre alla selezione, **ha essenzialmente compiti di controllo e di erogazione al beneficiario dei rimborsi delle spese** da questo sostenute.

finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari" (Regolamento (UE) N. 1303/2013 del 17/12/2013 art. 2 p. 9).

Figura 1 – Diagramma del sistema Relazioni funzionali dell’OI con le altre strutture esterne coinvolte nell’attuazione del Programma





3. L'Organismo Intermedio del Comune di Milano

3.1. Modello Organizzativo

3.1.1. La struttura organizzativa dell'Ente

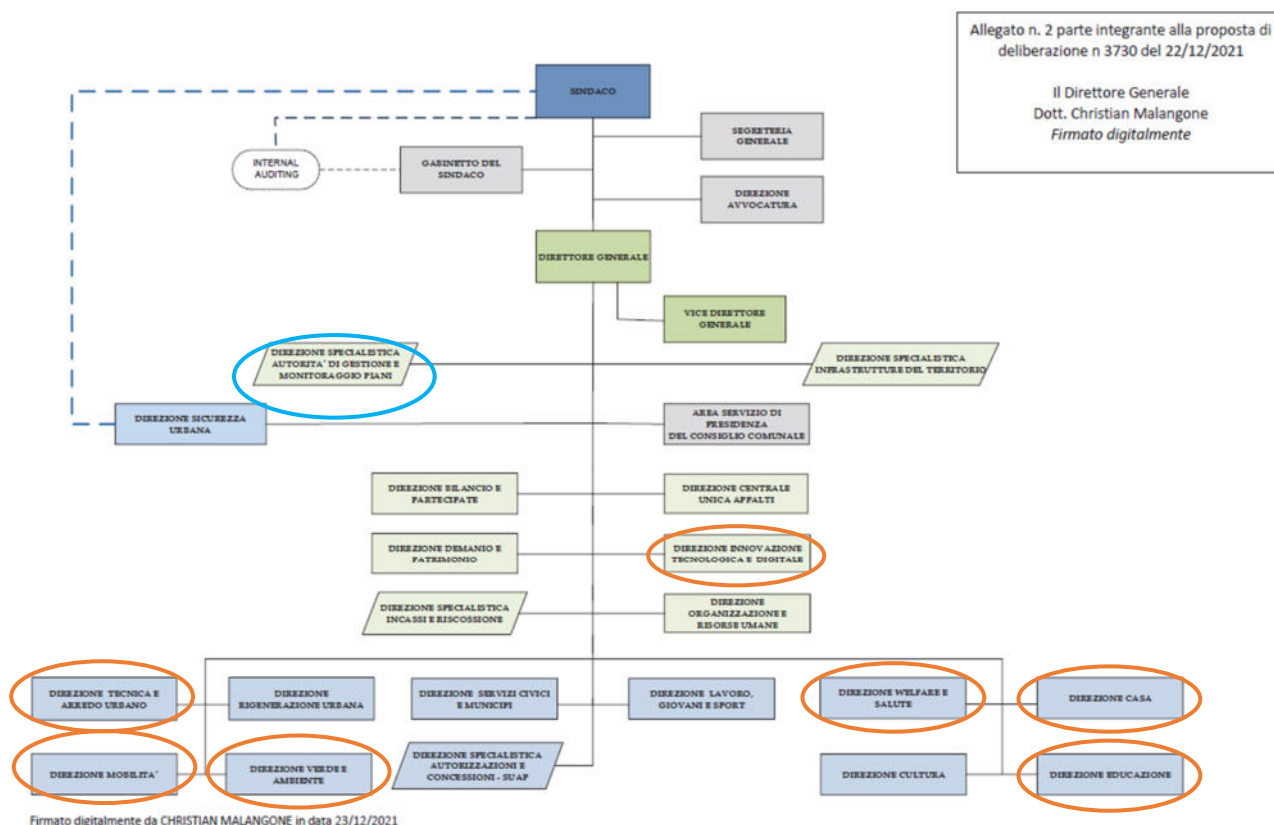
A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione in data 6 ottobre 2021, sono state avviate le attività finalizzate all'approvazione dei documenti programmatici da parte del Consiglio Comunale e alla definizione dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, e con deliberazione n. 90 del 21 ottobre 2021, il Consiglio Comunale ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel quinquennio.

Le linee programmatiche sono riprese e sviluppate anche nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2021-23, dove sono enunciati gli obiettivi strategici da conseguire. Collegati agli obiettivi strategici vi sono gli obiettivi operativi contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente (principalmente Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, Bilancio pluriennale, Piano Triennale delle Opere Pubbliche)

In data 6 ottobre 2021, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1647 del 23 dicembre 2021 (all. 1), successivamente modificata e integrata dalle Delibere di Giunta Comunale n. 279 del 10/03/2022 (All.2) e 1470 del 10/10/2022 (all. 3), è stato approvato, con decorrenza dal 6 febbraio 2022, il nuovo assetto ordinamentale e organizzativo dell'Ente, cui è stata data attuazione con successive determinazioni della Direzione Generale n. 493 del 31/1/2022, n. 635 e n. 676 del 3/2/2022, n. 2717 del 6/4/2022, n. 3276 del 27/4/2022, n. 6233 del 29/7/2022 e n. 7716 del 23/9/2022, 8701 del 17/10/2022, confermando fra l'altro il ruolo della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani come Organismo Intermedio tramite la propria Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano.



Figura 2 – Macrostruttura dell’Ente



3.1.2. La struttura organizzativa del Comune di Milano, e i relativi atti amministrativi, per l’attuazione del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 e dell’omologo Programma Operativo Complementare

L'Autorità Urbana, nella persona del Sindaco, svolge le funzioni di indirizzo politico relative alla definizione della strategia di sviluppo urbano sostenibile sulla quale si fondano tutti gli interventi attuativi.

Gli atti amministrativi relativi alla struttura organizzativa del Comune di Milano finalizzati a promuovere l’attuazione del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 sono:

- **Determina Dirigenziale n. 17 del 12/2/2016** (All. 4) con la quale la Direzione Generale del Comune di Milano ha individuato, nell'ambito della macrostruttura dell'ente, **l’Unità Organizzativa**

- competente per l'attivazione dell'Autorità Urbana**, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, che rappresenterà l'Amministrazione nella sua funzione di Autorità Urbana, in particolare ai fini del coordinamento delle attività di selezione delle operazioni e di realizzazione dell'interventi.
- **Delibera di Giunta Comunale n. 229 del 15/2/2016** (All. 5) di **Approvazione dello Schema di Convenzione tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e il Comune di Milano** per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio al Comune di Milano nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014-2020 (PON Metro). L'Atto di Delega prevede che l'OI, quale Autorità Urbana, garantisca l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme, dei Regolamenti Europei e delle disposizioni previste per il PON Metro.
 - **L'Atto di Delega** (All. 6) da parte del Comune di Milano e dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.
 - **Determina Dirigenziale n. 199 del 21/12/2016** (All. 7) con la quale, a seguito della revisione organizzativa dell'Ente in vigore dal 22 ottobre 2016, la Direzione Generale ha individuato, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, **l'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari** quale unità organizzativa competente per l'attivazione dell'Autorità Urbana, ai sensi dell'Art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, che rappresenterà l'Amministrazione nella sua funzione di Autorità Urbana, in particolare ai fini del coordinamento delle attività di selezione delle operazioni e di realizzazione dell'intervento.
 - **Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 13/1/2017**⁴ (All. 8) con la quale è stato approvato il **Piano Operativo degli interventi**, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014-2020 (PON Metro - CCI 2014IT16M2OP004) recependo i Criteri di Selezione delle Operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza PON Metro in data 25 maggio 2016. Contestualmente è stato incaricato il **Direttore Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari**, in qualità di **rappresentante incaricato dell'Organismo Intermedio quale Autorità Urbana**, di occuparsi di tutti gli atti necessari per l'avvio ed il coordinamento delle attività, come dall'Art 5 - Compiti dell'organismo intermedio delegato - della Convenzione di Delega delle funzioni di Organismo Intermedio del Comune di Milano, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 229 del 15 febbraio 2016 (All. 3).

4 "Al fine di procedere alla stipula dell'atto di delega e alla successiva attuazione delle attività previste nell'ambito del PON, ciascun Comune, con apposita delibera/atto di nomina, ha provveduto ad individuare una specifica struttura di gestione a cui è designato il coordinamento per l'attuazione del PON Metro ed il raccordo con gli Uffici attuatori individuati per ciascun programma" (PON 2014-20- Modello Organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, vers 2.0 del 20/12/16, p.49)

- **Determina Dirigenziale della Direzione Bilancio e Entrate n. 27 del 03/07/2018** con la quale è stato approvato il primo aggiornamento del **Piano Operativo degli Interventi** (All. 8bis).
- **Determina Dirigenziale della Direzione Generale n 21 del 14/07/2017** con la quale (All. 9) è stata approvata l'articolazione organizzativa di secondo livello per la Direzioni Bilancio e Entrate, Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari, istituendo l'unità organizzativa **"Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali"** dedicata al presidio delle funzioni delegate all'Organismo intermedio per svolgere le attività di coordinamento e verifica dei fondi europei in ambito PON METRO e POR – FESR e FSE.
- **Determinazione Dirigenziale della Direzione Generale n. 74 del 01/08/2017** (All. 10) con la quale è stato approvato il Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Organismo Intermedio relativo al PON Città Metropolitane 2014-2020; con tale atto si determina altresì che le eventuali modifiche che non introducono cambiamenti sostanziali al documento, relativamente alla normativa, all'assetto organizzativo o al personale, siano oggetto di comunicazione formale all'Autorità di Gestione del PON Città Metropolitane, senza che vi sia la necessità di una nuova approvazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento con provvedimento.
- **Delibera GC 1263 del 26/07/2019** (All. 11) con cui è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente, ad oggetto "Modifica ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano".
- **Determinazione Dirigenziale della Direzione Generale n. 2466 del 01/08/2019** (All. 12) (successivamente integrata dalla DD 3381 del 10/09/2019 e dalla DD 5345 del 31/10/2019 (all.13)- Revisione organizzativa della struttura comunale in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 1263 del 26/07/2019 – con la quale è stato approvato l'aggiornamento degli organigrammi delle Strutture Organizzative che compongono l'assetto macrostrutturale dell'Ente e disposizione per le conseguenti attività con decorrenza dal 9 settembre 2019. In particolar modo è stata istituita una nuova Direzione Specialistica Apicale, alle dirette dipendenze del Direttore Generale, denominata Direzione Specialistica Autorità Gestione e Monitoraggio Piani, alla quale è assegnata la competenza in materia di gestione dei progetti finanziati nell'ambito dei Programmi POR, PON e del Patto per Milano, che recepisce le competenze dell'unità organizzativa **"Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali e Patto per Milano"** dedicata al presidio delle funzioni delegate all'Organismo intermedio per svolgere le attività di coordinamento e verifica dei fondi europei in ambito PON METRO e POR – FESR e FSE.
- **Lettera di conferimento incarico dirigenziale n. 349318 del 02/08/2019** a oggetto "Conferimento al dott. Dario Moneta della responsabilità della Direzione Specialistica Autorità Gestione e

Monitoraggio Piani” (All. 14), dalla quale deriva l’assunzione del ruolo di Organismo Intermedio per il PON METRO Milano.

- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 575 del 21.05.2021** (All. 15) ad oggetto: “Approvazione della proposta di modifica al Piano Operativo degli interventi del Comune di Milano nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” 2014-2020 (PON Metro, CCI 2014IT16M2OP004) attraverso l’inserimento del nuovo progetto “Smart Working” (MI1.1.1.f) ed il contestuale trasferimento di alcuni progetti di Asse 3 e 4 al Piano Operativo Complementare (POC METRO) di cui agli esiti della seduta CIPESS del 29.04.2021.” con la quale sono stati individuati i primi progetti degli Assi 3 e 4 da trasferire al Piano Operativo Complementare (POC METRO).
- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 994 del 06 agosto 2021** (all. 16) con la quale è stata approvata la proposta di modifica al Piano Operativo degli interventi del Comune di Milano nell’ambito del PON Metro (CCI 2014IT16M2OP004,) attraverso l’inserimento di nuovi progetti da realizzarsi con la dotazione finanziaria aggiuntiva resa disponibile per la Città di Milano.
- **Determinazione Dirigenziale n. 7652 del 21/09/2021** (All. 17) con la quale è stato adottato l’“Aggiornamento al Piano Operativo degli interventi del Comune di Milano nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” 2014-2020 (PON Metro, CCI 2014IT16M2OP004) — attraverso l’inserimento di nuovi progetti da realizzarsi con la dotazione finanziaria aggiuntiva resa disponibile per la Città di Milano dall’iniziativa REACT-EU”.
- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 1647 del 23 dicembre 2021** (all. 1) con la quale è stata approvato con decorrenza 6 febbraio 2022, il nuovo assetto ordinamentale e organizzativo dell’Ente;
- **Deliberazioni di Giunta Comunale n. 279 del 10/03/2022** (All.2) e **1470 del 10/10/2022** (all.3) a parziale modifica ed integrazione della delibera 1647/2021 con la ridefinizione di alcune macro-competenze.
- **Atto di nomina Prot. 11/01/2022.0014023.I.** (all.18) – con il quale è stato conferito al Dott. Dario Moneta la responsabilità della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, con decorrenza dal 6 febbraio 2022.
- **Determinazione Dirigenziale della Direzione Generale** n. 493 del 31/01/2022, n. 635 del 03/02/2022, 676 del 03/02/2022, n. 2518 del 02/03/2022, n. 2717 del 06/04/2022, n. 3276 del 27/04/2022 n. 5479 del 07/07/2022, 6233 del 29/07/2022, 7716 del 23/09/2022, 8701 del 17/10/2022, con la quale sono stati aggiornati gli organigrammi delle strutture organizzative che compongono l’assetto macrostrutturale dell’Ente e disposizioni per le conseguenti attività, in attuazione delle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 1647 del 23 dicembre 2021, n. 279 del 10/03/2022 e 1470 del 10/10/2022.

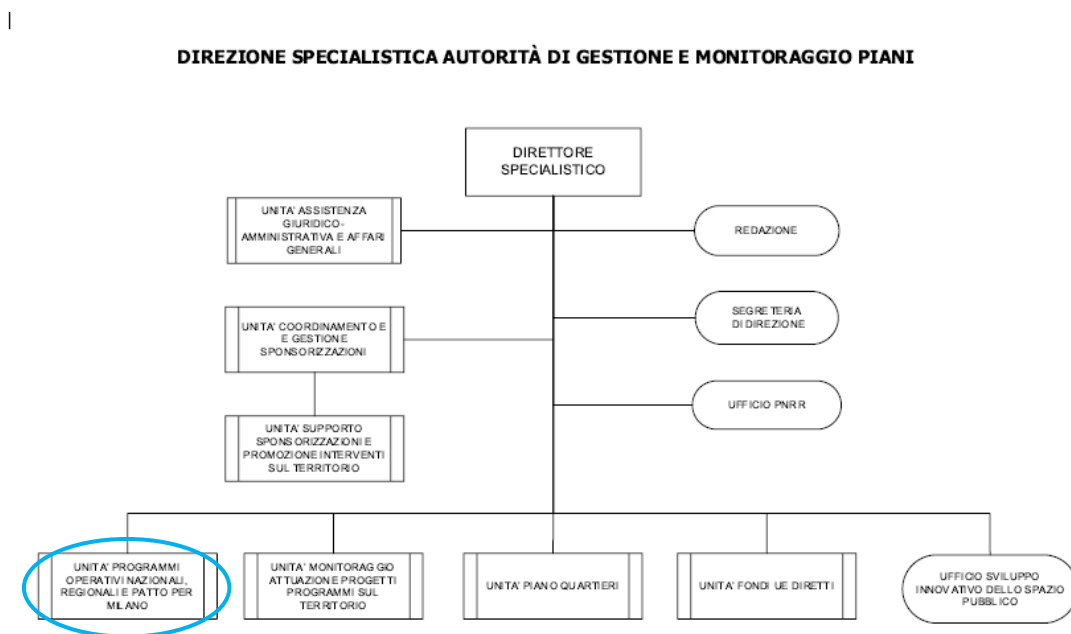


UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 1686 del 18/11/2022** (all. 19) con la quale è stato approvato lo Schema di Convenzione tra l'Agenda per la Coesione Territoriale e il Comune di Milano per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio al Comune di Milano nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) e aggiornato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano integrando le competenze della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani quale struttura interna preposta anche allo svolgimento dei compiti delegati al Comune di Milano quale Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del POC Metro.
- **Convenzione di Delega** (All. 20) fra il Comune di Milano e l'Agenda per la Coesione Territoriale, delle funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del Programma operativo complementare di azione e coesione Città Metropolitane 2014-2020, CCI 2016POCCITMETRO.
- **Deliberazione di Giunta Comunale n. 1890 del 20/12/2022** (all.21) con la quale è stata approvata la proposta di modifica al Piano Operativo degli interventi del Comune di Milano nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) Città Metropolitane 2014-2020 (CCI 2014IT16M2OP004) E del Programma Operativo Complementare (POC) Città Metropolitane 2014-2020 (CCI 2016POCCITMETRO) con il trasferimento operazioni dal PON al POC e aggiornamento di alcuni interventi con relativi adeguamenti finanziari

Il nuovo assetto organizzativo definito dagli atti sopra richiamati ha quindi confermato il ruolo della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani quale Autorità Urbana Intermedia ed in particolare la struttura cui è designato il coordinamento è l'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano che svolge il ruolo di rappresentante incaricato dell'Organismo Intermedio, quale Autorità Urbana di Milano

Figura 3 – Organigramma Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani



L'organigramma funzionale, approvato con DD 2466/2019 e successivamente dalle DD 493/2021 aggiornato con DD 2518/2022 e 5479/2022 (All. 22), assegna all'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano le funzioni e competenze seguenti:

- Supporto al Direttore della Direzione per l'individuazione di opportunità di finanziamento nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali 2021-2027 e per la gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Ente
- Coordinamento delle attività inerenti all'implementazione dei progetti relativi alle misure del Programma Operativo Nazionale (PON) Metro e dei Programmi Operativi Regionali (POR), attraverso il coinvolgimento delle Direzioni dell'Ente e dei soggetti esterni a vario titolo coinvolti; supporto allo svolgimento dei compiti dell'Organismo Intermedio
- Gestione delle attività di rendicontazione dei progetti del Programma Operativo Nazionale (PON) Metro e dei Programmi Operativi Regionali (POR), anche attraverso assistenza alle Direzioni dell'Ente per la predisposizione degli atti di spesa
- Coordinamento delle attività inerenti all'implementazione dei progetti relativi alle misure del Patto per Milano, attraverso il coinvolgimento delle Direzioni dell'Ente e della Città Metropolitana; supporto allo svolgimento dei compiti dell'Autorità di Gestione
- Gestione dei rapporti con le Direzioni dell'Ente e con Città Metropolitana per attività di monitoraggio e controllo degli interventi e per gli aspetti economico-finanziari e la predisposizione degli atti di spesa, al fine di assicurare il rispetto delle regole di ammissibilità del Patto per Milano
- Validazione e invio i dati del monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) IGRUE, ad eccezione di quello finanziario che è attivato dall'OdC e implementazione di un sistema informatizzato

per il monitoraggio, garantendo l'esistenza e il funzionamento del sistema informativo di monitoraggio locale

- Svolgimento delle verifiche e controlli documentali/contabili di I livello relativamente ai progetti rientranti nel Patto per Milano e relativa responsabilità sui controlli
- Supporto al Direttore della Direzione (in qualità di Organismo Intermedio) per la gestione dei rapporti istituzionali con l'Agenzia della Coesione Territoriale, Regione Lombardia, NUVEC, MEF IGRUE nelle diverse funzioni che svolgono, per la gestione dei diversi progetti rientranti nel PON Metro, nel POR e nel Patto per Milano
- Collaborazione con l'Unità Piano Quartieri al fine di garantire il supporto necessario al monitoraggio delle attività e degli interventi previsti Programmi Operativi Nazionali e Regionali e nel Patto per Milano

L'attuazione del Programma Operativo Nazionale è in capo a diverse Direzioni. In particolare, sono coinvolte:

- le Strutture di gestione (Direzioni a cui afferiscono i diversi Progetti), col ruolo di Beneficiari/attuatori delle azioni del Programma (operazioni a titolarità); si tratta principalmente delle Direzioni (evidenziate in Figura 2):
 1. Innovazione Tecnologica e Digitale
 2. Casa
 3. Welfare e Salute
 4. Mobilità
 5. Lavoro, Giovani e Sport
 6. Educazione
 7. Tecnica e Arredo Urbano
 8. Verde e Ambiente
- la Segreteria Generale e le Direzioni di staff, in particolare la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Bilancio e Partecipate.

3.2. L'Organismo Intermedio Comune di Milano

Il Comune di Milano, quale Organismo Intermedio, come prevedono gli atti di delega, è responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile in modo conforme al principio della sana gestione finanziaria.

A tal fine l'OI Comune di Milano organizza le sue strutture, le risorse umane e tecniche, al fine di assicurare lo svolgimento dei compiti delegati:

- sulla base di quanto indicato dall'Autorità di Gestione;
- in conformità a quanto previsto dai Regolamenti UE, in coerenza con la Normativa Nazionale e gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

I compiti sono quelli descritti al paragrafo 2.4.

3.3. Funzioni delle strutture di gestione

Le strutture di gestione sono le Direzioni, le Aree e le Unità appartenenti alla **Struttura Organizzativa del Comune di Milano**, incaricati a realizzare le attività del PON Metro, in base alle competenze e funzioni loro attribuite nello schema organizzativo dell'Ente.

Il Direttore di Direzione, unitamente ai Direttori di Area a lui subordinati appartenenti a ciascuna struttura, è responsabile dell'attuazione degli interventi. I Direttori sono Responsabili Unici dei procedimenti (R.U.P.) relativamente ai progetti assegnati alle loro Direzioni; possono a loro volta affidare il ruolo di R.U.P. ai Direttori di Area o a dirigenti o funzionari loro subordinati.

Il dirigente garantisce l'utilizzo di risorse umane adeguate sia in termini numerici che di competenze per l'intera durata del progetto.

Dirigenti, R.U.P. e referenti delle strutture partecipano alle riunioni di coordinamento con l'O.I., anche al fine di garantire omogeneità delle procedure, integrazione tra i progetti e tra le strutture impegnate nella loro attuazione e monitoraggio periodico del loro andamento.

Ogni struttura di gestione individua al suo interno un referente delle operazioni per:

- il monitoraggio procedurale e amministrativo;
- l'alimentazione del sistema informativo del programma;
- il supporto tecnico all'Unità PON durante la fase di rendicontazione.

La struttura di gestione è incaricata di tutte le attività e adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nel rispetto delle normative e secondo le indicazioni fornite dall'AdG mediante il Manuale delle Procedure e i suoi Allegati, le circolari attuative, le linee guida dei gruppi di lavoro tematici e gli altri documenti ufficiali.

Ogni struttura di gestione, per i progetti di propria competenza, è responsabile della:

- progettazione di dettaglio degli interventi;
- compilazione e aggiornamento delle schede progetto sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG alle scadenze prestabilite (10 gennaio, 10 aprile, 10 luglio e 10 ottobre di ogni anno);
- definizione di un cronoprogramma delle attività e di un cronoprogramma finanziario, coerenti tra loro e con gli obiettivi e la tempistica definita dall'AdG;
- adozione degli atti amministrativi necessari alla realizzazione dell'intervento, in particolare quelli concernenti: l'impegno di spesa, la scelta dei fornitori e attuatori e/o la selezione dei beneficiari, la stipula dei contratti e convenzioni, la concessione di contributi (se prevista dal progetto), la liquidazione delle spese;
- adozione di ogni atto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti (es inserimento delle opere nel Piano Triennale delle Opere pubbliche, inserimento delle gare nella programmazione degli acquisti);

- organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato Istituzionale e socio-economico e ambientale, a livello territoriale (Reg. (UE) n. 240/2014 - Codice Europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei, Art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- adozione degli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- necessaria collaborazione ai soggetti incaricati delle verifiche in base ai Regolamenti UE, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
- collaborazione a fornire ai Beneficiari, per quanto di specifica competenza, indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- adozione degli atti necessari, per quanto di specifica competenza, a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse.

3.4. Funzioni del responsabile della comunicazione

Il coordinamento delle azioni di comunicazione e informazione del Programma è in carico al Capo Ufficio Stampa, all'interno del Gabinetto del Sindaco – Area Comunicazione, in stretto coordinamento con l'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano.

Il responsabile della comunicazione:

- predispone ogni anno, entro il mese di novembre, il **Piano annuale della comunicazione** per l'anno successivo, che viene successivamente assunto nel "Piano annuale di comunicazione integrato" predisposto dall'AdG entro il mese di gennaio;
- supervisiona l'attuazione del Piano Operativo, in collaborazione con l'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano.

Le azioni comunicative e i materiali prodotti dall'Organismo Intermedio devono essere previsti nel Piano annuale e devono rispondere ai criteri definiti dall'AdG e illustrati nell'apposita manualistica (Vademecum della comunicazione, Manuale dell'identità visiva e regole di applicazione).



Nella strategia comunicativa del PON Metro hanno un rilievo centrale il sito web nazionale, i siti o pagine web e social dedicate al Programma delle Autorità Urbane, cui devono affluire tutte le informazioni e i documenti significativi.

L'Organismo intermedio fornisce a tutte le strutture di gestione/Direzioni/Aree/Unità coinvolte, indicazioni specifiche per il rispetto della normativa di riferimento (art. 115 e allegato XII del Regolamento UE n. 1303/2013).

3.5. Risorse Umane

Le risorse umane dedicate al presidio delle attività PON Metro sono così distribuite:

- **l'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano**, all'interno della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, oltre al direttore della Direzione, è così composta da:
 - 1 Funzionario, Posizione Organizzativa, che coordina le attività
 - 3 Istruttori Direttivi
- 2 alte Specializzazioni ai sensi dell'art.110, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e 1 Alta professionalità in capo alla Direzione Specialistica
- le Direzioni, le Aree e le Unità designate per l'attuazione delle Azioni del Programma all'interno del Comune di Milano hanno strutture/dotazioni organiche complesse, per il cui assetto organizzativo si rimanda alle Determinazioni Dirigenziali della Direzione Generale relative alla loro approvazione.

Data la complessità gestionale del Programma con le risorse assegnate all'Asse 5 e Asse 8, l'Organismo Intermedio ha attivato servizi di assistenza tecnica, a supporto delle attività connesse all'attuazione del PON Metro e per supporto specialistico Economico/Finanziario. Ha inoltre acquisito personale esterno tramite contratti di Partita IVA. Sono inoltre state finalizzate le adesioni ai contratti quadro CONSIP lotto 3 e 4 SPC-Cloud per la progettazione e realizzazione di sistemi di governance e di reportistica di progetti integrati con i dati di bilancio e l'adesione alla Convenzione per l'affidamento del servizio di Comunicazione ed Organizzazione Eventi - Lotto 3 - (Arca_2018_098)".

Riguardo alla continuità nello svolgimento dei programmi/attività, in particolare l'attuazione del Programma Operativo Nazionale 2014-20, occorre considerare che:



- l'attuazione è in carico alle Aree/Unità appartenenti alla struttura organizzativa dell'ente, presidiata dalla Direzione Generale;
- il Comune di Milano si è dotato, a partire dall'anno 2007 di procedure certificate al fine di garantire adeguati livelli di qualità in conformità alle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001. I processi certificati nell'Ente con ente di certificazione esterno (accreditato presso Accredia) sono oltre 400, in particolare si sottolineano i sistemi di gestione delle gare di appalto per le opere pubbliche, delle gare di appalto beni e servizi, delle emissioni mandati di pagamento, dell'analisi costi valutazione economico finanziaria, degli audit interni di processo/conformità.

3.5.1. Attuazione e gestione del PON Città Metropolitane 2014-2020

Di seguito sono riportati i nomi, il ruolo e i riferimenti dei diversi responsabili o referenti **dell'attuazione/gestione del PON** come richiesto nel vigente Modello organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione – Agenzia della Coesione Territoriale (versione 6.1 del 20/01/2022).

- **Referente per il "Si.Ge.Co"** del Programma, che cura l'aggiornamento del modello organizzativo e di funzionamento adottato dall'OI, assicurandone la coerenza e conformità con il Si.Ge.Co del PON Città Metropolitane e comunica all'AdG le eventuali modifiche intervenute;
- **Responsabile** incaricato della gestione degli **adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi**, con riferimento al PON Città Metropolitane;
- **Referente ambientale**, che assicura le attività di monitoraggio e integrazione ambientale delle differenti operazioni di cui è prevista la realizzazione nell'ambito delle strategie di sviluppo urbano sostenibile elaborate a scala territoriale presso ciascuna delle Autorità urbane;
- **Referente Aiuti di Stato e Appalti**, incaricato di supervisionare gli aspetti connessi con l'eventuale applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di stato, nell'ambito delle procedure di appalto per la realizzazione delle differenti operazioni destinatarie del sostegno del Programma;
- **Referente** per lo svolgimento delle **attività di autocontrollo** funzionali alla verifica della conformità e correttezza delle spese sostenute dai beneficiari in attuazione delle operazioni cofinanziate dal programma;
- **Referente per il monitoraggio** del processo di attuazione fisica, procedurale e finanziaria di tutte le operazioni attuate dall'OI nell'ambito del Programma;
- **Referente per le attività di comunicazione istituzionale** connesse con le funzioni di pubblicità ed informazione del Programma;

- **Referente per i Sistemi Informativi**, incaricato di assicurare il necessario raccordo informatico tra il Sistema informativo del Programma e gli eventuali ulteriori sistemi informatizzati presenti a scala territoriale di riferimento e coinvolti nelle procedure di attuazione del PON;
- **il referente della valutazione, per le attività relative all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Valutazione del PON** e per il raccordo con la struttura responsabile della valutazione del Programma in merito alla realizzazione delle valutazioni e alla verifica e condivisione dei risultati delle stesse.

Tabella 16 – Referenti Comune di MILANO

	Nome	Cognome	Indirizzo
Sindaco	Giuseppe	Sala	P.zza della Scala, 2 – 20121 Milano

Referente	Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento
Organismo Intermedio	Dario	Moneta	Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani – Direttore di Direzione
Autocontrollo OI⁵			
Monitoraggio, attuazione e valutazione del Programma	Paola	Rimbano	Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani - Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano – Funzionario PO
SIGECO			
Sistema informativo DELFI			
Bilancio	Roberto	Colangelo	Direzione Bilancio e Partecipate – Direttore di Direzione
Contabilità	Bruna	Forno	Direzione Bilancio e Partecipate – Area Gestione Finanziaria – Direttore di Area
Valutazione Ambientale	Ilaria	Giuliani	Direzione di Progetto Resilienza Urbana
Disciplina degli Appalti Pubblici e RASA (D.L. 179 del 2012 art 33 ter)	Maria Lucia	Grande	Direzione Centrale Unica Appalti – Direttore di Direzione
Disciplina sugli aiuti di stato	Roberto	Colangelo	Direzione Bilancio e Partecipate – Direttore di Direzione
Anti-frode	Fabrizio	Dall'Acqua	Segreteria Generale - Segretario Generale
Comunicazione	Anna	Gallo	Gabinetto del Sindaco – Area Comunicazione – Capo Ufficio Stampa

Fermo restando i referenti indicati in tabella le diverse tematiche, in ciascuna struttura opera personale a vario titolo coinvolto che, insieme ai propri referenti, conduce le operazioni e gli adempimenti richiesti. L'elenco completo delle risorse umane dedicate all'attuazione del PON Metro Milano è riportato nell'Allegato 38, con indicazione delle percentuali di tempo dedicato all'attività. Tale allegato è da considerarsi una fotografia alla data del presente documento; sarà cura dell'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e

⁵ Per quanto riguarda i progetti di cui l'OI è beneficiario (es. asse 5 di assistenza tecnica) il referente Autocontrollo OI è da intendersi il Direttore Generale, quale Dirigente sovraordinato.

Patto per Milano aggiornarne la redazione e comunicarne le successive variazioni all’Autorità di Gestione, unitamente ai Curriculum Vitae.

Di seguito i link per visionare i CV dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità:

Link Dirigenti: https://servizi.comune.milano.it/web/guest/ricerca-dirigenti?p_p_id=cdm_ricerca_CdmRicercaPortlet_INSTANCE_tufb&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p_mode=view&cdm_ricerca_CdmRicercaPortlet_INSTANCE_tufb_javax.portlet.action=%2Fricerca%2FsearchAssetsjson&p_auth=5fih0IPy

Link Posizioni Organizzative e Alte Professionalità:

<https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative>

3.5.2. Attuazione delle azioni del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 e dell’omologo Programma complementare

I progetti verranno attuati da 8 direzioni diverse oltre all’Organismo Intermedio che ha la responsabilità dell’Assistenza Tecnica e del Piano della comunicazione; di seguito l’elenco dei progetti con la Direzione responsabile.

Tabella 17 – Elenco progetti per asse e Direzione responsabile

Asse	Cod. Progetto	Progetto	Direzione
1	MI1.1.1.a	Quartieri connessi Piattaforma digitale. Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale	Casa
1	MI1.1.1.b	Supporto abitativo e servizi per persone in condizione di emarginazione - Piattaforma digitale georeferenziata	Welfare e Salute
1	MI1.1.1.c	Servizi di welfare collaborativo Piattaforma digitale per i servizi domiciliari	Welfare e Salute
1	MI1.1.1.e	Servizi digitali per favorire lo sviluppo economico e sociale della Città Metropolitana di Milano	Innovazione Tecnologica e Digitale
1	MI1.1.1.f	Smart Working per emergenza sanitaria da Covid 19	Innovazione Tecnologica e Digitale
2	MI2.2.3.a	Itinerario ciclabile Corso Sempione Eurovelo 5 Naviglio Pavese – Duomo Sempione – Molino Dorino – Percorso Nord	Mobilità
2	MI2.2.3.b	Itinerario ciclabile Piazza Napoli Giambellino	Mobilità
2	MI2.2.3.c	Itinerario ciclabile Solari Tortona	Mobilità
2	MI2.2.3.d	Itinerario Ciclabile Repubblica – Vittor Pisani – Monte Santo – Città di Fiume	Mobilità
2	MI2.2.4.a	Area per la mobilità condivisa e sostenibile	Mobilità
2	MI2.2.4.b	Aree per la mobilità ciclabile	Mobilità

Asse	Cod. Progetto	Progetto	Direzione
3	MI3.1.1.a	Abitare in borgo. Accompagnamento sociale ad un modello abitativo comunitario e condiviso	Casa
3	MI3.1.1.b1	Agenzia sociale per la Locazione Metropolitana	Casa
3	POC_MI IV.3.1.a	Agenzia sociale per la Locazione Metropolitana	Casa
3	MI3.1.1.c	Supporto abitativo e servizi per persone in condizione di emarginazione - Servizi alle persone	Welfare e Salute
3	POC_MI_IV.3.1.b	Abitazioni per persone con disabilità e in disagio economico - Servizi alle persone	Welfare e Salute
3	MI3.2.2.a	Recupero di strutture pubbliche. Servizi alle persone. Realizzazione di servizi di bassa soglia e di accompagnamento all'autonomia a favore di persone in condizione di emarginazione	Welfare e Salute
3	MI3.3.1.b	Quartieri connessi Servizi alle attività sociali. Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale. Servizi e attività per l'inclusione sociale.	Casa
3	POC_MI_IV.3.1.c	Hub dell'innovazione inclusiva - Crowdfunding civico	Lavoro, Giovani e Sport
3	MI3.3.1.d	HUB dell'innovazione inclusiva – Nuovi servizi in aree degradate	Lavoro, Giovani e Sport
3	POC_MI_IV.3.1.d	HUB dell'innovazione inclusiva - Contributi a progetti di innovazione sociale	Lavoro, Giovani e Sport
4	MI4.1.1.c	Supporto abitativo e servizi per persone in condizione di emarginazione Ristrutturazione di appartamenti	Welfare e Salute
4	MI4.1.1.d	Abitazioni per persone con disabilità e in disagio economico Ristrutturazione di alloggi	Welfare e Salute
4	MI4.1.1.e	Recupero edilizia residenziale pubblica	Casa
4	MI4.2.1.a	Quartieri connessi Riquilificazione spazi. Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale.	Casa
4	MI4.2.1.b	Recupero di strutture pubbliche Ristrutturazione edifici in degrado	Welfare e Salute
4	MI4.2.1.c	HUB dell'innovazione inclusiva Ristrutturazione spazi comuni	Lavoro, Giovani e Sport
5	MI5.1.1	Assistenza tecnica	Organismo intermedio
5	MI5.2.1	Servizi Assistenza Tecnica Comunicazione	Organismo intermedio
6	MI6.1.1.a	Intelligenza urbana	Innovazione Tecnologica e Digitale
6	MI6.1.1.b	Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e Smart Working	Innovazione Tecnologica e Digitale
6	MI6.1.2.a	Bus ecologici	Mobilità
6	MI6.1.3.b	Riquilificazione energetica strutture per l'infanzia	Tecnica e Arredo Urbano
6	MI6.1.3.c	Riquilificazione infrastrutturale delle scuole	Tecnica e Arredo Urbano
6	MI6.1.4.a	Interventi di depavimentazione - Sistemi di drenaggio urbano sostenibile	Verde e Ambiente
6	MI6.1.4.b	Interventi di depavimentazione - Riquilificazione stradale	Mobilità
6	MI6.1.4.c	Riquilificazione urbana di spazi pubblici e verde - Riquilificazione di arredo urbano	Tecnica e Arredo Urbano

Asse	Cod. Progetto	Progetto	Direzione
6	MI6.1.4.d	Riqualificazione urbana di spazi pubblici e verde - Riqualificazione del verde pubblico	Verde e Ambiente
6	MI6.2.1.a	Riqualificazione strutture per persone in stato di bisogno	Welfare e Salute
6	MI6.2.1.b	Programma per l'economia civile nei quartieri. Parte II: Sostegno ad attività imprenditoriali a impatto sociale	Lavoro, Giovani e Sport
7	MI7.1.1.a	Smart Creativity Hub	Educazione
7	MI7.1.1.b	Promozione di azioni di coesione sociale e inclusione lavorativa a favore di persone vulnerabili	Welfare e Salute
7	MI7.1.1.c	Programma di sostegno all'economia civile nei quartieri. Parte I: Sostegno a progetti di innovazione sociale e culturale	Lavoro, Giovani e Sport
8	MI8.1.1.a	Assistenza Tecnica	Organismo Intermedio
8	MI8.1.1.b	Capacity Building	Organismo Intermedio

Di seguito sono riportati i nomi, il ruolo e i riferimenti dei diversi responsabili o referenti **delle azioni del Piano Operativo Nazionale 2014-20 e dell'omologo Programma complementare** come richiesto nel Modello organizzativo e di funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione – Agenzia della Coesione Territoriale.

Tabella 18 – Referenti per l'attuazione delle Azioni del Programma

CASA			
Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento	Ruolo
Franco	Zinna	Direzione Casa – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Angelo	Zito	Direzione Casa – Area Politiche per l'abitare e Sostegno alla fragilità abitativa– Direttore di Area	RIO/RUP
Angelo	Foglio	Direzione Casa – Area Politiche per l'abitare e Sostegno alla fragilità abitativa– Unità Politiche per l'abitare - Funzionario PO	RIO/RUP
Achille	Rossi	Direzione Casa - Area Gestione ERP - Direttore di Area	RIO/RUP
WELFARE E SALUTE			
Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento	Ruolo
Michele	Petrelli	Direzione Welfare e Salute - Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Michele	Petrelli	Direzione Welfare e Salute - Direttore di Direzione	RIO/RUP
Angelo	Stanghellini	Direzione Welfare e Salute – Area Diritti e Inclusione - Direttore di Area	RIO/RUP

Marco	Papa	Direzione Welfare e Salute – Area Salute e Servizi di Comunità – Direttore di Area	RIO/RUP
Giuseppe	Barbalace	Direzione Welfare e Salute – Area Salute e Servizi di Comunità – Direttore di Area	RIO/RUP
Guido	Gandino	Direzione Welfare e Salute – Area Residenzialità – Direttore di Area	RIO/RUP
MOBILITA'			
Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento	Ruolo
Stefano	Riazzola	Direzione Mobilità - Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Marco	Cassin	Direzione Mobilità– Area Pianificazione e Programmazione Mobilità – Direttore di Area	RIO/RUP
Elena	Sala	Direzione Mobilità– Area Trasporto pubblico, Sharing e sosta– Direttore di Area	RIO/RUP
Federico	Confalonieri	Direzione Mobilità– Area Pianificazione e Programmazione Mobilità – Unità Mobilità Sostenibile – Funzionario PO	RIO/RUP
Marcello	Oneta	Direzione Mobilità – Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità - Unità Sviluppo Opere Pubbliche d'Area - Dirigente responsabile unità	RIO/RUP
LAVORO, GIOVANI E SPORT			
Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento	Ruolo
Sabina	Banfi	Direzione Lavoro, Giovani e Sport – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Annibale	D'Elia	Direzione Economia Urbana e Lavoro – DP Economia urbana, Moda e Design- Direttore di Progetto	RIO/RUP
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE			
Nome	Cognome	Ufficio – Inquadramento	Ruolo
Guido	Arnone	Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Sara	Belli	Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale – Area Strategie, Demand e Governo ICT - Direttore di Area	RIO/RUP
Aniello	Donnarumma	Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale - Area Strategie, Demand e governo ICT - Unità Demand e Progetti speciali - Funzionario PO	RIO/RUP
Mariagrazia	Zorloni	Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale - Area Strategie, Demand e governo ICT - Ufficio Governance e Monitoraggio	RIO/RUP

DIREZIONE EDUCAZIONE			
<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Ufficio – Inquadramento</i>	<i>Ruolo</i>
Beatrice	Arcari	Direzione Educazione – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Monica	Cracchi Bianchi	Direzione Educazione - Area Servizi all'infanzia - Direttore Area	RIO/RUP
TECNICA E ARREDO URBANO			
<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Ufficio – Inquadramento</i>	<i>Ruolo</i>
Massimiliano	Papetti	Direzione Tecnica e Arredo Urbano – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Elena	Nannini	Direzione Educazione – Area Tecnica Scuole e Coordinamento Tecnico Servizi alla Persona - Direttore di Area	RIO/RUP
Stefano	Maldifassi	Direzione Tecnica e Arredo Urbano – Area Governo del territorio, Arredo, Decoro Urbano - Direttore di Area	RIO/RUP
VERDE E AMBIENTE			
<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Ufficio – Inquadramento</i>	<i>Ruolo</i>
Angelo	Pascale	Direzione Verde e Ambiente – Direttore di Direzione	Referente Autocontrollo beneficiario
Paola	Viganò	Direzione Verde e Ambiente – Area Verde - Direttore di Area	RIO/RUP
Angelo	Pascale	Direzione Verde e Ambiente – Direttore di Direzione	RIO/RUP

L'elenco completo delle risorse umane dedicate all'attuazione del PON/POC Metro Milano è dettagliato, con anche le percentuali di dedizione, nell'Allegato 39; nel file sono riportate le competenze, come risultanti dagli organigrammi ufficiali del Comune Milano, riferite alle singole unità organizzative corrispondenti a ciascun nominativo riportato nello stesso allegato 39. All'interno dell'allegato 39bis è rappresentata graficamente l'associazione del personale dedicato all'attuazione del PON Metro Milano agli organigrammi specifici.

3.5.3. Controllo interno di gestione contabile e finanziaria

La Direzione Bilancio e Partecipate svolge una serie di compiti contabili e finanziari per l'Ente tra cui:

- coordina le attività relative alla gestione finanziaria - contabile dell'Ente, supportando le Strutture dell'Ente in materia contabile e fiscale;
- garantisce la corretta applicazione della normativa e dei principi contabili vigenti per gli enti locali;
- controlla i crono programmi di spesa delle Direzioni responsabili dell'attuazione degli interventi del PON METRO e POC METRO per verificarne la coerenza con i documenti di bilancio del Comune;
- si occupa della gestione contabile del bilancio del Programma, nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali e della regolarità delle operazioni contabili;
- predispone le previsioni di bilancio e le relative variazioni, in coerenza con i cronoprogrammi del PON METRO e POC METRO segnalati dalle competenti direzioni.

Tabella 19 – Direttori Responsabili Direzione Bilancio ed Entrate

Direzione	Nome e Cognome	Inquadramento
Direzione Bilancio e Partecipate	Roberto Colangelo	Direttore di Direzione
Direzione Bilancio e Partecipate - Area Gestione Finanziaria	Bruna Forno	Direttore di Area
Direzione Bilancio e Partecipate – Area Pianificazione e Accountability	Pamela Mondino	Direttore di Area
Direzione Bilancio e Partecipate – Area Gestione Fiscalità	Massimiliano Bianchimano	Direttore di Area
Direzione Bilancio e Partecipate – Area Valutazioni, Controlli e Gestione Economica Partecipate	Paolo Poggi	Direttore di Area
Direzione Bilancio e Partecipate – Unità Gestione Investimenti, Fondi e Garanzie	Massimiliano Bianchimano ad interim	Direttore di Area

Le Aree e le Unità che hanno specifiche responsabilità nel quadro del PON Metro sono le seguenti:

- **Area Gestione Finanziaria e Unità Gestione Investimenti, Fondi e Garanzie:**
 - ✓ verificare la regolarità contabile dei provvedimenti di impegno di spesa e di accertamento delle entrate;
 - ✓ controllare sotto il profilo contabile e fiscale le liquidazioni emesse dai RUP;
 - ✓ emettere gli ordinativi di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e a saldo;
 - ✓ registrare gli ordinativi d'incasso relativi ai pagamenti dell'AdG;
 - ✓ supportare l'aggiornamento in tempo reale dell'avanzamento finanziario.
- **Unità Bilancio e Controllo:**
 - ✓ verificare la corretta imputazione degli impegni di spesa agli specifici capitoli di PEG creati per il PON;
 - ✓ registrare gli impegni di spesa e i correlati accertamenti;
 - ✓ predisporre le variazioni di bilancio.

- **Area Pianificazione e Accountability - Unità Analisi e Controlli Tariffari:**

- ✓ Supportare il presidio della gestione della piattaforma informatica ministeriale del Registro Aiuti di Stato.

Tali strutture, nello svolgimento delle funzioni sopra elencate garantiscono gli elementi di corretta e sana gestione contabile e finanziaria per il Programma, e nello specifico che vengano rispettati i seguenti principi:

- la registrazione delle entrate e delle uscite in modalità informatizzata garantendo il mantenimento di specifiche registrazioni all'interno del sistema contabile;
- l'archivio secondo le disposizioni vigenti su formato elettronico e cartaceo la documentazione di pagamento e di riscossione e renderla disponibili all'O.I. (fattura elettronica, eventuali SAL e certificato di pagamento, mandato/lettera pagamento, quietanza);
- la corretta comunicazione dei dati necessari all'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano;
- il monitoraggio dei flussi finanziari del programma;
- la collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti europea;
- l'adozione degli atti necessari, per quanto di specifica competenza, a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- l'aiuto all'organismo Intermedio circa la verifica che le Direzioni Attuatrici mantengano un sistema di contabilità separata o di codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante il sistema informativo del PON, all'interno del quale i dati finanziari sono contabilizzati.

3.5.4. Aiuti di Stato

Con il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico sono state disciplinate le “modalità operative per la raccolta, la gestione e il controllo dei dati e delle informazioni relativi agli aiuti di Stato” per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. Al fine di ottemperare all'obbligo di registrazione delle misure gestite e considerata la complessità delle attività, dei progetti ed degli interventi trattati, il Direttore Generale del Comune di Milano con propria Determinazione, n. 54 del 04/04/2019 (All. 41), ha individuato nell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari della Direzione Bilancio ed Entrate, la struttura idonea a coordinare e presidiare gli aspetti tecnico-amministrativi correlati e derivanti dalla gestione del Registro.

A seguito della riorganizzazione della Macrostruttura dell'Ente, di cui alla Determinazione Dirigenziale della Direzione Generale n. 2466 tale competenza è stata affidata all'Area Pianificazione e Accountability e nello specifico all'Unità Analisi e controlli tariffari.

La suddetta Area supporta le diverse Direzioni/Strutture Organizzative dell'Ente negli adempimenti ed attività connesse all'utilizzo della piattaforma informatica ministeriale del Registro degli aiuti di Stato, sia con riguardo agli accessi in modalità consultazione, per la verifica del rispetto dei massimali economici concedibili, ai sensi della normativa nazionale ed europea in materia, sia per l'inserimento dei dati previsti, in occasione degli atti di concessione dei benefici pubblici ad imprese.

L'OI Milano, nell'ambito delle procedure per la realizzazione di operazioni che prevedono il ricorso a bandi pubblici per l'erogazione di agevolazioni a favore di soggetti terzi, ha deciso di adottare una Scheda di Autovalutazione per un controllo ex-ante (All. 42).

L'obiettivo della scheda è quello di fornire alle Direzioni interessate uno strumento utile alla verifica preventiva della sussistenza degli elementi costitutivi dell'Aiuto di Stato, per ottemperare agli obblighi normativi e per adottare la procedura più idonea.

Direzione Centrale Unica Appalti

La Direzione Centrale Unica Appalti:

- effettua controllo preventivo riguardo alla legittimità del tipo di procedura per l'individuazione degli offerenti (aperta, ristretta, negoziata, etc.) indicato dai RUP in considerazione dell'oggetto e dell'importo del contratto;
- opera secondo la normativa comunitaria ed italiana vigente, i principi generali relativi ai contratti ed in base alle direttive del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione. In particolare, verifica che la procedura prescelta per l'affidamento di opere e lavori pubblici, servizi e forniture sia rispettosa dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e adeguata pubblicità;
- Nelle procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, verifica che siano rispettate le norme relative all'acquisizione tramite centrali di acquisto o tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A, laddove necessario o conveniente, e che siano adeguatamente motivati gli eventuali acquisti da effettuarsi tramite autonome procedure di gara;
- Verifica, inoltre, che sia rispettato l'obbligo di suddividere gli appalti, laddove possibile ed economicamente conveniente, in lotti funzionali;
- Fornisce consulenza alle direzioni responsabili degli interventi relativamente alla normativa su appalti pubblici;

- Fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione, all’Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei conti Europea;
- Adotta gli atti necessari, per quanto di specifica competenza, a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse.

I Direttori responsabili della Direzione e delle Aree sono indicati in tabella.

Tabella 20 – Direttori Responsabili Direzione Centrale Unica Appalti

Direzione	Nome e Cognome	Inquadramento
Direzione Centrale Unica Appalti	Maria Lucia Grande	Direttore di Direzione
Area Gare Opere Pubbliche	Laura Nicoletta Lanza	Direttore di Area
Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori	Alessia Pagano	Direttore di Area
Area Gare Beni e Servizi	Manuela Loda	Direttore di Area

3.5.5. Struttura di Prevenzione e Gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi

La funzione di prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi fa capo al Segretario Generale, che si avvale del supporto dell’Unità Anticorruzione Controlli e Trasparenza. La collaborazione prestata dalla struttura in questione è correlata alle funzioni di prevenzione e contrasto della corruzione ed alle attività previste dal Piano Anticorruzione di cui il Comune di Milano si è dotato.

Con particolare riferimento alle funzioni delegate l’Unità si occupa di:

- fornire la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti UE per il periodo 2014-2020, in particolare ai controllori di I livello, all’Autorità di Gestione, all’Autorità di Certificazione, all’Autorità di Audit e ai funzionari della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea;
- collaborare con le Direzioni attuatrici, per le attività di propria competenza, per garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse.

La Segreteria Generale si compone, oltre che del Segretario Generale, del Vice Segretario Generale Vicario e di due Vice Segretari Generali.

Nella tabella che segue sono indicati i Direttori della Segreteria Generale referenti per la prevenzione e gestione delle frodi.

Tabella 21 – Struttura di Prevenzione e Gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi

Direzione	Nome e Cognome	Inquadramento
Segreteria Generale	Fabrizio Dall'Acqua	Segretario Generale
Segreteria Generale	Andrea Zuccotti	Vice Segretario Generale Vicario
Segreteria Generale	Maria Elisa Borrelli	Vice Segretario Generale
Segreteria Generale	Elisabetta Bove	Vicesegretario Generale
Segreteria Generale	Luciano Ossani	Funzionario PO

3.5.6. Internal Auditing

La figura dell'Internal Auditor è regolata dall'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di Milano.

L'Internal Auditor è individuato e nominato dal Sindaco, secondo i criteri e le modalità previste dagli artt. 42 e/o 44 del Regolamento. Con il provvedimento di nomina viene, altresì, assegnata la responsabilità della struttura organizzativa, posta alle dipendenze del Sindaco e competente in ordine a funzioni di consulenza preventiva, di controllo e monitoraggio rispetto alla correttezza, adeguatezza e legittimità dei processi e procedure adottate dall'Amministrazione nell'attuazione delle competenze assegnate e nel perseguimento degli obiettivi attribuiti.

Il programma annuale delle attività di auditing è concordato ed approvato dal Sindaco ed è presentato, a titolo informativo, alla Giunta Comunale. Gli audit possono essere, inoltre, avviati, pur se non previsti nel programma concordato, con atto scritto del Sindaco, anche a seguito di richiesta della Giunta Comunale, del Segretario Generale e del Direttore Generale.

La struttura organizzativa dell'Ente competente per le attività di auditing è la Direzione Gabinetto del Sindaco alla quale sono assegnate le seguenti mansioni:

- verifica sulla corretta applicazione e sull'impatto organizzativo delle norme e delle procedure
- verifica del rispetto delle procedure organizzative;
- analisi dell'impatto organizzativo delle norme e delle procedure sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'utilizzo delle risorse;
- sorveglianza, costante monitoraggio e verifica trasversale sul regolare andamento dell'operatività e dei processi dell'Ente (controlli c.d. di terzo livello), al fine di rilevare e prevenire comportamenti o situazioni anomale e rischiose, con un approccio basato sulla valutazione del rischio (c.d. risk management);
- supporto e consulenza al Direttore Generale e alle altre Direzioni/strutture organizzative dell'Ente, d'intesa con il Direttore Generale e in raccordo con il Segretario Generale, in ordine alla correttezza,

adeguatezza e legittimità di processi e procedure, nonché in ordine al sistema dei controlli interni ai fini della relativa ottimizzazione;

- attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su richiesta di quest'ultimo, rispetto all'espletamento delle funzioni assegnate e alle attività di verifica sul rispetto delle previsioni volte a contrastare fenomeni corruttivi e di mappatura e pesatura dei processi;
- attività di auditing con riguardo alle società partecipate dal Comune di Milano, organizzate secondo il modello operativo – gestionale dell'in-house providing.

Tabella 22 – Struttura di Internal Auditing

Direzione	Nome e Cognome	Inquadramento
Gabinetto del Sindaco – Area Internal Auditing	Lorenzo Rossignoli	Direttore di Area

4. Procedure di gestione e controllo

La realizzazione delle attività all'interno delle singole operazioni presuppone un processo complesso con azioni attuative e di verifica amministrativa. Al fine di schematizzare il percorso seguito sono state individuate le seguenti macro-procedure:

1. Procedura per il personale
2. Selezione delle operazioni
3. Esecuzione delle operazioni
4. Beneficiari
5. Monitoraggio e verifica delle operazioni
6. Comunicazioni periodiche all'AdG

che si relazionano con le analoghe procedure previste nel manuale predisposto dall'Autorità di Gestione (Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, Sistema di Gestione e Controllo), in particolare all'allegato XII e XIII.

4.1. Procedure per il personale

4.1.1. Procedura di selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale

Le procedure di selezione del personale sono:

- di competenza della Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- espletate secondo il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; il riferimento regolamentare è il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (all. 43bis), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1118 del 17 aprile 1998 e da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 14 gennaio 2022 (all.43) successivamente modificata dalla Delibera di Giunta Comunale n. 279 del 10/03/2022 e 1470 del 10/10/2022.

Le procedure di selezione possono riguardare:

- mobilità interna: personale in servizio presso altre unità organizzative del Comune di Milano;
- mobilità esterna: personale in mobilità da altre amministrazioni pubbliche;
- procedure concorsuali;
- collaborazioni esterne (consulenti, ecc.).

4.1.2. Valutazione del personale

Il personale del Comune di Milano è sottoposto ad un sistema di valutazione delle prestazioni, differenziato per livello di inquadramento:

- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di valutazione del personale.

Ciascun sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative, aggiornate periodicamente in funzione dei risultati della concertazione.

Il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Milano (All.35bis) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1200 del 22.04.2011 e successivamente modificato con DGC n. 579 del 25 maggio 2021 (All. 35) attraverso una specifica modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'attuale Ciclo della Performance del Comune di Milano, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Milano approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 1095 del 29 luglio 2022 (All. 36) in 6 fasi integrate, che permette di valutare le singole strutture organizzative e il personale di riferimento, e le relative prestazioni. Nello specifico le fasi previste sono:

1. *Definizione e assegnazione degli obiettivi*
2. *Collegamento tra obiettivi e risorse*
3. *Monitoraggio e attivazione interventi correttivi*
4. *Misurazione e valutazione performance*
5. *Utilizzo dei sistemi premiali del personale*
6. *Rendicontazione dei risultati*

Partecipano al Ciclo della Performance le figure all'interno dell'Amministrazione, sia a livello dirigenziale sia non dirigenziale, ovvero il Segretario Generale, il Direttore Generale, il Vice Direttore Generale, i Dirigenti ed il personale non dirigente.

Il Piano della Performance del Comune di Milano è costituito da:

- Linee Programmatiche approvate tramite Deliberazione Consiglio Comunale n. 90 del 21/10/2021;
- DUP approvato tramite Deliberazione Consiglio Comunale n. 43 del 13/06/2022;
- PEG e PdO approvati tramite Deliberazione Giunta Comunale n. 963 del 01/07/2022;
- POLA approvato tramite Deliberazione Giunta Comunale n.580 del 25/05/2021.

Con riguardo alla valutazione della performance individuale, sia del personale con incarico di posizione organizzativa (cat. D) che del restante personale (cat. A-D), la metodologia in uso prevede l'utilizzo di schede

di valutazione delle prestazioni, compilate dal valutatore (superiore gerarchico) prima e nel corso di momenti di confronto con il soggetto valutato (i cd. colloqui di valutazione iniziale e colloqui di valutazione finale).

I fattori di valutazione del personale di comparto si riferiscono alla qualità delle competenze e dei comportamenti professionali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

Con riguardo al personale dirigente e al personale con posizione organizzativa, la valutazione prevede specifici indicatori relativi alle competenze professionali e manageriali, la valutazione della capacità di valutazione dei propri collaboratori e il raggiungimento di specifici obiettivi assegnati.

Indipendentemente dalle indicazioni previste per ciascun sistema specifico di valutazione, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- definizione della metodologia e della tempistica di misurazione/valutazione delle prestazioni;
- assegnazione, di concerto tra il valutatore ed il valutato, degli obiettivi dell'anno ed individuazione delle attività e/o dei comportamenti e/o delle competenze e dei relativi parametri di riferimento, sui quali sarà effettuata la misurazione delle prestazioni;
- verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, con colloquio individuale e revisione degli obiettivi assegnati;
- valutazione finale della prestazione e del livello di raggiungimento degli obiettivi.

L'iter sinteticamente sopra descritto è formalizzato su apposita scheda che nella fase di valutazione finale prevede verifica diretta tra valutatore e valutato.

4.1.3. Formazione e aggiornamento del personale

Uno degli obiettivi importanti del Comune di Milano è investire sulle persone come risorsa principale dell'Ente e valorizzare le capacità e lo sviluppo delle prospettive professionali del personale e per migliorare i servizi resi dal Comune sotto il profilo quali-quantitativo.

Il Comune di Milano comprende la necessità di avere dipendenti altamente qualificati e a tal fine attua una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, che consenta di mettere in correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel Ciclo di Gestione della Performance. La formazione del personale diventa così la chiave per il miglioramento della qualità del lavoro e per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Il documento di riferimento è il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 1095 del

29 luglio 2022, nel quale è definito l'intero processo di gestione della formazione che collega la stessa agli obiettivi strategici dell'organizzazione.

Nel merito il PIAO individua le sfide connesse ai profondi processi di cambiamento in cui l'Amministrazione comunale è costantemente coinvolta per favorirne la crescita del Capitale Umano, attraverso l'attivazione di percorsi di empowerment del personale con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di:

- **COMPETENZE:** raggiungere l'adeguatezza delle competenze possedute dal personale rispetto alle sfide di innovazione e cambiamento definite nei programmi di mandato, sin dal processo di onboarding destinato al trasferimento della cultura organizzativa, del sistema di valori e delle competenze tecniche richieste dal ruolo;
- **TRASFORMAZIONE DIGITALE:** Accompagnare la trasformazione digitale dell'organizzazione attraverso l'incremento delle azioni formative erogate a distanza sincrone e asincrone, per la diffusione di competenze digitali verticali, trasversali e soft;
- **EMPLOYER BRANDING:** Potenziare il ruolo delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione e rafforzare l'employer branding;
- **LEADERSHIP:** Supportare il top management e il middle management con azioni di potenziamento e allineamento delle competenze manageriali e di project management, ivi comprese le competenze di leadership digitale nell'ambito dei team di lavoro;
- **LAVORO AGILE:** Promuovere azioni di awareness per affrontare i nuovi contesti lavorativi agili, sempre più flessibili con "tempi dilatati e a geometria variabile" ed azioni formative/informative per sensibilizzare sul tema del lavoro a distanza e dell'inclusione;
- **PROGRAMMAZIONE:** Innestare una pratica volta al costante allineamento tra la pianificazione strategica dell'Ente e le competenze possedute, anche garantendo l'aggiornamento delle competenze tecniche-specialistiche e l'adempimento della formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge;
- **CHANGE MANAGEMENT:** Garantire una trasformazione efficace, facilitando l'adattamento del personale a nuove procedure digitalizzate e all'utilizzo di strumenti di lavoro innovativi, con conseguente diffusione di una cultura del lavoro per team e per obiettivi.

Al fine di dare attuazione ai percorsi di empowerment, il Comune programma e avvia specifici interventi formativi, riconducibili alle seguenti aree di intervento:

SKILLING – Rientrano in questa tipologia "azioni di aggiornamento" dei dipendenti, affinché in tempi brevi possano essere conseguite competenze rinnovate, attraverso diversi canali messi a disposizione: dalle piattaforme di e-learning, a cataloghi di formazione on demand circostanziati a seconda delle specificità dei fabbisogni formativi rilevati;

RESKILLING – Sono ascrivibili a questa categoria percorsi formativi finalizzati a riqualificare la forza lavoro, con particolare riferimento a quei profili che si occupano di attività obsolete, con competenze superate e



che, grazie al loro inserimento in percorsi ad hoc, possono occuparsi di attività lavorative differenti, in linea con le necessità emergenti;

UPSKILLING – Si tratta di interventi di sviluppo applicati a risorse di cui si intravede il potenziale maggiore e su cui si intende investire, ai fini di una progressiva crescita professionale. Sono in particolare rivolte al top management; dirigenti e al middle management; posizioni organizzative e prevedono l'incremento di skill nel medesimo ruolo – affiancando alle hard skill anche soft skill in ambito manageriale e di leadership.

Con riferimento agli interventi di upskilling e reskilling per l'anno 2022-24 sono state identificate 7 aree tematiche (*Politiche di genere e diversity management; accoglienza neoassunti; competenze manageriali; percorsi di alta formazione; competenze per il lavoro efficace; innovazione e digitalizzazione; competenze tecnico-specialistiche*), ognuna delle quali si attualizzerà attraverso attività di macro-progettazione, focus group e micro-progettazione di dettaglio, le quali una volta attuate, saranno monitorate attraverso la rilevazione delle partecipazioni, la verifica dei risultati effettivi volta ad accertare le competenze acquisite.

Con risorse dell'asse 8 React-Eu è stato finanziato e sarà avviato nel 2023 un percorso specifico di "Alta Formazione per il personale dell'Amministrazione coinvolto nella gestione dei progetti PON METRO REACT-EU". La formazione si svilupperà in aree tematiche di intervento:

1. Area Sviluppo Organizzativo;
2. Area Gestione Progetti;
3. Area Innovazione Digitale;
4. Area Government e Procurement;

4.2. Procedura di selezione delle operazioni

L'Organismo Intermedio Comune di Milano è responsabile della/delle:

- valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a garanzia della loro conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e i risultati specifici (art. 125, par. 3, lett. a), punto i), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- completezza delle operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario;
- applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni aggiornati e approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 25 maggio 2016 e s.m.i., successivamente rivisti in data 20



dicembre 2018 e in data 27 luglio 2020, aggiornati da ultimo con procedura scritta conclusa il 9 luglio 2021 e, per quanto riguarda il POC approvati il 23 settembre 2021;

- i criteri di selezione definiti in ottemperanza all'art. 125, par.3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in generale devono:
 - garantire il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi;
 - essere **non discriminatori** e trasparenti;
 - tener conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della **parità fra uomini e donne e non discriminazione**) e 8 (**Sviluppo sostenibile**) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - garantire che **l'operazione selezionata** rientri nell'**ambito di applicazione** dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazioni individuata nella priorità del Programma Operativo;
 - permettere di accertarsi che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
 - garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero (ex art. 71, Reg. (UE) n. 1303/2013), a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma.

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

I criteri di selezione risultano in generale articolati nelle seguenti tipologie (salve le specificità di ciascuna procedura):

- **criteri di ammissibilità**, con cui è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni, rispondenti alle finalità del Programma e ai principi guida trasversalmente applicabili a tutti gli Assi;
- **criteri di valutazione**, specifici per ciascun Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista. Questa tipologia di criteri deve essere adottata solo in caso di una procedura comparativa, ad esempio per stilare una graduatoria a valle di un avviso pubblico o di una manifestazione di interesse (operazione c.d. "a regia");

- **criteri di premialità**, volti ad assegnare punteggi aggiuntivi, o comunque a favorire nella selezione delle operazioni, i progetti maggiormente correlati agli obiettivi e ai target specifici della procedura di selezione, in coerenza con gli Obiettivi del Programma.

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

Ciascuna azione del PON e del POC sarà inoltre implementata garantendo il rispetto del:

- principio di sviluppo sostenibile, per quanto applicabile agli interventi di tipo immateriale del PON, tenendo conto anche dei principi degli appalti verdi⁶,
- principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare:
 - impegno dei Beneficiari di adottare misure per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
 - rispetto degli standard per garantire l'accessibilità per le persone con disabilità (assicurando la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza e realizzando una piena inclusione digitale nei servizi di e-government);
- degli adempimenti previsti da: (i) Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm. e dal DPR 5 ottobre 2010 n. 207; (ii) vigente Codice dei contratti pubblici in attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. ed alle Linee guida ANAC di attuazione dello stesso Decreto (in via di emanazione); (iii) nuova disciplina nazionale in attuazione delle Direttive 89/665/CEE e 92/13/CEE, così come modificate dalla Direttiva (CE) n. 66 dell'11 dicembre 2007, recepita con il D. Lgs. n. 53 del 20 marzo 2010; (iv) principi generali in materia di appalti pubblici derivanti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE); (v)

⁶ Per quanto applicabile al Programma, le operazioni verranno attuate in coerenza con le disposizioni regionali e locali e con gli indirizzi che saranno elaborati nel quadro del Piano d'Azione Nazionale per la sostenibilità dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione – *Green Public Procurement* (PAN GPP), aggiornato con Decreto del Ministro dell'Ambiente del 10 aprile 2013, e dei relativi Decreti Ministeriali che introducono i Criteri Ambientali Minimi (CAM). Questi ultimi sono diventati obbligatori per la Pubblica Amministrazione con l'introduzione dell'art.34 del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. che stabilisce le misure volte a garantire il rispetto dei criteri di sostenibilità energetica ed ambientale.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Comunicazione 2020/C 108 I/01 della Commissione Europea (vi) D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e (e successive modifiche); (vii) Ocdpc n. 655 del 25 marzo 2020;

- la disciplina sugli aiuti di Stato.

Relativamente alle operazioni PON avviate prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione di cui all'Art. 110 paragrafo 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- l'OI procede alla valutazione, selezione e approvazione delle operazioni finanziabili sul Programma sulla base del manuale delle procedure predisposto dall'Autorità di Gestione che include anche una sezione relativa alle procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni
- la verifica di coerenza con i criteri di selezione (ed il rispetto di quanto previsto dall'Art. 65, del Regolamento) è effettuata a posteriori.

La procedura di selezione delle operazioni può essere suddivisa (Manuale delle Procedure – sezione 5), in relazione alla responsabilità dell'attuazione delle operazioni, in operazioni:

- **“a titolarità”**, relativi a progetti realizzati in proprio dal Comune
- **“a regia”** in cui il Beneficiario responsabile dell'attuazione dell'operazione è diverso dal Comune di Milano e potrà essere un soggetto terzo individuato secondo le procedure esperite dalle strutture operative competenti per materia o attraverso l'individuazione della specifica operazione da realizzare nell'ambito di accordi tra pubbliche amministrazioni di cui all'art 15 della L. 241/90.

Per quanto riguarda il Comune di Milano, la fattispecie delle operazioni **“a titolarità”** costituisce la forma prevalente di attuazione del quadro strategico-programmatico e si applica a tutti gli Assi/Obiettivi tematici e alle diverse tipologie di operazioni.

4.2.1. Selezione di Operazioni “a titolarità” (progetti realizzati in proprio dal Comune)

Le Operazioni a Titolarità sono relative ai progetti realizzati in proprio dal Comune. Le procedure attengono a tutti gli adempimenti attribuiti, in base alla normativa e ai manuali/istruzioni operative, alla responsabilità del beneficiario del progetto.

Qui di seguito sono riassunti in:

- invio preliminare al responsabile dell'O.I. del documento per la verifica del rispetto dei criteri di selezione e del contributo al raggiungimento dei risultati del PON METRO (All. 1 alla Nota AdG N. 8705 del 25/10/2016)

- scelta delle modalità di affidamento dell'attuazione delle operazioni tra quelle previste dalla normativa: utilizzo di personale interno, impiego di enti in house, incarichi a esperti esterni, procedure di appalto, convenzioni e contratti quadro CONSIP.

Ogni struttura di gestione (Direzioni a cui afferiscono i vari progetti) deve verificare **preventivamente** che le attività realizzate e le spese sostenute siano ammissibili al finanziamento.

L'Organismo Intermedio attiva una richiesta formale alle direzioni responsabili dell'Attuazione degli Interventi, in conformità a quanto indicato nel SIGECO/Manuale delle Procedure, di "Avvio della fase di Attuazione delle Operazioni", inviando tutta la documentazione da compilare, comprensiva anche del Documento informativo per i beneficiari (all. 40, all.40bis, all.40ter).

Le Direzioni responsabili dell'Attuazione:

- aggiornano le schede progetto, oggetto di decisione di finanziamento da parte dell'OI;
- compilano uno specifico modulo Mod. PON 40 (All. 40, All.40bis, all.40ter) atto a verificare la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione delle operazioni adottati dal comitato di Sorveglianza e la coerenza con la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, il piano finanziario ed economico (budget) dell'operazione e il quadro economico dell'operazione, secondo le indicazioni del SIGECO/Manuale delle Procedure dell'AdG (Allegati MOP 26 e "Istruzioni operative e strumenti per il beneficiario" che raggruppa gli allegati 27-30 dei precedenti MOP);
- compilano il Modulo richiesta credenziali di DELFI per il RIO (All. 40, All.40bis, all.40ter).

4.2.2. Selezione di Operazioni in caso di interventi a "regia" (progetti affidati a un beneficiario esterno)

Per quanto concerne le **Operazioni a Regia**, relative ai progetti affidati ad un beneficiario esterno, le procedure di selezione adeguate nel rispetto della normativa applicabile e dei criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza (All. 2 al Manuale delle procedure) sono qui di seguito riassunte:

- attuazione della procedura di selezione dei beneficiari, mediante avviso pubblico o accordo con altre P.A., in particolare:
 - in caso di **avviso pubblico**:
 - predisposizione dell'avviso

- pubblicazione
- pubblicizzazione (in raccordo con struttura di coordinamento e responsabile comunicazione)
- raccolta e registrazione delle domande/progetti
- nomina di una commissione di valutazione competente e indipendente
- approvazione della graduatoria e dell'elenco di domande/progetti finanziati
- comunicazione ai candidati dell'esito, delle motivazioni e delle procedure di ricorso
- in caso di **accordo con altra Pubblica Amministrazione**:
 - individuazione della P.A. titolare di competenze specifiche per la realizzazione degli interventi
 - richiesta alla P.A. individuata di una proposta progettuale
- analisi proposta, con eventuale consultazione di altri soggetti, ed elaborazione di un parere su coerenza e ammissibilità del progetto (con eventuale richiesta di modifiche o integrazioni).

Nel caso in cui il **Beneficiario** vada **individuato in un'amministrazione terza** titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo intermedio, la procedura di selezione prevede i seguenti step principali, come previsto dal Manuale Procedure, predisposto dall'AdG:

- individuazione del responsabile OI della procedura di selezione attivata per l'individuazione del/dei beneficiario/beneficiari incaricati dell'attuazione delle operazioni da finanziare;
- richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
- 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.

4.2.3. *Iter di attuazione delle operazioni per dare attuazione alle schede del Piano Operativo*

Il Piano Operativo⁷ è suddiviso su 8 Assi e contiene 49 **progetti operativi** raggruppabili in 24 **Macro-progetti** (più l'Assistenza Tecnica per l'O.I.):

1. Abitare in borgo
2. Agenzia sociale a Milano
3. *HUB cittadino per l'ospitalità temporanea (Macro-progetto rinviato a successive programmazioni come da Delibera GC 859 del 31/07/2020).*
4. Quartieri connessi
5. Abitazioni per persone con disabilità e in disagio economico
6. Supporto abitativo e servizi per persone in condizione di emarginazione
7. Recupero di strutture pubbliche
8. Servizi di Welfare collaborativo
9. Aree per la mobilità ciclabile
10. Aree per la mobilità condivisa e sostenibile
11. Itinerari Ciclabili
12. HUB dell'innovazione inclusiva
13. Servizi digitali per favorire lo sviluppo economico e sociale della Città Metropolitana di Milano

Progetti REACT-EU

1. Impianti fotovoltaici
2. Intelligenza urbana per l'abitare
3. Interventi di depavimentazione
4. Riqualificazione urbana di spazi pubblici e verde
5. Bus ecologici
6. Riqualificazione energetica e miglioramento reti tecnologiche edilizia scolastica
7. Piano organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e Smart working
8. Smart Creativity Hub
9. Promozione di azioni di coesione sociale e inclusione lavorativa a favore di persone vulnerabili
10. Riqualificazione strutture pubbliche per persone in stato di bisogno
11. Programma di sostegno all'economia a impatto sociale nelle periferie

I progetti sono suddivisi in una serie di operazioni. Qui di seguito è descritta la procedura per avviare i progetti e le relative operazioni, e controllarne ex ante la relativa ammissibilità delle spese:

⁷ Il Piano Operativo in vigore alla data del presente documento è stato approvato con determinazione Dirigenziale n° 6140 del 04/09/2020, in base alle disposizioni della Deliberazione GC n° 859 del 31/07/2020.

- L'O.I. invia alle Direzioni attuatrici una **lettera formale** (Mod. PON 10 – All. 40, All. 40bis e All. 40ter) di **selezione delle operazioni**, funzionale alla verifica del rispetto dei criteri di selezione del progetto (ammissibilità delle spese) e di **avvio delle operazioni**; la lettera formale contiene 3 prospetti da compilare a cura delle Direzioni attuatrici (beneficiari), comprensiva dei seguenti documenti:
 - *Schede progetto MI.x.y.k.z “Titolo”*
 - *Nota per la compilazione dell’anagrafica delle schede progetto*
 - *Modulo richiesta credenziali di DELFI [MOD PON 20 – All. 40, All.40bis, All.40ter]*
 - *Documento informativo per i beneficiari [MOD PON 30 – All. 40, All.40bis, All.40ter]*
 - *Documento per la verifica del rispetto dei criteri di selezione, del contributo ai risultati e output del PON Metro (Allegato A, B e C) [MOD PON 40 – All. 40, All.40bis, All.40ter]*
 - *Criteri Selezione PON METRO (maggio 2016)*
 - *File Excel – Bilancio*
 - *Logo “PON Metro” Milano*
- le Direzioni attuatrici (beneficiari) inviano **l’ultimo aggiornamento della scheda progetto** e relativi allegati con le informazioni di dettaglio sulle operazioni e relativo cronoprogramma delle attività e finanziario;
- l’OI analizza gli aggiornamenti delle schede progetto e relativi allegati fornite dalle Direzioni attuatrici, anche con l’ausilio di **altre risorse dell’Amministrazione aventi competenze specialistiche**; tali risorse devono disporre della competenza e indipendenza necessaria e compilare una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse;
- l’OI **redige un verbale** (Mod. PON 50 – All. 40, All.40bis, All.40ter), dell’istruttoria effettuata e delle decisioni prese; se la documentazione fornita dalle Direzioni attuatrici è giudicata:
 - **idonea e le spese relative eleggibili**, adotta apposito provvedimento di approvazione delle proposte progettuali selezionate per l’ammissione al finanziamento e l’avvio dell’attuazione delle operazioni, richiedendo formale impegno di spesa e dando mandato a procedere con adozione di atti e provvedimenti funzionali all’avvio delle procedure di attuazione (Determinazione dirigenziale di ammissione al finanziamento);
 - **non idonea**, l’OI può richiedere, alla Direzione proponente, integrazioni o, in caso di esito negativo, di inviare nota motivata di non ammissibilità delle spese.

Al verbale è allegata la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento (UE) 240/2014), dei componenti dell’OI.

Nel caso in cui il **Beneficiario vada individuato in un’amministrazione terza** segue poi la stipula di una convenzione/accordo quadro per la “collaborazione istituzionale” fra Organismo Intermedio e Beneficiario su impulso della Struttura operativa titolare per l’attuazione del progetto.

Per l’avvio del POC Metro sono stati predisposti i medesimi modelli ove compatibili. (all. 40ter)

4.3. Procedura di esecuzione delle operazioni

4.3.1. Esecuzione di operazioni “a titolarità” (progetti realizzati in proprio dal Comune)

Le Direzioni attuatrici e/o i beneficiari provvedono all’espletamento delle procedure specifiche per ciascuna modalità di attuazione e all’inserimento di tutta la documentazione e dati amministrativo-contabili nel sistema informativo DELFI. In linea generale possiamo definire le seguenti modalità di attuazione:

a) realizzazione tramite personale interno:

- individuazione puntuale del personale adibito al progetto tramite ordini di servizio;
- registrazione delle attività svolte mediante timesheet;
- imputazione dei relativi costi al progetto anche utilizzando le procedure semplificate;

b) impiego di enti in-house:

- verifica dei requisiti dell’ente (status di ‘in house’ in base al D. Lgs. n. 50/2016);
- richiesta all’ente di un’offerta economica per i servizi richiesti;
- valutazione sulla congruità economica dell’offerta dell’ente in house;
- stipula della convenzione o disciplinare d’incarico o atto equivalente con l’ente in house e informazione all’AdG tramite sistema informativo;
- individuazione del Referente tecnico e dei Responsabili delle discipline specialistiche;
- registrazione delle attività svolte mediante timesheet;
- verifica della rendicontazione delle spese sostenute da parte dell’ente in house e della relazione illustrativa delle attività svolte;

c) incarico a consulenti esterni (selezionati mediante procedura comparativa):

- verifica delle risorse umane disponibili all’interno dell’Amministrazione;
- predisposizione dell’avviso pubblico;
- pubblicazione dell’avviso;
- raccolta e registrazione dei curricula;
- nomina di una commissione di valutazione competente e indipendente:
 - approvazione della graduatoria
 - stipula dei contratti con i vincitori

d) acquisto di beni o servizi tramite convenzioni o contratti quadro CONSIP:

- formalizzazione del fabbisogno di beni o servizi per la realizzazione del progetto;
- ordinativo/richiesta per la fornitura;

- approvazione della richiesta di fornitura dei beni e servizi;
 - documentazione dell'effettivo acquisto di beni o servizi in coerenza con la convenzione o contratto quadro CONSIP;
- e) **procedura di appalto tra quelle previste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria** (direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE; D. Lgs. N. 50/2016 e disposizioni attuative; Linee guida ANAC):
- individuazione delle procedure di scelta del contraente;
 - espletamento delle procedure specifiche di aggiudicazione previste dalla normativa (in collaborazione con/tramite la Direzione Centrale Unica Appalti);
 - inserimento nel sistema informativo Delfi di tutte le informazioni relative alla scelta delle modalità di attuazione e alla selezione dei soggetti attuatori e fornitori;
- f) **nella fase di pagamento delle spese ai soggetti esterni: beneficiari, fornitori o attuatori di attività progettuali:**
- acquisizione dei titoli di spesa (domande di rimborso dei beneficiari, fatture o documenti equivalenti dei fornitori e attuatori), verifica della corrispondenza del conto corrente indicato con quello dedicato all'operazione e accertamento della regolarità e ammissibilità della spesa
 - adozione della determina di liquidazione delle spese nel rispetto dei i termini di pagamento previsti dal D. Lgs. 231/2002;
 - inserimento dei documenti nel sistema informativo Delfi;
 - presentazione o validazione, a seconda dei casi, tramite sistema informativo Delfi della documentazione necessaria per il rimborso/trasferimento risorse da parte dell'AdG: Domanda di Rimborso, Relazione sull'avanzamento delle operazioni, Attestazione RUP sulla regolarità dei pagamenti eseguiti, Rendiconto delle spese e documentazione giustificativa, checklist pertinente (All. 13 e 14 al Manuale delle Procedure).
- g) **in tutte le fasi del progetto:**
- attuazione delle misure di informazione e comunicazione adeguate, nel rispetto di quanto stabilito dall'allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 (che descrive gli obblighi in materia di OI e beneficiari e le caratteristiche di materiali informativi, siti web, cartelli, targhe, ecc.);
 - registrazione e conservazione dei documenti indicati nel Manuale delle procedure e nelle Piste di Controllo relative alle specifiche procedure di attuazione utilizzate in appositi fascicoli di progetto;
 - tenuta della registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e delle verifiche effettuate;
 - segnalazione alla struttura di coordinamento di qualsiasi criticità o irregolarità anche presunta che richieda l'adozione di ulteriori accertamenti o di misure correttive;



- trasmissione tempestiva alla struttura di coordinamento e all'unità valutazione e rendicontazione, in relazione alle scadenze definite dalla normativa e dall'AdG, di tutti i dati e i documenti necessari al monitoraggio del Programma.

L'ammissibilità delle spese è disciplinata dalla normativa comunitaria (Regolamento UE n. 1303/2013) e nazionale (DPR n. 22/2018), nonché dalle disposizioni specifiche eventualmente contenute all'interno delle procedure di selezione delle operazioni (es. avviso pubblico).

In generale, una spesa per essere ritenuta ammissibile deve soddisfare alcuni criteri base:

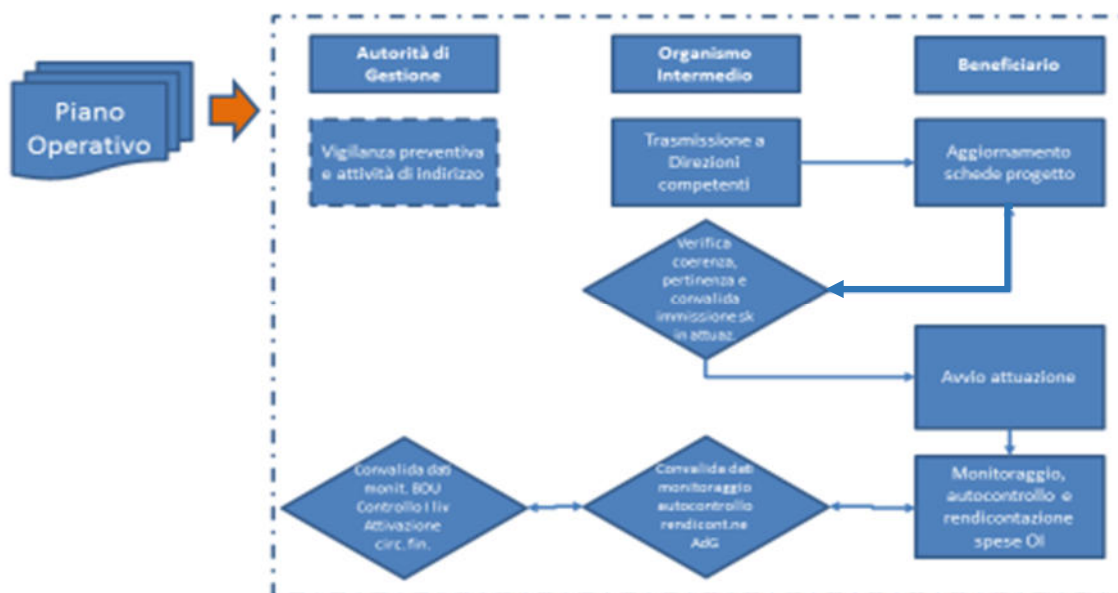
- è pertinente e imputabile a un'operazione selezionata dall'Organismo Intermedio
- è effettivamente sostenuta dal beneficiario
- è comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente,
- è sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese, tracciabile e contabilizzata in base alle leggi e ai principi contabili.

Nelle Linee guida tematiche fornite dall'AdG sono riportate indicazioni sulle tipologie di attività e di spesa considerate ammissibili per ciascuna azione. Le fatture, i contratti, le convenzioni, gli ordini di servizio e i pagamenti devono sempre riportare il riferimento completo al PON Metro, POC Metro e ai dati identificativi del progetto (compreso il codice C.U.P. quando previsto) cui si riferiscono.

Il flusso degli interventi a titolarità è stato adottato dall'Organismo intermedio sulla base della procedura prevista dall'AdG così come illustrata nel diagramma di flusso seguente:



Figura 4 – Diagramma di flusso di selezione degli interventi a titolarità



4.3.2. Esecuzione di Operazioni in caso di interventi “a regia” (progetti affidati a un beneficiario esterno)

Oltre al monitoraggio delle modalità di attuazione e dell’attività svolta dal beneficiario, esterno così come definite al precedente paragrafo, occorre:

- verificare che i beneficiari selezionati abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per rispettare le condizioni necessarie alla concessione del sostegno finanziario relativo a ciascuna operazione;
- approvare e sottoscrivere l’atto di concessione/convenzione con i beneficiari;
- inserire tutte le informazioni relative alla procedura di selezione effettuata nel sistema informativo Delfi;
- predisporre una nuova scheda progetto con individuazione del beneficiario per ogni operazione, contenente informazioni per l’esecuzione dei loro compiti (inclusa la consegna di un documento completo delle condizioni a supporto di ciascuna operazione, ai sensi dell’art. 125 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sulla base del Modello – All. 4 al Manuale delle procedure);

- verificare che i beneficiari mantengano una contabilità separata o una codificazione contabile o un conto corrente dedicato anche non in esclusiva che garantiscano la tracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione;
- vigilare sulla corretta attuazione delle operazioni e dei relativi adempimenti da parte dei beneficiari e, in caso di irregolarità, adozione degli atti conseguenti previsti dalla normativa, incluse le procedure di recupero delle eventuali somme indebitamente corrisposte.

Per quanto riguarda alcuni interventi di Agenda Digitale che ricadono fuori dal territorio del Comune di Milano, potranno essere previsti interventi "a regia" per i quali sono previste modalità procedurali di tipo negoziale dedicate allo sviluppo della progettualità e alla selezione delle operazioni, ad esempio in partnership con l'amministrazione della Città Metropolitana di Milano.

4.4. Procedure di monitoraggio e verifica delle operazioni

Nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'AdG, come definite nel manuale Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, Sistema di Gestione e Controllo e nei relativi allegati, l'Organismo Intermedio - **Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano**, svolge attività di verifica sul corretto svolgimento delle operazioni.

4.4.1. Piste di controllo

Le piste di controllo garantiscono il rispetto dei requisiti minimi previsti dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 in relazione alle funzioni di OI di Milano e, in particolare, consentono:

- di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma;
- la tracciabilità dei documenti contabili dettagliati e dei documenti giustificativi conservati dal Comune di Milano e dai beneficiari per garantire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati dall'AdG alla Commissione in relazione agli interventi;
- la tracciabilità dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione e la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

L'O.I utilizza le piste di controllo adottate dall'AdG secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON e al Manuale delle Procedure, fatto salvo adeguarle rispetto alle procedure in essere del Comune di Milano.

In allegato è stato predisposto il "Quadro Sinottico delle principali procedure dell'O.I. – Comune di Milano" (All. 23) per l'attuazione delle procedure PON Metro e sono state riportate le piste di controllo adottate dall'AdG con quelle predisposte dal Comune di Milano (All. da 24 a 31).

4.4.2. Procedura di controllo amministrativo-contabile

I controlli amministrativi sui documenti e i dati inseriti dalle Direzioni attuatrici e/o beneficiari nel sistema Delfi, propedeutici alla convalida delle spese controllate e al loro inserimento nella domanda di rimborso, sono effettuati sul 100% delle operazioni e delle spese sostenute.

L'O.I effettua i controlli amministrativi, propedeutici alla convalida delle spese controllate nel Sistema e al loro inserimento nella dichiarazione di spesa. A tal proposito con nota del 09.10.2019 (prot. AICT 15868), l'Autorità di Gestione del Programma ha adottato nel Sistema di Gestione e Controllo nuovi strumenti preposti alla rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito del PON "Città Metropolitane" 2014/2020. In particolare, è stato introdotto un nuovo strumento denominato *Rendicontrol BF* che di fatto sostituisce la check list di spesa e nuove versioni delle "*Check List BF*" predisposte per la verifica delle specifiche tipologie di procedura.

Con successiva nota del 03.03.2020 (prot. AICT 3350) e ulteriori FAQ l'Autorità di Gestione ha trasmesso una nuova versione degli strumenti (v.2.0) tenendo conto di alcune specifiche richieste da alcuni OI.

Rimangono vigenti gli altri strumenti per la rendicontazione ovvero lo schema di DDR come da format allegato al MOP dell'AdG e la relazione attuazione operazione.

4.4.3. Procedure per i Beneficiari

L'Autorità di Gestione:

- rende disponibili agli Organismi Intermedi (principalmente nella Convenzione di delega, per l'esecuzione dei loro compiti) e ai Beneficiari (per l'attuazione delle operazioni) informazioni pertinenti;

- provvede affinché sia fornito al Beneficiario il documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (Regolamento (UE) 1303/2013 art. 125, par. 2, lettera c).

L'Organismo Intermedio:

- relativamente ai Beneficiari, assicura che gli avvisi, o gli atti di affidamento 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

(CFR Autorità di Gestione, modello di documento informativo per i Beneficiari -Allegato 4 al Manuale delle procedure).

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

Più in generale:

- l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi promuovono l'informazione dei Beneficiari attraverso la sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web dell'Agenzia;
- il Comitato di Sorveglianza del Programma ha approvato in data 3 dicembre 2015 la Strategia di comunicazione del PON, che prevede, tra l'altro, interventi specifici dedicati ai potenziali Beneficiari e ai Beneficiari.

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

L'adozione di un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) permette anche la corretta assegnazione delle spese parzialmente riferite ad operazioni cofinanziate/tipologie di spese ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.



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

4.4.4. Predisposizione strumenti di informazione

La documentazione informativa e operativa sul programma PON Metro è pubblicata e costantemente aggiornata in una sezione apposita del portale Intranet "Spazio Comune", a disposizione delle Direzioni beneficiarie. I canali utilizzati per la comunicazione alla cittadinanza (informazioni su eventi, bandi aperti, progetti in corso) sono invece il sito istituzionale, il Geoportale e, occasionalmente, i profili social (Facebook, Twitter, Instagram) dell'Amministrazione.

Ai fini dell'attività di monitoraggio e alla luce delle osservazioni effettuate da parte dell'AdG e dell'Autorità di Audit in sede di diversi controlli, l'OI ha istituito un nuovo strumento di comunicazione e informazione con le Direzioni Attuatrici e tutti gli Enti coinvolti nella gestione del PON METRO, denominato NotaMi PON METRO (all. 44).

Tale strumento ha le seguenti finalità:

- Fornire informazioni e indicazioni dettagliate su specifici ambiti o procedure al fine di ottimizzare il processo di attuazione e rendicontazione dei progetti;
- Rispondere in maniera ufficiale a quesiti posti dalle Direzioni Attuatrici affinché possano essere utili e di supporto per la totalità dei soggetti coinvolti.

Le NotaMI PON METRO sono pubblicate e rese disponibili per le Direzioni attuatrici degli interventi nella rete Intranet "Spazio Comune" dell'Amministrazione.

4.5. Procedure per riferire periodicamente all'AdG in merito ai risultati raggiunti

L'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano effettua il monitoraggio sull'intero processo di gestione, impegno, spesa e realizzazione dei fondi PON/POC Metro, al fine di:

- garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati per evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- promuovere la trasparenza nei confronti del cittadino;



- consentire l'effettiva attuazione dei programmi, intervenendo in tempo utile e con tempestività nel caso di ritardi e ostacoli.

Attingendo dall'esperienza relativa alla metodologia di rendicontazione dei progetti europei:

- le Direzioni operative trasmetteranno i dati all'O.I. almeno 10 giorni lavorativi prima delle date di scadenza le schede del Piano operativo e i dati del monitoraggio, le domande di rimborso, insieme alle previsioni di spesa annuale, ai fini della valutazione sull'andamento del Programma e della trasmissione all'AdG secondo le scadenze prestabilite (10 gennaio, 10 aprile, 10 luglio e 10 ottobre);
- 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 come prevista nelle checklist di autocontrollo e a consentire lo svolgimento, da parte dell'AdG, dei controlli di primo livello funzionali all'erogazione del finanziamento.

4.5.1 Monitoraggio rafforzato

L'Adg con nota del 16/07/2021 ha avviato la procedura di "monitoraggio rafforzato" al fine di garantire la salvaguardia delle risorse assegnate a valere sugli Assi React-EU (Assi 6,7 e 8) del PON Città Metropolitane

Trattasi di verifiche periodiche ad oggetto in particolare l'analisi e verifica periodica dell'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi, attraverso un set di indicatori sia descrittivi della situazione rilevata che prescrittivi rispetto ad azioni che occorrerà eventualmente porre in essere per salvaguardare il raggiungimento degli obiettivi fissati per il Programma. Sono previste delle milestone, il cui mancato raggiungimento in riferimento agli indicatori prescrittivi, e a seguito di un confronto tra AdG e O.I., può comportare la riprogrammazione delle risorse all'interno del Programma.



5. Circuito finanziario del PON e del POC e trattamento delle domande di rimborso⁸

Il circuito finanziario del PON è definito all'interno del Documento descrittivo delle funzioni e procedure in essere dell'Adg e dell'AdC e si compone di cinque fasi, come illustrato nella figura che segue. Il circuito finanziario del POC Metro è lo stesso previsto nell'analogo Programma comunitario. (art. 6 convenzione delega funzioni OI nell'ambito del POC)

Figura 5 – Circuito finanziario del PON



L'Organismo Intermedio Comune di Milano

- è coinvolto in particolare nelle fasi dalla B alla E;
- garantisce che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PON e del POC (art. 125, par.4, lettera b del Regolamento UE 1303/2013).
 - nel caso di Beneficiari interni al Comune di Milano, 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 "PON METRO e POC Metro e PON/POC solo per quei capitoli in uscita che finanziano progetti che saranno a cavallo tra i due Programmi";
 - nel caso di Beneficiari esterni al Comune di Milano, 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 PON e del POC.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Il principio di contabilità separata è assicurato dai capitoli di bilancio, di entrata e di uscita, appositamente creati con denominazione PON Metro e POC Metro (All. 33)⁹ e mediante il sistema informativo dei programmi (Delfi), all'interno del quale i dati finanziari sono inseriti e sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma.

Anche le spese finanziate con il POC vengono considerate come “trasferimenti statali correlati a finanziamenti dell’Unione Europea”, conseguentemente i capitoli correlati POC mantengono la stessa struttura di quelli PON Metro.

Nel caso di operazioni gestite dagli Organismi Intermedi, possono verificarsi due opzioni, alle quali se ne aggiunge una terza “B.4”, relativa alle spese emergenziali di cui al c.d. “Decreto Rilancio”, ex art. 242, a seguito dell’esplosione della pandemia da Covid-19.

Come indicato nelle Convenzioni di delega agli OI, **nella prima opzione (Opzione B.1, procedura di “Rimborso”) i Beneficiari provvedono direttamente al pagamento delle relative spese.** In tal caso, ai fini del rimborso delle spese già sostenute dai Beneficiari in attuazione delle operazioni selezionate nell’ambito del PON/POC Metro, gli OI presentano all’AdG un’idonea richiesta (Domanda di Rimborso Aggregata - DDRA), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dai Beneficiari stessi. L’AdG – previo espletamento da parte dell’Ufficio 7 dei controlli di I livello – provvederà tramite l’Ufficio 1 a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell’Autorità urbana corrispondente.

Nell’Opzione B.2 “Utilizzo indiretto”, i Beneficiari non hanno ancora provveduto al pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto alla liquidazione delle stesse. Ai fini del pagamento delle spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate a valere delle risorse PON/POC Metro, gli OI possono richiedere all’AdG il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti tramite apposita richiesta (Richiesta trasferimento fondi – RTFA). L’Ufficio 1 provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria dell’Autorità urbana corrispondente.

L’Opzione B.4 “Rendicontazione spese emergenziali Covid-19 anticipate a carico dello Stato” riguarda gli interventi finalizzati al contrasto degli effetti della pandemia da Covid-19 in attuazione dell’art. 242 del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (c.d. “Decreto Rilancio”), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77. Nello specifico, è possibile rendicontare sui Programmi Operativi 2014-2020, cofinanziati dai fondi strutturali europei, anche le spese emergenziali anticipate a carico dello Stato se destinate al contrasto e alla mitigazione degli effetti sanitari, economici e sociali generati dall’epidemia Covid-19, al fine di utilizzare

⁹ I capitoli del POC Metro saranno realizzati non appena sarà formalizzato il passaggio dei progetti PON al POC





i relativi rimborsi dell'Unione Europea, attraverso i Programmi Complementari, per assicurare la salvaguardia degli interventi sostituiti sui Programmi Operativi da quelli emergenziali.

È riconosciuta la possibilità di attivare il flusso B.4 solo se esso rappresenta l'unico circuito finanziario al quale si ricorre per l'attuazione di un determinato progetto.

Il Beneficiario, presenta all'AdG/OI idonee richieste (Domande di Rimborso - DDR), previo accertamento, verifica e validazione delle evidenze documentali dei costi sostenuti dal Beneficiario stesso (autocontrollo). Tali richieste sono inoltrate all'AdG (tramite Sistema Informativo DELFI) che - previo espletamento da parte dell'Ufficio 7 dei controlli di I livello, - provvederà all'inserimento di tali spese nella Dichiarazione di Spese. L'AdC, previo espletamento delle proprie verifiche, provvederà alla relativa certificazione alla Commissione europea, comprensiva dell'importo relativo alla spesa emergenziale anticipata a carico dello Stato, i cui rimborsi, come previsto dal citato art.242 del D.L. "Rilancio", saranno accreditati direttamente sul Programma Complementare "Città Metropolitane 2014-2020" per garantire la salvaguardia dei progetti sostituiti sul PON da interventi emergenziali.

La procedura per l'approvazione dei provvedimenti di spesa (opzione di rimborso B1 e B2) è quella seguita nell'Ente in coerenza con il Regolamento di Contabilità, ed è descritta qui di seguito:

- **Selezione Operazioni**, provvedimento di ammissione a finanziamento da parte del referente dell'Organismo Intermedio, verificate, nella predisposizione delle schede, le conformità delle procedure adottate:
 - con la Direzione Centrale Unica Appalti, rispetto all'inserimento negli strumenti di programmazione dell'Ente (piano biennale acquisti e piano triennale delle Opere) e la conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti pubblici, l'adozione delle procedure corrette per la selezione del contraente;
 - con l'Unità Bilancio e Controllo, gli stanziamenti di Bilancio e i capitoli di spesa (con la dicitura dei programmi);
 - con Area Gestione Finanziaria l'eventuale rilevanza ai fini IVA.

Le strutture di gestione avviano le operazioni secondo le modalità contenute nelle schede sottoposte ad approvazione dell'O.I. che verifica la coerenza con il Piano Operativo PON/POC METRO e la rispondenza alla normativa di riferimento del programma.

- **Gli impegni di spesa**, trattandosi di trasferimenti a rendicontazione, devono essere correlati ai corrispondenti accertamenti d'entrata. Gli atti di rilascio di accertamento e impegno dei Fondi sono presentati dal Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani (Autorità Urbana e Organismo Intermedio). L'oggetto degli atti dovrà riportare chiari riferimenti al programma, asse/azione e codice progetto (ad es: "PON METRO_ASSE..._PROGETTO MI1....."). I capitoli di spesa sono assegnati ai Direttori delle Unità responsabili dell'Attuazione, quelli di entrata all'Organismo intermedio.

Nota bene: per tutti i progetti è necessaria la richiesta del CIG e, trattandosi interventi finanziati con fondi comunitari, anche il CUP.

- La Ragioneria effettua i controlli di competenza 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 all'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano.
- **Verifica ex post sulla legittimità del provvedimento.** Tutti i provvedimenti saranno inviati all'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano per la verifica del rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni in merito a trasparenza ed anticorruzione;
- **Firma del Contratto** a seguito dell'espletamento delle opportune procedure di selezione del contraente da parte del RUP;
- **Realizzazione delle attività** sotto la supervisione del RUP;
- **Emissione Fattura** da parte del contraente ed invio al codice IPA e unità organizzativa che saranno comunicati dal RUP;
- Predisposizione della **liquidazione** da parte del RUP che dovrà attestare la regolarità e la congruità della fornitura o prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti, ai termini ed alle condizioni previste;
- Emissione del **Mandato di Pagamento** da parte dell'Area Gestione Finanziaria su cui dovrà essere chiaramente indicata la dicitura relativa ai programmi e che sarà successivo alle seguenti verifiche sul piano amministrativo, contabile e fiscale, secondo i principi della contabilità pubblica:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata e il creditore corrisponda agli atti di impegno della spesa;
 - che la somma rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
 - che la fattura od altro titolo di spesa sia formalmente regolare dal punto di vista fiscale;
 - che sia allegata tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge e dal Regolamento di Contabilità.

- La Civica Tesoreria effettua il **pagamento** e restituisce all'Area Gestione Finanziaria gli esiti di pagamenti e riscossioni;
- L'Area-Gestione Finanziaria rende disponibile, per i provvedimenti che contengono la dicitura relativa ai programmi la **documentazione** relativa ai pagamenti e provvede ad inviarla su formato elettronico all'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano:
 - a) Fattura Digitale
 - b) Disposizione di Liquidazione (M1/E1 RAG) + eventuale documento attestante lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) ed eventuale certificato
 - c) Mandato/Lettera di Pagamento
 - d) Quietanza

oltre ad archiviare i documenti sulla base delle vigenti norme contabili.

In tutti i contratti relativi all'oggetto sarà prevista la clausola di rifiuto per le fatture/documenti di spesa, che non contengano, oltre agli usuali elementi essenziali, le seguenti informazioni:

- a) Codice progetto (Campo: Causale riga 2.1.1.11);
- b) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del programma (Campo: Causale riga 2.1.1.11);
- c) Dicitura PON METRO/ POC METRO (Campo: Causale riga 2.1.1.11);
- d) Estremi identificativi del contratto di riferimento (Campo: Dati contratto riga 2.1.3).
- e) Numero CUP e CIG nelle apposite sezioni previste dal formato della fattura elettronica PA.

Il rifiuto delle fatture, da esercitare nei termini di legge, è a carico dei Direttori Responsabili.

5.1. Le domande di rimborso e la dichiarazione di spesa

L'OI trasmette per via elettronica all'AdG, salvo diverse indicazioni di quest'ultima, ai fini della sorveglianza, entro il 10 gennaio, il 10 luglio ed il 10 ottobre, le dichiarazioni di spesa e i dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare domanda di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Gli atti di affidamento degli interventi includono le indicazioni in ordine all'obbligatorietà delle dichiarazioni periodiche di spesa da parte del beneficiario. Il beneficiario è tenuto a presentare, per ogni operazione, dichiarazioni attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) e a trasmetterle telematicamente alla competente struttura di gestione, con la periodicità indicata negli atti di affidamento.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Le domande di rimborso (DDR o DDRA) trasmesse dall'OI sono corredate dai pertinenti documenti giustificativi di spesa e si riferiscono alle domande di rimborso dei beneficiari rispetto alle quali si sia già provveduto alla liquidazione degli importi relativi alle spese effettivamente sostenute. Le Domande di Rimborso, una volta validate, sono trasmesse all'Autorità di Gestione tramite il Sistema Informativo Delfi e vengono sottoposte a verifica. Le attività sono svolte al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'Art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



6. Accertamento e gestione delle irregolarità

Gli Organismi Intermedi sono tenuti ad adottare procedure di gestione dei rischi, di segnalazione e trattamento delle irregolarità, inclusi i casi di frode e sospetta frode, e di adozione di misure correttive, tra cui il recupero degli importi indebitamente versati. Sono inoltre tenuti a fornire ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza.

In base alla Convenzione elaborata sulla base dell'Art. K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari dell'UE (Documento 41995A1127[03]), la frode è definita come qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa a:

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

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

L'AdG e l'OI si avvalgono di uno specifico strumento di autovalutazione del rischio finalizzata alla messa in campo di strumenti per la riduzione del rischio di frode, predisposta in conformità all'elenco di controlli definito dal gruppo di esperti della Commissione Europea nella sua *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate” (EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014)*, tenendo conto delle specificità del PON, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

L'OI partecipa direttamente alla procedura di valutazione del rischio di frode nell'ambito dell'attività di valutazione affidata a uno specifico **Gruppo di valutazione presieduto dall'Autorità di Gestione** e composto da membri provenienti dagli Uffici maggiormente rappresentativi, ovvero da personale dell'Autorità di Gestione, dell'Ufficio 7 e degli Organismi Intermedi (Rappresentato dal Referente Antifrode) nonché da

rappresentanti dell’Autorità di Certificazione e di altri organismi coinvolti nell’attuazione. Le stesse procedure antifrode adottate dall’Autorità di Gestione sono infatti attuate anche dagli Organismi Intermedi, salve specificità correlate alle azioni delegate e concordate con l’Autorità di Gestione stessa.

Il gruppo di valutazione è stato costituito nel gennaio 2017. Le attività dell’OI sono coerenti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (All. 32).

Tale Piano, prevede la disciplina per la gestione del rischio e le misure per la prevenzione della corruzione. In particolare, è prevista una mappatura periodica del rischio per ciascuna area con un catalogo dei processi da implementare. È prevista un’apposita area di rischio per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture. Il piano include regole per la definizione di criteri e modalità per l’individuazione dei procedimenti sensibili e criteri per la rotazione degli incarichi nell’ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione.

6.1. Accertamento e gestione delle irregolarità da parte di organi interni all’Amministrazione

Qualora in fase di controllo si rilevi una presunta irregolarità, la struttura che la rileva avvia una fase di “sospensione”, come previsto dalla circolare interministeriale 12 ottobre 2007, che prevede l’adozione di una procedura, articolata nelle fasi di seguito descritte, necessaria a giungere alla definizione/accertamento dell’irregolarità:

- a. **Contestazione scritta.** Il responsabile della verifica entro 10 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità è tenuto a comunicare al Beneficiario l’avvio della procedura di sospensione, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- b. **Ulteriore verifica.** Entro 10 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario è svolta l’istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso beneficiario. Qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l’interessato e regolarmente verbalizzati;
- c. **Accertamento.** Il Responsabile del controllo, accertata l’irregolarità, deve redigere il primo verbale amministrativo e trasmetterlo entro 10 giorni dall’accertamento a tutti i soggetti coinvolti e all’AdG;
- d. **Atti amministrativi.** Il RUP dovrà provvedere all’adozione degli atti amministrativi conseguenti all’accertamento dell’irregolarità.



L'efficacia del sistema di gestione delle irregolarità è rafforzata dall'esercizio dei poteri sostitutivi. Il potere sostitutivo in caso di inerzia, così come regolato dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, è attribuito ai Direttori di Direzione nei confronti dei Dirigenti delle U.O., ai Direttori apicali nei confronti dei Direttori di Direzione e al Direttore Generale nei confronti dei Direttori apicali.

La chiusura della fase di accertamento e il suo esito sono comunicati all'AdG.

6.2. Recuperi

Viene avviata dal RUP la procedura di revoca e recupero nei confronti del Beneficiario dell'importo indebitamente versato. Il RUP dovrà, al momento della notifica dell'atto di accertamento in entrata, richiedere al Beneficiario copia dell'avvenuto bonifico bancario per la restituzione delle somme indebitamente versate.

Successivamente, se il recupero è andato a buon fine, gli uffici contabili preposti dovranno trasmettere al RUP la copia della reversale di incasso, comprensiva degli interessi legali e/o di mora, se dovuti, decorrenti dalla data di notifica del provvedimento a quella di avvenuto pagamento.

Qualora il recupero non abbia esito positivo il RUP provvederà a trasmettere gli atti all'Avvocatura Comunale che procederà per via giudiziale al recupero forzoso dell'indebito.

7. Gestione dei rischi e delle irregolarità

7.1. Obblighi degli Organismi Intermedi

Gli Organismi Intermedi sono tenuti ad adottare procedure di gestione dei rischi, di segnalazione e trattamento delle irregolarità, inclusi i casi di frode e sospetta frode, e di adozione di misure correttive, tra cui il recupero degli importi indebitamente versati. Sono inoltre tenuti a fornire ogni necessaria informazione all'Autorità di Gestione in merito alle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza.

7.2. Strumenti del Comune per l'analisi e la prevenzione dei rischi nell'Ente

7.2.1. Il Piano Anticorruzione

In applicazione della Legge n. 190/2012, il Segretario Generale cui sono state attribuite le competenze in merito alla predisposizione del Piano comunale e dei suoi aggiornamenti annuali, a seguito dell'entrata in vigore della citata Legge ha provveduto ad elaborare, il primo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC)**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014.

Con successive deliberazioni della Giunta Comunale (n. 112 del 30 gennaio 2015; n. 123 del 29 gennaio 2016; n. 86 del 27 gennaio 2017; n. 129 del 31 gennaio 2018; n. 106 del 25 gennaio 2019; n. 126 del 31/01/2020; n. 306 del 26/03/2021; n. 579 del 29/04/2022) sono stati adottati gli aggiornamenti annuali del suddetto Piano. Ulteriori revisioni dei modelli operativi comuni del PTPC a più Direzioni dell'Ente, con l'accorpamento di 140 modelli operativi in n.18 denominati "Ambiti trasversali, sono state approvate con il PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) dalla Giunta Comunale con delibera n. 1095 del 29/07/2022.

I Modelli operativi PON METRO sono stati inseriti per la prima volta nel Piano approvato con deliberazione n. 106/2019, recependo a sua volta la determinazione dirigenziale n. 01/2018 dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari "Approvazione strumento di autovalutazione del rischio di frode con foglio di sintesi e della relazione di accompagnamento del Comune di Milano nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro)". Lo strumento è stato poi aggiornato, una prima volta nel 2019 con Determinazione Dirigenziale dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari n.

2245 del 25/07/2019 e successivamente con Determinazione Dirigenziale della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani n. 6642 del 5/08/2021 (All. 37).

- **I principi fondanti.**

La predisposizione da parte del Comune di Milano del suddetto Piano rientra come noto, nella strategia generale di prevenzione dal rischio di corruzione, già delineata dal Piano Nazionale Anticorruzione, volta a conseguire i seguenti obiettivi:

- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione
 - aumento della capacità di individuare casi di corruzione
 - creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
 - recupero e consolidamento nei dipendenti pubblici della consapevolezza dei principi di etica e legalità dell'azione amministrativa
 - impatto reputazionale della Pubblica Amministrazione.
- **Il ruolo della struttura.** Il Piano è connotato da una forte pervasività, nella e per la struttura comunale che agisce in sinergia e condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata e del costante presidio sulle strutture di riferimento e tende a consolidare in ognuno i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino.

Adempimento essenziale per la costruzione e l'aggiornamento del Piano è la mappatura delle attività esposte al rischio di corruzione. A tal fine e con cadenza almeno annuale:

- i dirigenti apicali dell'Ente, su impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire un costante presidio circa l'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti;
- In esito a tale attività di verifica i Dirigenti Apicali informando contestualmente il Direttore Generale comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario- proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

Nella stesura del Piano e dei suoi modelli operativi assume particolare rilevanza l'approccio metodologico per la mappatura delle attività a rischio correlata ad una stingente analisi organizzativa, basata sui seguenti principi:

- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- l'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruptive;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

In questa attività di mappatura è stata data rilevanza alla partecipazione e condivisione delle strutture.

I Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale, momenti di confronto con i dipendenti della struttura per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, viene redatto contestuale verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dandone informativa al Direttore Generale.

Al dipendente è assicurata, infatti, l'ampia conoscenza e partecipazione agli obiettivi del Piano che si traduce nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano medesimo e delle attività a rischio ed una formazione adeguata a prevenire i rischi di corruzione, che si annidano in maniera anche non evidente nell'attività quotidiana.

L'attività di prevenzione e l'assunzione di comportamenti virtuosi sono, infatti, tra gli elementi fondamentali in quella che si presenta, come l'assoluta priorità di espletare al meglio l'attività della Pubblica Amministrazione, nella consapevolezza che il rispetto delle regole non crea danno a nessuno degli utenti finali: i cittadini.

I suoi periodici aggiornamenti

La struttura organizzativa è coinvolta nella fase di monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio. I Dirigenti apicali riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, circa l'attuazione dei suddetti modelli operativi previsti nel Piano e nei suoi aggiornamenti.



All'interno di ogni singola Direzione apicale è prevista l'individuazione di figure a supporto dell'attività dei predetti dirigenti.

7.2.2. *Etica e integrità di comportamento*

Il Comune di Milano ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1369 del 05 novembre 2021 (all. 38) il nuovo Codice di Comportamento (adottato con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 2659 del 20 dicembre 2013) recependo i contenuti delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da A.N.AC. con Deliberazione n. 177/2020 che hanno evidenziato il valore che essi hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Codice di Comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Proprio l'aspetto comportamentale, infatti condiziona quello adempimentale aumentando, nei casi di non correttezza, il rischio di corruzione. Il codice:

- definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare;
- si applica anche a tutti coloro che, anche se estranei alla Pubblica Amministrazione, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con la medesima, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- disciplina gli aspetti relativi a conflitti di interesse ed ai doveri di astensione del dipendente nonché agli incarichi extra-ufficio. Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, le singole Direzioni inviano, con cadenza semestrale, alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione, idonea reportistica. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2480/2015 sono state introdotte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi delle disposizioni e criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012. Tra i doveri del pubblico dipendente è compreso il dovere di esclusività, sancito dall'art. 98 della Costituzione. Il dovere di esclusività è espressione del più generale principio di buon andamento

della Pubblica Amministrazione (art. 97 Cost.). Lo svolgimento di attività extra istituzionali rappresenta un'eccezione al principio di esclusività. L'Amministrazione autorizza lo svolgimento di tali attività estranee ai doveri di ufficio, secondo criteri oggettivi ed idonei a verificarne la compatibilità con il rapporto di impiego pubblico. L'incarico extra istituzionale va quindi valutato in relazione ai compiti istituzionali affidati al dipendente, alla natura dell'attività da autorizzare, alle specificità e modalità di svolgimento, oltre che all'impegno richiesto. Oggetto della disciplina regolamentare è l'espletamento da parte del personale, dirigente e non, dipendente dal Comune di Milano, compresi i dipendenti incaricati con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 di cui al d.lgs. n. 267/2000, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti. Le finalità della disciplina sono volte a:

- definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- assicurare e garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° comma lettera m), della Costituzione.

7.2.3. Whistleblowing - segnalazione di condotte illecite (art 1 c.51 L 190/2012)

Il Whistleblowing o segnalazione di condotte illecite è una procedura espressamente prevista dalla Legge n. 190/2012 che all'art. 1 comma 51 inserisce nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165, l'art. 54 bis successivamente modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017.

Dal 19 gennaio 2015 il Comune di Milano ha attivato la piattaforma "PORTE APERTE IN COMUNE" per l'invio delle segnalazioni di condotte illecite. La piattaforma è accessibile sia dalla Intranet comunale che dal sito istituzionale del Comune di Milano.¹⁰

Dal 6 dicembre 2018, è stata messa a disposizione dei dipendenti comunali una nuova piattaforma dedicata alle segnalazioni, che ha innovato e migliorato quella originaria del 2015. La nuova piattaforma, sviluppata a partire dal software opensource *GlobaLeaks* di Hermes Center for Digital Human Rights, è stata progettata

¹⁰ L'accesso alla piattaforma dalla intranet è garantito attraverso due percorsi:

- Home > Lavoro > Anticorruzione > Whistleblowing > Piattaforma
- Home > Amministrazione > Organizzazione > Macrostruttura > Direzioni Apicali > Segreteria Generale > Whistleblowing > Piattaforma

L'accesso alla piattaforma dal sito del Comune di Milano è garantito attraverso il seguente percorso:

- Home > Amministrazione trasparente

dalla Segreteria Generale con la collaborazione tecnica della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale - Direzione di Progetto Digital Lead - Unità User Experience ed Esercizio, con la finalità di effettuare:

- un deciso rafforzamento delle misure di tutela della riservatezza del segnalante, richiamate dalla specifica Legge n. 179 del 2017 che ha introdotto nel nostro ordinamento le “disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- il riconoscimento in materia di applicazione della normativa in materia di privacy, della tutela da pregiudizio che possa derivare alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179;
- l'adeguamento dell'architettura informatica della piattaforma, grazie all'utilizzo del sopraccitato software.

La piattaforma oggi è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, adempiendo così al dettato normativo di cui alla citata Legge n. 179 del 2017. Nel mese di febbraio 2020 la prima piattaforma è stata chiusa - essendo state definite tutte le segnalazioni ivi contenute – lasciando pertanto disponibile solo la nuova e più efficiente versione.

a) La segnalazione

L'accesso alla piattaforma rende criptati tutti i dati inseriti dal segnalante, non viene tracciato il traffico determinato dall'accesso e dalla navigazione nella piattaforma. L'identità del segnalante non è rivelata e non può in alcun modo essere identificata da chi riceve la segnalazione. La segnalazione è sottratta al diritto d'accesso. Nello specifico, le segnalazioni devono:

- avere ad oggetto condotte illecite o irregolarità nella gestione o organizzazione di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro;
- essere effettuate nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Le segnalazioni è necessario che contengano:

- l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto con sufficienti elementi di chiarezza espositiva;

- l'indicazione delle generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Le segnalazioni sono indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) che nel Comune di Milano è il Segretario Generale, così come specificato dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO) – ai sensi dell'art.6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1095 del 29 luglio 2022.

Il RPCT ha pertanto adottato il 27 ottobre 2021 un atto organizzativo interno per adeguare la ricezione e trattazione delle istanze ai vari profili anche di natura organizzativa interessati dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, elaborando inoltre con la collaborazione del DPO del Comune di Milano una informativa sul trattamento dei dati personali da pubblicare nella piattaforma informatica destinata a ricevere le segnalazioni. In particolare, è stata definita:

- la costituzione di un gruppo di lavoro in funzione coadiuvante nell'attività di verifica ed analisi delle segnalazioni;
- la trattazione delle segnalazioni anonime, specie in presenza di elementi contenutistici tali da consentirne la trattazione;
- la trattazione delle segnalazioni eventualmente prevenute senza l'utilizzo della piattaforma informatica a ciò dedicata che saranno comunque istruite, secondo le modalità già in uso e nel rispetto delle disposizioni normative e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Le segnalazioni trasmesse in forma cartacea dovranno essere contenute in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale" e saranno custodite in luogo fisico sicuro non accessibile a terzi. La segnalazione, così pervenuta, verrà protocollata in modo riservato e il relativo numero di protocollo generale dovrà essere comunicato al segnalante;
- la tematica del trattamento e della conservazione dei dati personali nella piattaforma informatica dedicata alla segnalazione di condotte illecite in un termine di tempo definito; detto termine è stabilito in 10 anni a decorrere dalla data delle segnalazioni come risultante dalla piattaforma. Tale termine viene individuato in analogia all'articolo 2946 del Codice Civile in quanto alcune segnalazioni possono sfociare in un procedimento giudiziario o dare luogo all'apertura di procedimenti, anche di natura disciplinare, correlati ai fatti segnalati. Quanto sopra ferma restando l'indicazione di altro

- diverso termine a seguito di eventuali specifiche indicazioni da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- l’individuazione della figura del sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel caso di conflitti d’interesse di quest’ultimo;
 - l’individuazione della figura del c.d. “custode dell’identità” cui è rimessa l’attività volta a consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – su propria motivata richiesta - l’accesso all’identità del segnalante. Al custode dell’identità è inibita la conoscenza delle generalità del segnalante e conseguentemente la trattazione dei relativi dati personali.

7.2.4. Gestione dei rischi di frode

Con riferimento all’Organismo Intermedio di Milano, l’unità incaricata dell’autovalutazione del rischio di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate è, secondo quanto indicato nel modello organizzativo e di funzionamento, il Responsabile/Referente per la prevenzione e gestione delle frodi nella figura del **Segretario Generale del Comune di Milano**, che ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel Comune di Milano le misure previste nel documento di autovalutazione del rischio frode (strumento di autovalutazione e relazione di accompagnamento) sono state predisposte dalle Direzioni attuatrici interessate e su di esse si è registrata la condivisione da parte del Segretario Generale, Responsabile anticorruzione, che ha coordinato le propedeutiche azioni sino alla individuazione del documento:

In data 22/01/2018, l’OI ha approvato con determina dirigenziale n. 1/2018 lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e la relazione di accompagnamento del Comune di Milano nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane 2014-2020” PON Metro.

Lo stesso atto è stato contestualmente trasmesso al Segretario Generale.

Il Segretario Generale provvede così ad allegare lo Strumento di autovalutazione del rischio di frode PON Metro come parte integrante e sostanziale nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Milano.

Lo strumento è stato poi aggiornato, facendo seguito alle richieste pervenute dall’AdG, una prima volta nel 2019 con Determinazione Dirigenziale dell’Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari n. 2245 del 25/07/2019 e successivamente con Determinazione Dirigenziale della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani n. 6642 del 5/08/2021 (all.37).

8. Conservazione dei documenti

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON sono tenuti a conservare la documentazione e i 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 PON, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi (in coordinamento con l'Autorità di Gestione) per le attività di competenza.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'Art. 6 del DPR n. 445/2000 e dell'Art. 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 dall'Art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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 tutta la documentazione pertinente relativa all'operazione stessa in corso d'opera in formato elettronico.

Il Comune di Milano utilizza la piattaforma integrata di gestione documentale Auriga. La piattaforma offre un sistema di protocollazione informatica, procedimenti gestiti interamente "on line", archivi digitali e gestione "centralizzata" della posta certificata (PEC).



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Per ogni singolo progetto verrà definita la tipologia di documenti generati e gestiti, per pianificarne successivamente la conservazione; l'invio in conservazione di questi documenti non sostituirà la presenza presso l'ente di un archivio digitale per una più facile consultazione.

Presso l'Unità Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano è quindi assicurata, in forma digitale, la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale 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 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 Programmi Operativi Nazionali, Regionali e Patto per Milano fornirà indicazioni sulla metodologia di archiviazione e sui documenti che ogni Direzione operativa è tenuta 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 PON** tutta la documentazione richiesta. La gestione e l'implementazione del fascicolo documentale di progetto sarà resa infatti agevole e massimamente informatizzata tramite l'impiego di apposite funzionalità del Sistema Informativo del PON;
- **mettere a disposizione** di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti abilitati **tutta la documentazione necessaria** per lo svolgimento delle verifiche amministrative e *in loco*.

L'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli Organismi di controllo nazionali e UE.

Più specificatamente, la documentazione da inserire sul sistema informativo del PON e conservare nei fascicoli cartacei e informatici sopraindicati deve comprendere almeno documenti riguardanti, la valutazione, la selezione, l'approvazione delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico; documenti e reportistica relativa all'approvazione delle operazioni e all'applicazione dei criteri di selezione:

- piano finanziario e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle procedure di gara e di aggiudicazione, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri documenti progettuali;
- documentazione giustificativa di spesa, prospetti di rendicontazione della spesa, altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione;
- rapporti di attuazione e monitoraggio;
- relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati, ecc.

8.1. Gestione informatizzata dei dati

Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del PON Metro e POC METRO 2014-2020 è DELFI – Dataset Elettronico Finanziario Integrato – è definito dall'Autorità di Gestione secondo quanto indicato nel documento descrittivo delle funzioni e delle procedure in essere dell'AdG e dell'AdC (Sistema di Gestione di Controllo).

9. Sistema informativo del programma

Il regolamento europeo sui Fondi Strutturali prevede che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

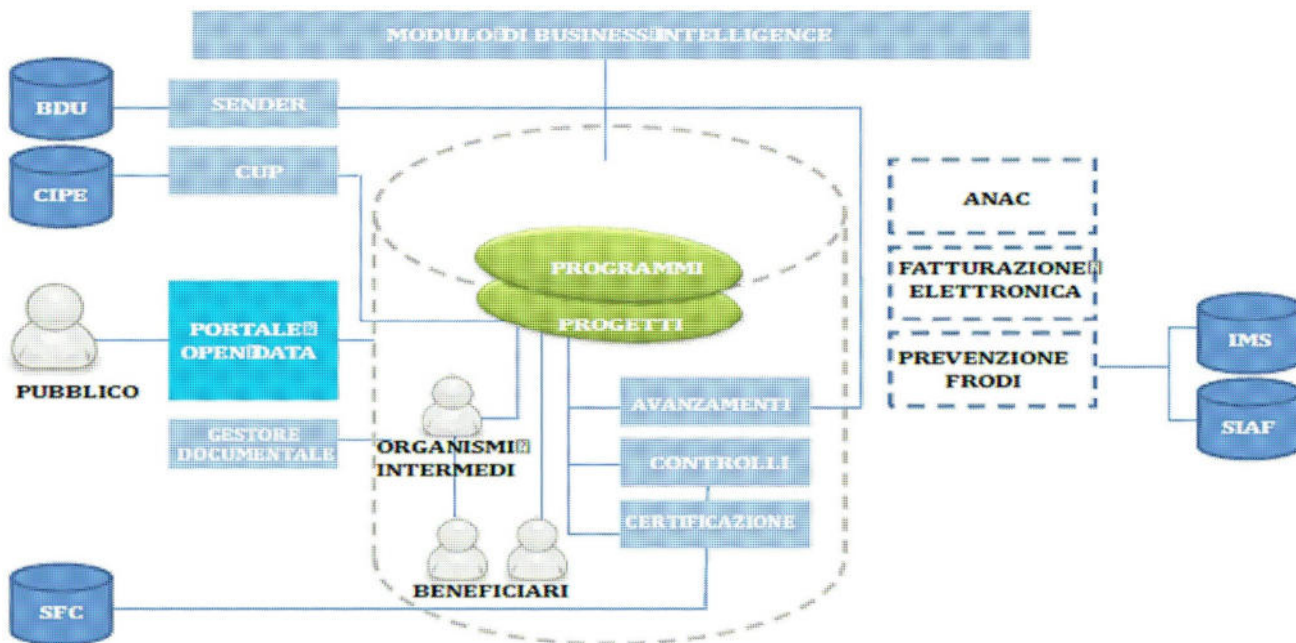
L'Autorità di Gestione ha messo a punto per la gestione del PON e del POC Metro un sistema informativo denominato Delfi (Dataset elettronico finanziario integrato), che garantirà il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra tutti gli attori dei programmi, dalle Autorità ai beneficiari.

Delfi è concepito come un sistema gestionale, che supporta gli utenti in tutte le attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, e che traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Sistema di Gestione e Controllo del PON e del POC.

Il sistema, infatti, copre l'intera filiera di attuazione nelle sue diverse fasi: programmazione, bandi, attuazione, controlli, certificazione, audit. Sono previste diverse tipologie di utenza in relazioni ai ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti. In particolare, per l'Organismo Intermedio sono impostati due profili, il primo a livello della programmazione (Autorità Urbana, strutture di coordinamento e di controllo), il secondo per l'attuazione (strutture di gestione o beneficiari anche esterni). Ciascun profilo di utenza è abilitato a compiere, all'interno dell'applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

Il sistema è dotato di un sistema di reportistica dedicata che garantisce la sorveglianza del Programma da parte dell'AdG e delle strutture di coordinamento degli OI, è inoltre dotato di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.). Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute con tutti i documenti giustificativi) registrati ed archiviati sempre con apposito codice univoco identificativo.

Figura 6 – Schema funzionale del sistema informativo del PON e POC Metro



10. Allegati

Documenti formali e organizzativi Comune di Milano

- **All_1_** DGC n. 1647 del 23 dicembre 2021
- **All_1bis_** Macrostruttura_ DGC_1647 del 23_12_2021
- **All_2_** DGC n. 279 del 10/03/2022
- **All_3_** DGC_1470_ del 10/10/2022
- **All_4_** DD_DD_17 del 17_02_2016_ Autorità urbana
- **All_5_** DGC_229 del 15_02_2016_ ApprovazioneSchemaConvenzioneCMeACT
- **All_6_** ALL1 - Atto di delega Convenzione PON AdG-MilanoFirmata
- **All_7_** Det_DG_199 del 21_12_2016_ AutorUrbana
- **All_8_** Del_GC_24 del 13_01_2017 Piano Operativo
- **All_8b** Determina_27_2018_07_03_ PianoOperativo
- **All_8c** Del_GC_859 del 31_07_2020 Approvazione rimodulazione PianoOperativo
- **All_8d** Determina_6140_2020_09_04_ Aggiornamento PianoOperativo
- **All_9_** Det_DG_21 del 14_07_2017_ RiorganIlLivello
- **All_10_** Det_DG_74_ del 01_08_2017_ Approvazione MOF OI Milano
- **All_11_** DGC_1263_ del 26_07_2019_ DeliberaRiorganizzazione
- **All_12_** All_09_2019_08_01_DD_DG_2466_riorganizzazione2019
- **All_13_** 2019_09_10_DD_DG_3381_ parziale revisione organigramma
- **All_13bis_** 2019_10_31_DD_DG_5345_ Revisione Organizzativa
- **All_14_** Conferimento Incarico Moneta_ Firma Giuseppe Sala
- **All_15_** DELIBERA_GC_575_21_5_2021_ Modifica_PO
- **All_16_** DGC_994_06_08_2021
- **All_17_** DDD7652.2021_ aggiornamento PO PONMETRO_REACTEU
- **All_18_** Nomina_Moneta_Prot. 11012022.0014023.I
- **All_19_** DGC_1686_18_11_2022-Approvazione_convenzione_POC
- **All_20_** ConvenzioneAttoDelegaOI_POC_Milano_29_11_2022
- **All_21_** DGC 1890_20_12_2022

- **All_22_ Organigramma_DS AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI**

Piste di Controllo

- **All_23_Quadro Sinottico delle principali procedure dell'O.I. – Comune di Milano**
- **All_24MI_Avvio_selezione progetti**
- **All_25MI_Procedura accordi tra PA**
- **All_26MI_Avvviso_pubblico**
- **All_27MIa_Acquisto beni e servizi**
- **All_27MIb_Acquisti CONSIP**
- **All_28MIa_Procedure di appalto OO-PP**
- **All_28MIb_In house**
- **All_29MIa_Selezione_consulenti_esterni**
- **All_29MIb_Personale interno**
- **All_30_Allegato 11 - PDC per gli aiuti di Stato**
- **All_31_Allegato 12 - PDC Circuito fin. e liq. conti**

Altri documenti

- **All_32_Delibera PTCP 2022 -2024_579_29_04_2022**
- **All_33_Capitoli di bilancio contabilità separata**
- **All_34_Regolamento sul sistema dei controlli interni**
- **All_35_DGG 1200_22.04.2011 e DGC_579_25.05.21_SMVP**
- **All_35bis_SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**
- **All_36_DGC_1095_2022.07.29_PIAO Milano**
- **All_37_DD_n. 6642.2021_approvazione strumento autovalutazione**
- **All_38_DGC_1369_2021_Codice comportamento**
- **All_39_Risorse Umane PONMetro_Milano_Con Competenze**
- **All_39bis_Organigramma_PON Metro Milano**
- **All_40_Modelli PONMetro_Milano**
- **All_40bis_Modelli PONMetro-React-EU_Milano**
- **All_40ter_Modelli POCMetro_Milano**



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

- **All_41_DD_DG_54_2019** Gestione Registro Aiuti Di Stato
- **All_42** EROGAZIONE DI CONTRIBUTI - Scheda di Autovalutazione ex ante
- **All_43** DGC_15_del_14_01_2022_Regolamento
- **All_43bis** Regolamento Ordinamento Uff e Servizi_14.01.2022
- **All_44** Modello della Nota MI