

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Città di Bologna

INDICE Si.Ge.Co dell'Organismo Intermedio – Città di Bologna

1. PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027	4
2. Governance dei Programmi e attori coinvolti	5
3. L'Organismo Intermedio	6
3.1. Funzioni e compiti delegati	11
3.2. Organigramma e funzioni delle unità	12
Responsabile dell'Organismo Intermedio	14
Struttura di coordinamento (U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR)	15
Strutture di gestione responsabili dell'attuazione delle operazioni	17
3.3. Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo	21
4. La selezione delle operazioni	24
4.1. Procedura di selezione delle operazioni a titolarità	27
4.2. Procedura di selezione delle operazioni a regia	29
4.3. Informazione ai beneficiari	29
5. L'attuazione delle operazioni	31
5.1. L'attuazione delle operazioni a titolarità	31
5.2. L'attuazione delle operazioni a regia	32
6. La pista di controllo	32
6.1. Il fascicolo dell'operazione	33

6.2. La conservazione dei documenti	38
7. Gestione finanziaria e controllo	38
7.1. Il circuito finanziario del Programma	38
7.2. Il sistema di contabilità separata	39
7.3. Il sistema dei controlli interni dell'OI e l'autocontrollo	40
7.4. Irregolarità, frodi e recuperi	45
8. La gestione dei rischi di frode e corruzione e il Piano Integrato delle attività dell'organizzazione (PIAO)	49
9. Il sistema elettronico	49
10. La comunicazione e il coinvolgimento degli stakeholders	50
11. Quadro sinottico delle procedure di gestione e controllo dell'OI	50

1. PN Metro Plus e Città Medie 2021-2027

In continuità con l'esperienza del Pon Metro 2014-2020, il nuovo Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 ha avviato il percorso di definizione nel marzo del 2019, attraverso un processo di condivisione realizzato anche tramite lo strumento dei Tavoli tematici dedicati agli Obiettivi strategici (OP) individuati dal Regolamento (UE) 2021/1060, e delle interlocuzioni con le Amministrazioni Centrali e Regionali al fine di evitare sovrapposizioni, destinate a valorizzare sinergie con altre fonti di finanziamento comunitarie e nazionali.

Approvato formalmente il 16 dicembre 2022, nel rispetto delle tempistiche comunitarie, con la decisione C(2022) 9773, il PN Metro Plus rientra nell'Accordo di partenariato (Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022) stipulato tra Italia e Commissione Europea per la programmazione dei fondi UE 21-27 per circa 75 miliardi di euro (42 miliardi a carico del bilancio europeo e 33 miliardi a titolo di cofinanziamento nazionale).

Il PN Metro Plus 21-27, del valore finanziario pari a 3 miliardi di euro, si sviluppa in continuità con il Pon Metro 2014-2020 sia relativamente ai temi originari (agenda digitale/sostenibilità/inclusione sociale), sia verso il modello di governance, basato sulla delega ai 14 Comuni capoluogo in qualità di Organismi Intermedi (Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia).

Rispetto alla precedente, la nuova programmazione si è sviluppata con un ampliamento della propria azione in ambiti di intervento sfidanti e innovativi, strettamente correlati allo sviluppo urbano come:

1. azioni di rigenerazione urbana;
2. contrasto al disagio socio-economico e abitativo nelle periferie;
3. mobilità «green»;
4. inclusione e innovazione sociale;
5. accesso all'occupazione;
6. interventi di natura ambientale e di economia circolare;
7. risparmio energetico degli edifici e delle infrastrutture;
8. offerta innovativa di servizi digitali;

9. promozione sviluppo sociale anche attraverso la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza;

Il PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 anticipa nel nome un ulteriore elemento evolutivo: azioni rivolte a nuovi interlocutori, le città medie del Sud, che verranno coinvolte nel ruolo di Beneficiari per progetti di rigenerazione di aree fragili, caratterizzate da disagio socio-economico e abitativo.

2. Governance dei Programmi e attori coinvolti

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 71, par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Nazionale FESR – FSE+ METRO plus e città medie Sud 2021-2027 (in appresso anche detto "PN" o "Programma") e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo (in appresso anche detto "SiGeCo"), sono individuate tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit. L'individuazione delle Autorità e il loro funzionamento sono descritti nel SiGeCo approvato dall'AdG¹.

Il Programma individua inoltre 14 Organismi Intermedi, rappresentati dai Comuni capoluogo delle Città metropolitane: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Il PN, oltre a proseguire l'intervento in favore delle Città metropolitane (CM), attuato sulla base della delega conferita ai Comuni capoluogo individuati quali Organismi Intermedi (OI), si estende, con interventi nelle periferie e aree marginali, ad alcune città medie delle Regioni Meno Sviluppate (RMS), beneficiarie delle priorità 5 e 6 del Programma.

Come previsto dal PN, e in continuità con il PON Città Metropolitane 2014-2020, l'Autorità di Gestione continua, nel 2021-2027, ad essere supportata dal "Segretariato Tecnico", quale luogo dove rafforzare le attività di coordinamento nazionale utili alla definizione di criteri, modus operandi, standard progettuali adeguati al raggiungimento dei vari obiettivi tematici del PN².

¹ Cfr par 1.3 della versione vigente del SiGeCo 2.0 del 30 settembre 2024

² Per il dettaglio delle funzioni del Segretariato tecnico si veda il SiGeCo approvato dall'AdG e il paragrafo 4 del Manuale Operativo delle Procedure

3. L'Organismo Intermedio

Il Sindaco del Comune di Bologna, con proprio atto P.G. n. 118236/2023 del 20 febbraio 2023, ha nominato l'ing. Osvaldo Panaro, Capo Dipartimento Cultura, Sport e promozione della Città, quale Responsabile dell'Organismo Intermedio "Comune di Bologna" nell'ambito del "PN Metro Plus e città medie Sud 2021 - 2027", mantenendo per sé il ruolo di Autorità Urbana.

Successivamente, con Delibera di Giunta P.G. n. 385171/2023, è stato approvato lo schema di Convenzione (Atto di Delega) inviato dall'Autorità di Gestione con comunicazione n. 15484 del 16 maggio 2023 ed aggiornato in data 26 maggio 2023, e contestualmente è stato dato mandato all'Organismo Intermedio di sottoscrivere la citata convenzione con eventuali modifiche ed integrazioni. La convenzione sopra menzionata, sottoscritta e trasmessa all'Autorità di Gestione (AdG) in data 28 luglio 2023, regola i rapporti tra Organismo Intermedio del Comune capoluogo ed AdG e le loro funzioni nell'ambito dell'attuazione del Programma PN Metro Plus e città medie Sud 2021 - 2027.

In particolare, all'Organismo intermedio sono delegate da parte dell'Autorità di Gestione le seguenti funzioni:

- L'OI è responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'articolo 2 della Convenzione allegata all'atto di delega³, finanziati dal PN METRO plus 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 fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa comunitaria e nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
- Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, l'OI:

³ Si veda l'atto di delega inviato dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio Bologna con nota prot. n. 18463 del 13/06/2023 come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. repertorio: DG/2023/120

- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PN METRO plus;
- presenta, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione⁴, un Piano operativo degli interventi che intende realizzare 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. Tale Piano operativo sarà aggiornato e presentato all'AdG, nel caso di riprogrammazioni – anche solo parziali – che comportino modifiche sostanziali allo stesso;
- contribuisce all'invio periodico dei dati di attuazione alla Commissione Europea e all'elaborazione della relazione finale di performance di cui all'articolo 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, inviando all'AdG le parti di propria competenza, sulla base delle indicazioni dell'AdG;
- rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060;
- trasmette per via elettronica all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro le scadenze indicate dall'AdG i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi per i quali l'OI prevede di presentare rendicontazioni per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060;

⁴ Si veda l'atto di delega di cui alla nota precedente

- trasmette all'AdG le informazioni e i dati necessari al monitoraggio ambientale ai sensi della Direttiva 2001/42/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (VAS) e necessari per la verifica del rispetto del principio "Do Not Significant Harm" ai sensi del Regolamento Europeo sulla Tassonomia degli investimenti sostenibili n. 852/2020;
 - contribuisce all'attuazione della comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 49 e dal relativo allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060 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;
 - assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060.
- Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI:
- è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile. 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;
 - condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 73, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060;

- seleziona e attua le operazioni di importanza strategica di cui all'art. 22, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060, per le quali assicura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento, in particolare per quanto concerne gli obblighi di comunicazione e visibilità;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati, possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PN, rispettino le indicazioni di cui alle lettere a-j dell'art. 73, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060;
- individua i beneficiari responsabili dell'attuazione delle operazioni tra le tipologie di azioni previste nel Programma;
- 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, 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;
- Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI:
 - definisce e formalizza un proprio modello organizzativo e di funzionamento in grado di assolvere con efficacia alle funzioni ed ai compiti delegati dall'Autorità di gestione, in coerenza con quanto previsto dal PN METRO plus e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato XVI del Regolamento (UE) 2021/1060, per le funzioni ad esso delegate;
 - 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;

- definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del PN, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto applicabile, al Programma nazionale e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dall'articolo 6 della presente Convenzione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento e/o le richieste per il rimborso delle spese dei beneficiari e adempie a tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- 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;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo chiara ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;

- 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;
- su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- 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 2021-2027, 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;
- collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa nazionale e comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

3.1. Funzioni e compiti delegati

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte in precedenza, si riportano nel presente paragrafo le strutture organizzative coinvolte nell'attuazione del Programma:

L'Organismo Intermedio del Comune di Bologna si articola nelle seguenti strutture:

1. Autorità Urbana di Bologna, ruolo esercitato dal Sindaco della città;
2. Responsabile dell'Organismo Intermedio, dirigente incaricato dal Sindaco;
3. Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore Europa e Internazionale – U.I. Fondi strutturali europei e PNRR come struttura di coordinamento dell'attuazione del programma PN Metro Plus e città medie sud 2021 - 2027;
4. Aree, Dipartimenti, Settori individuati in base alle loro competenze come strutture di gestione degli interventi;
5. Area Risorse Finanziarie, titolare delle funzioni di gestione e controllo finanziario;

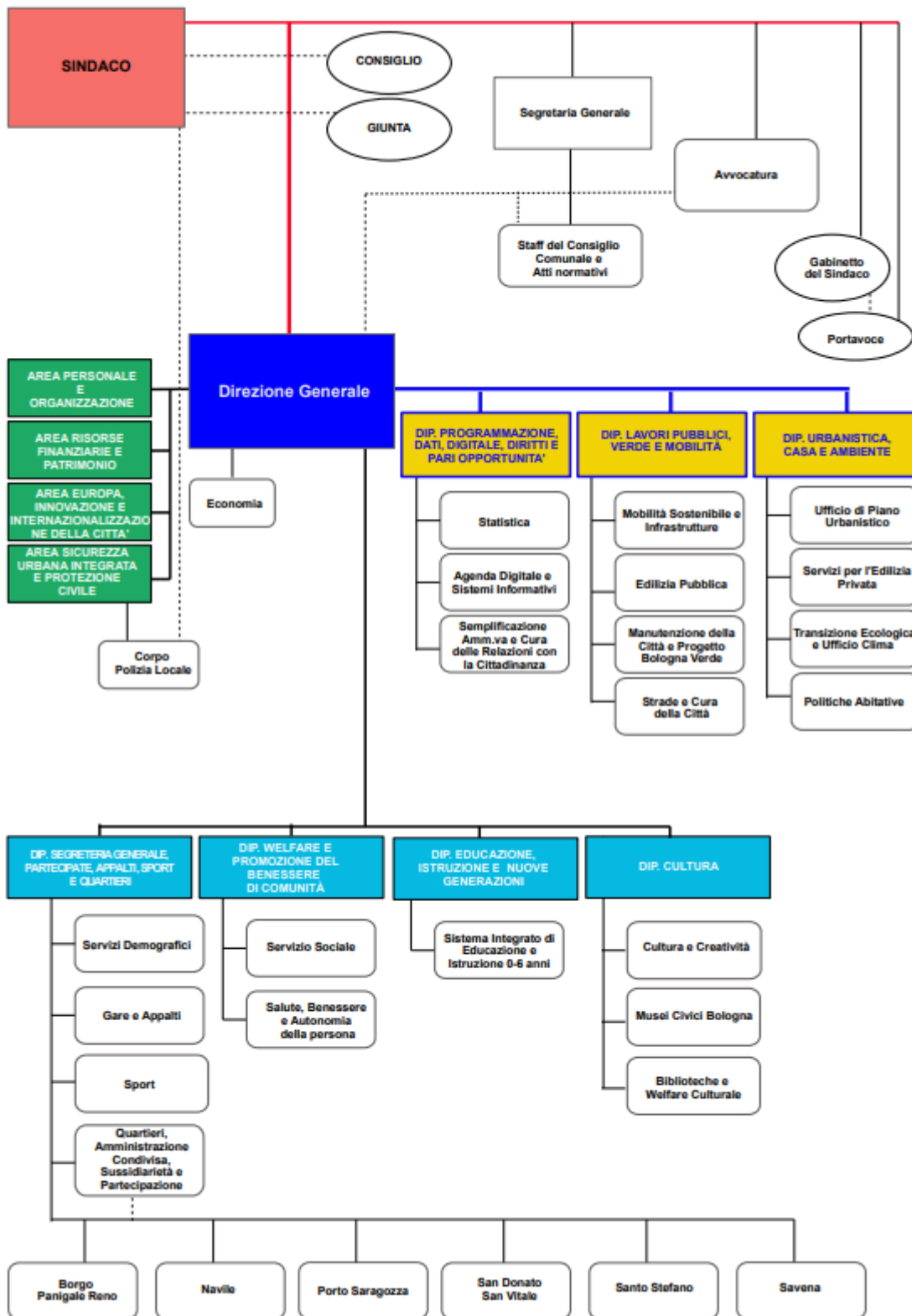
6. Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche, titolare della gestione delle procedure di gara;
7. Segretario Generale, deputato ai controlli e alla prevenzione delle irregolarità e frodi.

3.2. Organigramma e funzioni delle unità

Nell'ambito delle funzioni sopra descritte in precedenza, si riportano nel presente paragrafo le descrizioni dei compiti e delle funzioni di ciascuna struttura coinvolta nell'attuazione del Programma. L'organigramma e le relative funzioni sono attribuite in coerenza con il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna⁵ e con il relativo organigramma approvato con Delibera di Giunta PG 411760/2025 del 3/06/2025, entrato in vigore il 16/06/2025. Rispetto al precedente assetto organizzativo, pare rilevante sottolineare la creazione della nuova Area Europa, Innovazione e Internazionalizzazione della Città cui sono affidate le funzioni del Settore Europa e Internazionale (precedentemente assegnate al Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della città), il turismo e le relazioni per la promozione internazionale della città;

⁵ Versione attualmente vigente n. repertorio Repertorio n. DG/2024/204

Allegato A alla deliberazione DG/PRO/2025/140



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Organismo Intermedio di Bologna

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Responsabile dell'Organismo Intermedio

Il Responsabile dell'Organismo Intermedio è stato individuato con atto del Sindaco P.G. n. 118236/2023 del 20 febbraio 2023 nella persona dell'ing. Osvaldo Panaro, Capo Dipartimento Cultura, Sport e promozione della Città. È responsabile della gestione degli interventi di sviluppo urbano sostenibile nell'ambito del programma PN Metro Plus e città medie sud 2021 – 2027 ed assicura il corretto esercizio delle funzioni delegate dall'Autorità di Gestione. Nell'ambito delle sue funzioni, ha provveduto alla definizione della struttura organizzativa e all'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità, e provvederà all'adozione delle eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso dell'attuazione del programma. Approva con propria determinazione dirigenziale l'ammissione al finanziamento dei singoli progetti, affidando al Direttore della struttura di gestione competente il mandato di assumere gli atti necessari all'avvio e attuazione degli stessi.

Il responsabile dell'O.I., avvalendosi delle risorse umane e delle competenze delle strutture di coordinamento individuate, assicura una costante supervisione sull'efficace e tempestiva realizzazione delle operazioni ammesse a finanziamento, vigilando sulla regolarità delle procedure di attuazione e sull'ammissibilità della spesa rendicontata dai beneficiari.

In caso di assenza o impedimento del responsabile designato ing. Osvaldo Panaro, le funzioni di responsabile dell'Organismo Intermedio Comune di Bologna nell'ambito del PN Metro Plus 2021 - 2027 sono state delegate con atto del Sindaco P.G. n. 736761/2023 del 06/11/2023 alla dott.ssa Ilaria Bellelli, nella sua qualità di Dirigente del Comune di Bologna.

Con atto P.G. n. 763170 del 15/11/2023 del Responsabile dell'Organismo Intermedio, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e per i soli progetti per i quali il ruolo di Responsabile dell'Operazione si sovrappone al ruolo di Responsabile dell'O.I., è stata inoltre delegata alla dott.ssa Bellelli l'esercizio della funzione di autocontrollo del processo di selezione e ammissione a finanziamento delle operazioni, nonché di autocontrollo delle spese rendicontate, in quanto figura funzionalmente esterna alla struttura di gestione del responsabile dell'Operazione.

Struttura di coordinamento (U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR)

Al fine di garantire la maggiore efficacia possibile rispetto alle attività di supporto, coordinamento, gestione e monitoraggio fisico e finanziario dei progetti da realizzare nell'ambito del PN Metro Plus, in continuità con la precedente programmazione 2014 - 2020, la struttura organizzativa che si occuperà di svolgere queste funzioni è l'U.I. Fondi strutturali europei e PNRR.

L'ufficio è incaricato del coordinamento generale del Programma e delle funzioni di Autorità Urbana e Organismo Intermedio, ad eccezione delle funzioni di prevenzione e gestione del rischio frodi e corruzione, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

I suoi compiti consistono in particolare nel presidio del processo di valutazione e rendicontazione del Programma, per assicurarne l'unitarietà e la coerenza con gli orientamenti strategici dell'Amministrazione, nonché la conformità con le disposizioni comunitarie, e si espletano concretamente in funzioni trasversali, di supporto specialistico, di supervisione e di controllo nei confronti degli uffici responsabili della realizzazione degli interventi.

Grazie alla sua esperienza nella gestione di progetti complessi a finanziamento comunitario, come per esempio la Programmazione 2014 – 2020, ed alla presenza di professionalità consolidate, è in grado di garantire una efficace ed efficiente gestione del Programma per l'intero periodo di programmazione 2021 - 2027.

L'Ufficio è incaricato inoltre del monitoraggio generale del PNRR per quanto riguarda l'avanzamento fisico e finanziario degli interventi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi, intermedi e finali, sia di output sia di spesa. Questo doppio incarico consente un maggiore coordinamento e controllo della gestione delle diverse fonti di finanziamento rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione e alle opportunità e disposizioni comunitarie.

La Struttura di coordinamento opera per soddisfare le esigenze di coerenza tra gestione operativa e amministrativo-contabile e per fornire indicazioni univoche e uniformi alle strutture di gestione.

L'U.I. Fondi Strutturali Europei e PNRR è deputata dunque al coordinamento tecnico ed alla valutazione di tutte le azioni del programma, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

1. è referente per le relazioni con l'Autorità di Gestione;
2. fornisce alle strutture incaricate della gestione delle azioni supporto e coordinamento nella fase di progettazione, garantendo la conformità ai principi e alle indicazioni del programma;
3. indirizza e supervisiona l'elaborazione e aggiornamento delle schede progetto da parte delle strutture di gestione;
4. verifica la conformità delle schede rispetto alle istruzioni fornite dall'AdG, per quanto riguarda la coerenza con il cronoprogramma finanziario della priorità di riferimento, la presenza e la correttezza delle informazioni specifiche, la coerenza con le finalità del PN plus e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza, integrando eventualmente i dati e le informazioni nelle schede progetto;
5. predispone gli atti di approvazione del Piano Operativo, delle schede progetto e dell'ammissione a finanziamento, per l'adozione da parte del competente organo del Comune;
6. cura l'invio del Piano Operativo aggiornato all'AdG alle scadenze prestabilite;
7. supervisiona le procedure di selezione delle operazioni, assicurandone la coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, con il Programma e con la Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune di Bologna, e la condivisione con l'AdG per quanto previsto dai regolamenti;
8. definisce le procedure per la conservazione e l'archiviazione dei documenti, necessari per garantire una pista di controllo adeguata, secondo quanto disposto dal regolamento UE n. 1060/2021 e secondo quanto disposto dall'AdG;
9. assicura tutti gli scambi di informazione tra beneficiari, OI e AdG mediante sistemi di scambio elettronico dei dati;
10. segnala eventuali criticità e scostamenti rispetto al programma da parte delle strutture di gestione e propone correttivi, attivando se del caso il responsabile dell'Organismo Intermedio per l'adozione degli atti necessari;
11. fornisce all'AdG i contributi necessari per la predisposizione delle relazioni di valutazione e rendicontazione annuali e finali;
12. assicura il coinvolgimento del partenariato territoriale;

13. supporta la valutazione in itinere ed ex post degli interventi;
14. svolge l'attività di autocontrollo del Responsabile dell'O.I. e gestisce le procedure di rendicontazione degli interventi secondo le modalità previste dall'Autorità di Gestione;
15. realizza e coordina la strategia di comunicazione del programma nel territorio metropolitano per l'adempimento agli obblighi previsti dal Reg. UE n. 1060/2021. L'attività si esplica sia nell'organizzazione delle attività di informazione e pubblicizzazione del programma, sia nel supporto a tutti i servizi coinvolti per quanto concerne la comunicazione delle azioni implementate nell'ambito del programma. La responsabile di questa attività è la funzionaria dott.ssa Silvia Sassu.

Personale assegnato:

1. Federico Bonciani – Responsabile;
2. Lucilla Saccà - Istruttore;
3. Silvia Sassu – Funzionaria.

Strutture di gestione responsabili dell'attuazione delle operazioni

Le strutture di gestione responsabili dell'attuazione delle Operazioni nell'ambito del Comune di Bologna sono le seguenti:

1. Dipartimento welfare e promozione del benessere di comunità;
2. Direzione Generale - Settore innovazione digitale e dati;
3. Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città;
4. Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore biblioteche comunali e welfare culturale;
5. Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore cultura e creatività;
6. Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore musei civici Bologna;
7. Area educazione, istruzione e nuove generazioni;
8. Dipartimento lavori pubblici, verde e mobilità;
9. Dipartimento Urbanistica Casa e Ambiente e Patrimonio – Settore politiche abitative.

Gli uffici ed i servizi del Comune di Bologna incaricati della realizzazione delle attività sono stati individuati in base alle competenze e funzioni loro attribuite, in applicazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, dei documenti di programmazione e dello schema organizzativo dell'ente. In particolare, secondo l'art. 3 del citato Regolamento che definisce la macrostruttura dell'ente, le strutture di gestione del PN Metro Plus sono individuate a livello di Area, Dipartimento, Settore o Istituzione; il rispettivo dirigente riceve direttamente dal responsabile dell'Organismo Intermedio, mediante la determina di ammissione al finanziamento, il mandato ad adottare gli atti necessari all'attuazione del progetto assegnato alla sua struttura, esercitando a tal fine le prerogative definite dalla normativa e in particolare la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 107 del D.Lgs. 267/2000 cd. Testo Unico degli Enti Locali e s.m.i.).

Il dirigente preposto a ciascuna struttura di gestione è responsabile, di norma, dell'attuazione degli interventi, che costituiscono un suo obiettivo all'interno del ciclo di gestione della performance. Può affidare a un dirigente o funzionario, in possesso di adeguate competenze, il ruolo di Responsabile Unico di Procedimento (R.U.P.) per ciascuna operazione o per singoli interventi e contratti all'interno di essa. Inoltre, garantisce l'utilizzo di personale inserito nell'organico della struttura, adeguato sia in termini numerici che di competenze, anche ricorrendo eventualmente, nei casi e con le modalità previsti dalla normativa, ad incarichi professionali esterni.

I responsabili dell'attuazione degli interventi che hanno ricaduta sull'area vasta (azioni immateriali legate all'Agenda digitale e a servizi per l'inclusione sociale) promuovono il massimo coinvolgimento delle altre Amministrazioni e costituiscono dei team di progetto a livello metropolitano, con la partecipazione della Città Metropolitana e delle Unioni dei Comuni interessate.

Le azioni che prevedono la realizzazione di opere pubbliche, la riqualificazione e manutenzione di edifici e impianti, l'esecuzione di interventi tecnici vengono realizzate dalle strutture comunali competenti afferenti al Dipartimento Lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio (Settore Edilizia e Patrimonio e Settore Manutenzione), come da schema organizzativo del Comune di Bologna.

Le strutture di gestione dei progetti sono incaricate di tutte le attività e adempimenti connessi all'attuazione degli interventi previsti, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e secondo le indicazioni fornite dall'AdG, le note e le circolari attuative, le Linee guida dei gruppi di lavoro tematici e gli altri documenti ufficiali, nonché le piste di controllo adottate dall'Organismo Intermedio.

- *Area risorse finanziarie*

Il servizio finanziario del Comune svolge le funzioni previste dalla legge e precisamente individuate nel Regolamento di Contabilità dell'ente. L'area è strutturata in tre unità operative che intervengono per quanto di competenza nelle varie fasi di realizzazione del programma, e in particolare svolgono i seguenti compiti:

1. registrazione in bilancio, in appositi capitoli di spesa, dei finanziamenti di competenza del Comune di Bologna in qualità di OI;
2. gestione e monitoraggio dei flussi finanziari del Programma;
3. controllo preventivo di regolarità contabile su tutti i provvedimenti di spesa, con le modalità definite dai regolamenti interni dell'ente;
4. emissione dei mandati di pagamento ai beneficiari e ai fornitori, al termine della filiera dei controlli descritta in successivo paragrafo;
5. recupero delle somme indebitamente versate in caso di irregolarità accertate e a seguito di specifico atto della struttura di gestione competente;
6. trasmissione alla Struttura di Coordinamento - U.I. Fondi Strutturali Europei e PNRR dei dati finanziari necessari al monitoraggio del programma.

- *Area Segreteria Generale, Partecipate, Appalti, Quartieri e Sport*

L'Area, istituita con deliberazione di Giunta n. DG/PRO/2019/41 esecutiva dal 27/2/2019, è incaricata della gestione delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture finanziati da contributi PN Metro Plus fino alla stipulazione del contratto.

- *Segretario Generale*

Nell'ambito delle funzioni attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'ente, il Segretario Generale:

1. effettua il controllo di regolarità amministrativa sui provvedimenti assunti dai dirigenti e funzionari, con le modalità definite dai regolamenti interni dell'ente;
2. in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce metodologie e strumenti per l'analisi dei rischi e l'adozione delle misure preventive e di controllo, e vigila sul loro adempimento da parte di tutto il personale del Comune, secondo quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Segretario Generale viene quindi individuato come responsabile antifrode, per la gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi con riferimento al PN Metro Plus.

○ *Referente progetti attuati sul fondo FSE+*

Per quanto riguarda i progetti attuati a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE+) il Comune di Bologna ha scelto di individuare una figura responsabile del coordinamento delle azioni previste nel Piano Operativo al fine di garantire unità di intervento e coerenza con quanto previsto dal Programma e gli strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

Questa figura è stata individuata nella persona della Dott.ssa Michela Checchi dell'Area Educazione, Istruzione e nuove generazioni e svolge questa funzione in dialogo con i Dipartimenti, Aree ed i Settori della P.A. e con gli altri soggetti, pubblici e privati, coinvolti per competenza tecnica e istituzionale. Nell'ambito di questo ruolo si occupa in particolare di:

- sviluppo e implementazione, in sinergia con gli uffici della Città metropolitana e del Comune che si occupano di servizi rivolti alle persone (culturali, educativi, sociali, sportivi), di progetti di welfare culturale, su scala sia comunale che metropolitana, volti al contrasto alle povertà educative, all'inclusione sociale, alla promozione del benessere di tutti i cittadini, alla rigenerazione su base culturale, all'accessibilità universale alla cultura e alla partecipazione attiva della cittadinanza;

- coordinamento e promozione della partecipazione ad avvisi nazionali ed europei per le tematiche di competenza;
- coordinamento, supporto e referente (interno ed esterno) delle attività finanziate tramite il FSE+ nell'ambito del PN Metro Plus, in collaborazione con le strutture di coordinamento e in maniera trasversale ai settori coinvolti: supporto alla stesura di documenti programmatici e strategici (accordi di partenariato, strategia di azione locale, ecc.);
- coordinamento della progettazione per la valorizzazione del ruolo della cultura per lo sviluppo economico, l'inclusione e l'innovazione sociale, in sinergia con gli interventi di rigenerazione urbana; interfaccia con gli esperti tematici dell'Autorità di Gestione;
- collaborazione alla stesura e alla compilazione di bandi e avvisi;
- verifica della coerenza delle operazioni con le disposizioni del PN Metro Plus;
- collaborazione al monitoraggio e supporto alla rilevazione degli indicatori; supervisione alla redazione corretta del materiale divulgativo in collaborazione con i settori coinvolti e le strutture di coordinamento;
- supporto al coordinamento operativo con i Quartieri e gli Uffici Rete per la gestione dei progetti a carattere socio-culturale ricompresi nei diversi programmi di finanziamento con molteplici ricadute sui territori cittadini;
- collaborazione alla comunicazione e all'aggiornamento del sito Scuole di Quartiere in raccordo con L'Area Educazione e con Fondazione per l'Innovazione Urbana;
- Supporto ai settori del Comune di Bologna nella definizione delle schede progetto e nella verifica della coerenza dei contenuti delle proposte con i criteri di selezione previsti dal Programma PN metro plus 2021 - 2027.

3.3. Quadro per garantire che si effettui un'adeguata gestione del rischio ove necessario, e in particolare in caso di importanti modifiche al sistema di gestione e controllo

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio, ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle

operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile. Nel quadro della correlata valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi tengono in considerazione anche la valutazione del rischio di frode come definito al par. 2.3 del Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG.

La procedura di autovalutazione del rischio di frode viene eseguita annualmente anche a livello di Organismo Intermedio nell'ambito della Relazione sulla autovalutazione del rischio di frode ex. Art. 125.4 c) RDC 1303/2013. 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 gestione degli adempimenti connessi con la prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi con riferimento al PN Metro plus, individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente.

Il Comune di Bologna approva inoltre annualmente, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e i relativi allegati, fra i quali in particolare:

- Allegato Sez. 2.3 A) Elenco Misure generali anticorruzione (parte integrante Sez. 2.3)
- Allegato Sez. 2.3 B) Elenco Misure specifiche anticorruzione (parte integrante Sez. 2.3)

Procedura di selezione del personale e valutazione del personale

Il Comune di Bologna programma regolarmente l'assunzione del personale attraverso il Piano triennale del fabbisogno di personale e la formazione interna, come leva strategica per la valorizzazione del personale e per il miglioramento qualitativo dei servizi erogati. L'U.I. Formazione, inserita all'interno dell'Area Personale e Organizzazione, rileva annualmente i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'ente e programma attività che riguardano sia le conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali, che sulle competenze trasversali, oltre alle azioni derivanti da obblighi di legge. Durante l'intero sviluppo del programma, la Struttura di Coordinamento monitora costantemente le competenze delle risorse umane dedicate al PN Metro Plus che necessitano di implementazione, e propone momenti di formazione, sia in aula che in modalità

e-learning, che vengono inseriti nei Piani Annuali di Formazione dell'ente. Verrà quindi garantita, nelle diverse fasi del Programma e tenendo conto delle indicazioni e della manualistica dell'Autorità di Gestione, una costante attività formativa sia su temi specifici (regole per la gestione dei fondi, informazione e pubblicità, utilizzo del sistema informativo), sia sui temi trasversali rilevanti per l'attuazione del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, sulla base delle linee del Piano triennale e in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- nuove normative in materia di tutela della privacy e dei dati e di accesso civico agli atti;
- area economico-finanziaria e controllo di gestione;
- contratti e appalti, con focalizzazione sulle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 36/2023, dai successivi decreti di integrazione e modifica, dalle Linee Guida ANAC e dalla normativa europea;
- progettazione, project management e rendicontazione su Fondi Europei diretti e indiretti;
- progettazione e attuazione di metodologie partecipative per il coinvolgimento dei cittadini e del partenariato sociale, economico e istituzionale.

Il Comune di Bologna dà applicazione al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale ha disciplinato analiticamente il processo di misurazione, valutazione e comunicazione dei risultati dell'azione amministrativa, sia a livello delle strutture dell'Ente (performance organizzativa) che del singolo dipendente (performance individuale). Il ciclo di gestione della performance costituisce parte integrante del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi", che prevede anche la costituzione di un Nucleo di Valutazione, presieduto dal Direttore Generale dell'ente e da due membri esterni, che ha il compito di validare il sistema di misurazione e valutazione della performance e i relativi documenti di relazione.

Le "Linee guida per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale" elaborate annualmente dal Comune di Bologna, delineano il sistema di misurazione e valutazione

della performance del Comune di Bologna, evidenziano la correlazione tra i diversi strumenti del ciclo della performance e tracciano gli indirizzi per l'implementazione continua del sistema. Il Comune di Bologna ha classificato tutte le attività evidenziando i servizi erogati con continuità, raggruppati in aree di intervento omogenee, e i progetti, di carattere straordinario, raggruppati in programmi di natura più ampia. I dati relativi alla valutazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. N. 33/2013.

4. La selezione delle operazioni

Gli Organismi Intermedi elaborano, relativamente alle attività delegate, la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni, per l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza.

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

- garantiscano modalità procedurali e criteri non discriminatori e trasparenti, in grado di assicurare l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere tenendo conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale;
- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- assicurino il rispetto del principio di demarcazione e complementarietà tra l'azione del PN e quella degli altri programmi a vario titolo coinvolti – alle scale territoriali di riferimento – nell'attuazione delle politiche di sviluppo urbano sostenibile;
- garantiscano che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei Fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma;
- consentano al beneficiario di disporre di un documento contenente le indicazioni per il sostegno ricevuto, compresa l'esplicitazione dei requisiti specifici concernenti i prodotti o

servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario ed il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;

- permettano di accertare che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità prima dell'approvazione dell'operazione;
- permettano di accertarsi che, ove l'operazione abbia preso avvio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantiscano che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 Reg. (UE) n. 2021/1060 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) Reg. (UE) 2021/1060;
- garantiscano che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantiscano che le operazioni che comportino investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni siano sottoposte a valutazione per l'immunizzazione dagli effetti del clima.

I criteri di selezione risultano funzionali all'individuazione e al finanziamento di operazioni caratterizzate da un elevato livello di coerenza ed efficacia rispetto alle Priorità, agli Obiettivi specifici e alle Azioni del Programma.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, salve le specificità di ciascuna procedura, i criteri di selezione risultano in generale articolati nelle seguenti tipologie:

- a) criteri di ammissibilità, costituiti da criteri di selezione generali attraverso i quali è possibile verificare la presenza di requisiti generali comuni, rispondenti alle finalità del Programma e ai principi guida trasversalmente applicabili a tutte le Priorità;
- b) criteri di valutazione, specifici per ciascuna Priorità, Obiettivo specifico e Azione, che consentono di selezionare uno o più progetti tra una rosa di proposte ammissibili a livello di ciascun Obiettivo specifico e Azione prevista;

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

L'attuazione del PN sarà inoltre implementata garantendo il rispetto:

- del principio di sviluppo sostenibile, per quanto applicabile anche agli interventi di tipo immateriale del PN, tenendo conto dei principi degli "appalti verdi"⁶;
- del principio di pari opportunità e non discriminazione, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli standard necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di e-government e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- della disciplina sugli aiuti di Stato.

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

La selezione e l'approvazione delle operazioni viene inoltre attuata conformemente a quanto previsto dal Manuale Operativo delle Procedure, adottato e distribuito dall'AdG ai sensi del paragrafo 2.3 del SiGeCo dell'AdG.

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

4.1. Procedura di selezione delle operazioni a titolarità

Le procedure di selezione delle operazioni destinarie del sostegno del PN possono avere ad oggetto le operazioni c.d. a "titolarità". Come definito dal Manuale Operativo delle Procedure, nelle operazioni a titolarità "il beneficiario coincide con l'AdG/Amministrazione comunale incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di affidamento/appalto, monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione. All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. "In-house"), le stesse continueranno ad essere considerate "operazioni a titolarità" anche nell'eventualità in cui l'ente strumentale incaricato della relativa attuazione si configuri quale Soggetto beneficiario; nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei regolamenti (UE) n. 2023/2831 e 2023/2832, il beneficiario è l'Amministrazione comunale che concede l'aiuto".

Nel caso di azioni immateriali legate all'Agenda digitale e azioni di inclusione sociale di cui alla priorità 4, rivolte anche al territorio metropolitano, il Comune di Bologna può stipulare accordi con i Comuni o Unioni di Comuni interessati e/o con la Città Metropolitana, che definiscono i ruoli di ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione dei progetti, nel rispetto delle normative nazionali e regionali applicabili.

Le procedure di selezione dei beneficiari esterni tramite avvisi pubblici sono effettuate dalle strutture di gestione, sulla base dei criteri di volta in volta individuati, con il supporto della Struttura di Coordinamento.

In coerenza con il principio di trasparenza, il Comune assicura la più ampia pubblicizzazione di tutti i bandi e gli avvisi, e promuove iniziative per informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento offerte dal programma.

La selezione delle operazioni a titolarità viene attuata con le procedure definite dall'AdG che prevedono in particolare la verifica di coerenza con i criteri di selezione, i contenuti del Programma ed il Piano Strategico Metropolitano di Bologna come previsto della convenzione stipulata tra AdG e Comune di Bologna. Il responsabile dell'Organismo Intermedio verifica la coerenza e ammissibilità dei progetti ed effettua la selezione, avvalendosi della Struttura di Coordinamento. Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, il responsabile dell'O.I. dispone con proprio atto l'approvazione e l'ammissione a finanziamento di ciascuna operazione, delegando il dirigente della struttura competente ad adottare gli atti necessari alla sua attuazione.

In caso di impiego di personale dipendente di enti o amministrazioni incaricate dell'attuazione di parti del programma (mediante convenzioni / accordi con altre PP.AA.), l'Organismo Intermedio potrà prevedere l'utilizzo delle opzioni di semplificazione di costo previste dall'AdG, esplicitando l'opzione nella relativa scheda progetto in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione.

La gestione delle procedure di gara, in base allo schema organizzativo dell'ente, viene espletata da una struttura interna specializzata, l'Area (ora Dipartimento) Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche, con procedimenti idonei, inclusa l'adesione a strumenti di acquisto centralizzati previsti dalla legge. L'Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche fornisce inoltre consulenza e supporto giuridico a tutti i settori del Comune per la gestione degli affidamenti di rilevanza minore (espletati direttamente dai singoli uffici).

Tutte le procedure da espletarsi per la realizzazione del programma sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia, ai regolamenti interni e alle misure di prevenzione e contrasto all'illegalità e corruzione assunte dall'ente, alle metodologie e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del programma.

Gli atti di concessione dei contributi, di stipula delle convenzioni e di affidamento ai soggetti responsabili della realizzazione delle attività prevedono, mediante apposite prescrizioni e/o

clausole contrattuali espressamente accettate, il rispetto integrale della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici.

Il conferimento di incarichi e collaborazioni a soggetti esterni avviene nel rispetto della normativa vigente a livello nazionale (con particolare riferimento all'art. 6 del Testo Unico degli Enti Locali, all'articolo 2222 e seguenti del Codice Civile, al Codice dei contratti pubblici) e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune, articoli 103-115.

4.2. Procedura di selezione delle operazioni a regia

Le procedure di selezione delle operazioni destinarie del sostegno del PN possono avere ad oggetto le operazioni c.d. "a regia". Come definito dal Manuale Operativo delle Procedure, nelle operazioni a regia "è prevista l'individuazione per il tramite procedura di evidenza pubblica di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione comunale, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione".

Le procedure di selezione per interventi a regia dell'Organismo Intermedio vengono attuate conformemente a quanto previsto nel par. 3.3.3 del Manuale Operativo delle Procedure, nonché utilizzando il format per la "scheda operazione" allegato al citato manuale.

Nell'ambito del PN Metro Plus 2021-2027 l'Organismo Intermedio di Bologna non ha previsto alcuna operazione a regia.

4.3. Informazione ai beneficiari

Nell'ambito della programmazione e dell'attuazione dei progetti da realizzare sul Programma PN Metro Plus e città medie sud per la città di Bologna, il Responsabile dell'Organismo Intermedio, con il supporto della struttura di coordinamento l'U.I. Fondi Strutturali Europei e PNRR, si occupa di informare i beneficiari rispetto agli obblighi definiti dai regolamenti europei in vigore relativi al Fondo Sociale Europeo plus (FSE+) ed al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per le

operazioni da realizzare sul PN Metro Plus e città medie sud 2021 – 2027, nonché rispetto a quanto previsto dal Si.ge.co dell’Autorità di Gestione del citato programma con i relativi allegati.

Una volta accertata la coerenza dell’operazione descritta dal potenziale beneficiario, sia ai contenuti e alle finalità dell’obiettivo specifico di riferimento del Programma, sia al contesto di riferimento, ai fabbisogni e alle eventuali altre operazioni a valere sul Programma, il Responsabile dell’Organismo Intermedio formalizza gli esiti della valutazione dell’operazione compilando l’apposita check-list di selezione dell’operazione e procede con l’atto di ammissione a finanziamento.

Successivamente, il Responsabile dell’Organismo intermedio trasmetterà al beneficiario un documento informativo, redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità di Gestione, contenente tutte le condizioni per il sostegno e gli adempimenti da assolvere.

Inoltre, la struttura di coordinamento metterà a disposizione la documentazione, le informazioni e gli strumenti di lavoro necessari all’attuazione delle operazioni attraverso due principali modalità:

- Istituzione di un archivio condiviso sulla rete interna dell’amministrazione che contenga tutte le informazioni, i documenti e gli strumenti necessari previsti dal PN Metro Plus 2021 – 2027;
- Comunicazioni tramite posta elettronica;

Si specifica inoltre che, nel caso di operazioni attuate dal Comune secondo la modalità a “regia”, la struttura di coordinamento trasmetterà la documentazione e le necessarie informazioni alle strutture interne all’amministrazione che sono responsabili della gestione di tali progetti. Pertanto, è compito di queste ultime mantenere i rapporti e trasmettere la documentazione ai beneficiari esterni.

5. L'attuazione delle operazioni

L'Organismo Intermedio deve assicurare il pieno rispetto degli adempimenti di monitoraggio dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma, in ottemperanza a quanto stabilito dal Reg. (UE) 2021/1060 e dai Regolamenti specifici per Fondo.

L'U.I. Fondi strutturali europei e PNRR presidia unitamente ai Servizi attuatori, in modo continuativo, l'attuazione delle operazioni, i cronoprogrammi procedurali, individuando le tappe intermedie nel processo di attuazione degli interventi di competenza rispetto al raggiungimento del risultato finale ad esso associato. Tale attività si traduce nella programmazione e gestione di incontri periodici di coordinamento e monitoraggio con i Servizi attuatori e, laddove necessario, anche alla presenza dell'OI volti anche alla rilevazione di ritardi e criticità ed all'individuazione condivisa delle necessarie azioni correttive.

L'Organismo Intermedio assicura un corretto accompagnamento all'attuazione applicando puntualmente quanto previsto:

- dal Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG;
- dal Manuale Operativo delle Procedure, con particolare riferimento al paragrafo 4 "Accompagnamento all'attuazione";
- dalle Linee Guida predisposte dall'AdG sia a livello tematico, sia a livello operativo e procedurale.
- dall'Atto di delega

5.1. L'attuazione delle operazioni a titolarità

A seguito dell'atto monocratico di ammissione al finanziamento, l'Organismo Intermedio procede alla stipula della convenzione che regola i rapporti con il Beneficiario e che dettaglia gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori. L'Organismo Intermedio garantisce che le modalità di attuazione previste nella convenzione siano conformi ai contenuti e agli obiettivi del PN, e che, come previsto dal par. 3.3.3 del MOP, siano specificate "tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di

finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, insieme alle indicazioni su modalità di rendicontazione, trasferimento delle risorse, controlli e monitoraggio dei progetti finanziati e con annesse disposizioni in ordine alle obbligazioni derivanti dal rispetto degli adempimenti informativi e pubblicitari e di monitoraggio posti dalla regolamentazione comunitaria applicabile” siano descritti chiaramente i diritti e gli adempimenti/obblighi dei beneficiari e che vengano adeguatamente pubblicizzate le informazioni al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari.”

5.2. L'attuazione delle operazioni a regia

Come indicato al precedente paragrafo 4.2, nell'ambito del PN Metro Plus 2021-2027 l'Organismo Intermedio di Bologna non ha previsto alcuna operazione a regia.

6. La pista di controllo

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma prevede, ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata.

A tal fine l'Organismo Intermedio, come previsto dall'Atto di delega e dal par. 10 del Manuale Operativo delle Procedure, assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 e delle indicazioni fornite dall'AdG.

In particolare, gli Organismi intermedi e i Beneficiari hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);

- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano adeguati ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta pertinente all'iter di selezione e all'iter di attuazione dell'operazione, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei e informatici dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento;
- inserire sul sistema informativo del Programma la documentazione relativa ai fascicoli elettronici delle operazioni e curarne il costante aggiornamento nel rispetto delle indicazioni riportate nel paragrafo 10.2 del MOP.
- mettere a disposizione di tutte le Autorità del Programma, della Commissione Europea e degli altri soggetti competenti tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle verifiche di gestione e degli audit.

Come previsto dall'Atto di delega, Art 5 "Compiti dell'organismo intermedio delegato", comma 4, lettera g), l'Organismo Intermedio *"assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo chiara ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060 e sulla base di quanto indicato dall'AdG"*.

6.1. Il fascicolo dell'operazione

Le tipologie documentali formate nel corso delle attività gestionali, riguardano originali digitali creati all'interno di ambienti software "verticali" ed originali cartacei firmati in maniera autografa dagli autori.

I documenti entrano nell'archivio documentale del Comune di Bologna a seguito della procedura di registrazione nel Protocollo Generale informatico e sono classificati secondo le categorie funzionali del Titolare. Il vincolo archivistico fra i vari documenti viene mantenuto attraverso il

raggruppamento in fascicoli degli stessi a seguito dell'individuazione del cosiddetto "capofila" da cui si sviluppa la catena documentale degli oggetti collegati. Sul file system di progetto vengono quindi salvati i file che corrispondono, secondo la terminologia usata dalla norma (Art.1, D.lgs 82/2005 cd. codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche ed integrazioni), a:

1. copie per immagine su supporti informatici di documenti analogici (cartacei);
2. copie informatiche di documenti informatici;
3. duplicati informatici.

I documenti, in via preferenziale, vengono salvati in PDF oppure PDF/A, utilizzando gli strumenti di conversione automatici dei sistemi verticali o le funzionalità messe a disposizione dagli strumenti di lavoro presenti nelle postazioni degli utenti (Metodi di esportazione degli applicativi di editing o invio alla stampante virtuale "Crea PDF"), o anche come risultato delle scansioni dei documenti cartacei. Ove ciò non sia applicabile, i formati alternativi sono quelli suggeriti dall'Allegato 2 delle regole tecniche ex. art. 71 del CAD⁷ (TIFF, Open Document, Format, EML, XML, Office Open XML (OOXML), TXT).

Al fine di rendere disponibile la documentazione al di fuori dell'archivio del Comune di Bologna, nel momento in cui ne vengono create copie, le stesse sono dichiarate conformi agli originali a cui si riferiscono, da parte di un dirigente del Comune o di un funzionario espressamente delegato, secondo le seguenti procedure:

1. Copie informatiche di documenti cartacei: nel caso di documenti elettronici che costituiscono copia di originali formati su supporto cartaceo, gli stessi avranno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del Codice Civile, se ad essi è apposta o associata una firma digitale di un funzionario abilitato.
2. Copie informatiche di documenti informatici: Le copie informatiche di documenti informatici vengono realizzate quando l'originale del documento trattato è in un formato non ottimizzato per la lettura o non adatto ad essere conservato adeguatamente nello spazio e nel tempo. Anche in questo caso è necessario associare una firma digitale di un funzionario abilitato.

⁷ DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82. Codice dell'amministrazione digitale.

In casi particolari (si veda il paragrafo “Fatture, ordinativi, mandati e quietanze”), la conformità viene attestata in maniera cumulativa. Si tratta in particolare di tipologie documentali generate da processi certificati che producono copie informatiche di documenti informatici. In questi casi, la dichiarazione di conformità viene generata una sola volta per la specifica tipologia documentale e firmata digitalmente dal funzionario responsabile della procedura informatica.

Gli operatori che popolano il file system di progetto, sono dotati di certificato di firma remota, fornito da Actalis S.p.A., l’Ente certificatore che fornisce gli strumenti di firma digitale e Posta Elettronica Certificata agli uffici comunali. La modalità di firma remota non richiede l’utilizzo di hardware specifici sui client di lavoro.

Attraverso il software Aruba Sign, l’operatore può firmare (anche in maniera massiva) i file presenti nel file system utilizzando le proprie credenziali ed inserendo un codice univoco temporaneo (OTP – One Time Password) che riceve sul proprio telefono cellulare (modalità analoga a quella spesso usata in ambito homebanking). La tipologia di firma applicata è la PAdES per ogni documento PDF. Ove non applicabile, si utilizza la firma CAdES (file con estensione P7M).

Per quanto riguarda gli ambiti applicativi che producono la documentazione di progetto, è possibile identificarne tre:

1. Atti Deliberativi, Provvedimenti dirigenziali (Determinazioni) e Documenti di gara;
2. Fatture, ordinativi, mandati e quietanze;
3. Altri documenti amministrativi.

Nel primo caso abbiamo la presenza sia di documenti originali digitali, sia di documenti analogici firmati in maniera autografa dai sottoscrittori degli atti, (quelli meno recenti), mentre negli altri due casi siamo di fronte a documenti originali digitali. Nel primo e secondo caso siamo di fronte a programmi “verticali” che gestiscono specifici ambiti tematici, mentre nel terzo gli strumenti sono preminentemente trasversali e non specializzati.

a) Atti Deliberativi, Provvedimenti dirigenziali (Determinazioni) e Documenti di gara

Per questi ambiti sono stati completati i percorsi di reingegnerizzazione dei flussi di lavoro allo scopo di giungere alla gestione completamente dematerializzata del processo di formazione. Allo

stato attuale tutti i nuovi documenti sono gestiti e generati in formato digitale, mentre gli atti meno recenti sono individuati come originali analogici, firmati in maniera autografa dagli attori che sono intervenuti nel processo di formazione.

Le procedure di raccolta dei pareri ed il flusso di creazione e modifica dei contenuti dell'atto sono controllati da workflow automatici all'interno dell'ambiente IBM Lotus Notes che guidano alla formazione e condivisione di documenti digitali, staticizzati attraverso la generazione di file PDF/A firmati digitalmente (generalmente firma PAdES), nel caso dell'atto e dei pareri ad esso collegati. Per quanto riguarda gli allegati all'atto stesso, pur privilegiando l'uso del formato PDF o PDF/A, questi possono essere di varie tipologie. I flussi di lavoro garantiscono il corretto passaggio di stato in ogni fase di lavorazione dell'atto da parte di ogni attore coinvolto, sfruttando i meccanismi di versioning del sistema di gestione documentale Alfresco. La corretta verifica del "chi fa che cosa" viene assicurata da accessi controllati attraverso strumenti di firma elettronica (semplice) relative a credenziali di accesso e profili operativi. Nel momento in cui l'atto, firmato digitalmente da tutti gli attori titolati attraverso lo strumento della Console di Gestione Documentale, raggiunge il suo stato finale, viene registrato automaticamente nel protocollo informatico dell'Ente, garantendo in tal modo un riferimento temporale certo per la sua validità.

b) Fatture, ordinativi, mandati e quietanze

All'interno del sistema SAP (ERP utilizzato all'interno dell'Ente, composto da vari moduli gestionali ed interfacciabile con altri sistemi "verticali" interni) vengono gestiti fatture ed ordinativi, in modo da permetterne la formazione ed il trattamento come documenti digitali.

Il formato XML utilizzato agevola le comunicazioni attraverso il Sistema di Interscambio nazionale (SdI), nell'ambito del processo di fatturazione elettronica che coinvolge le PA italiane ed i loro fornitori. Per quanto riguarda la conservazione a norma, Intercent-ER (l'Agenzia della Regione Emilia-Romagna che gestisce il sistema telematico di e-procurement per gli enti della Regione Emilia Romagna) provvede a trasferire al Parer (il Polo che conserva i documenti digitali del Comune di Bologna) le fatture ricevute ed emesse attraverso il servizio NoTIER. In particolare, a NoTIER vengono anche inviati i dati integrativi della fattura (ad es. il Numero di Protocollo Generale).

Per esigenze di rappresentazione dei documenti in formato grafico leggibile, all'interno di SAP è possibile esportare le fatture in formato PDF. Per quanto riguarda gli ordinativi/mandati di pagamento e le ricevute di pagamento/quietanze, Unimatica (società specializzata nell'erogazione di servizi digitali) media il dialogo fra l'Ente ed Unicredit (il tesoriere del Comune di Bologna) e provvede anche alla loro conservazione a norma. Gli ordinativi, in formato XML, vengono sottoscritti con firma digitale direttamente sul sito del fornitore (Unimoney). Anche in questo caso, è possibile esportare gli ordinativi in formato PDF, ma da Unimoney. La stessa possibilità di esportazione esiste per le quietanze. In entrambi i casi (SAP e Unimoney) si tratta di procedure automatiche consolidate che garantiscono la corrispondenza del contenuto informativo documentale fra documento originale e copia informatica in PDF.

c) Altri documenti amministrativi

Altre tipologie documentarie atipiche e non riconducibili a software gestionali specifici, ma che entrano nella gestione amministrativa del progetto, riguardano:

1. email tradizionali (PEO, Posta Elettronica Ordinaria): in questo caso le mail possono essere esportate in formato EML, che rappresenta un formato standard riconosciuto dalla norma; i file in formato EML contengono singoli messaggi di posta elettronica completi di formattazione del testo, immagini ed eventuali allegati e permettono di rappresentare il singolo messaggio in maniera completa ed autoconsistente;
2. email PEC (Posta Elettronica Certificata): anche in questo caso si usano file EML;
3. documenti informatici "estemporanei" gestiti come redazione libera di file attraverso strumenti di office automation, auspicabilmente in formato PDF.

Le procedure sopra descritte assicurano la conservazione dei documenti, classificati e archiviati in fascicoli elettronici di progetto, conformemente alle normative europee e nazionali e alle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione in particolare nel Manuale Operativo delle Procedure.

6.2. La conservazione dei documenti

La conservazione della documentazione di progetto sarà gestita conformemente a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile in materia e, comunque, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi sono conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione verso il beneficiario⁸. Tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

7. Gestione finanziaria e controllo

Il Comune di Bologna organizza le proprie strutture e i flussi documentali e finanziari per garantire la piena attuazione dei principi indicati dal Regolamento UE n. 1060/2021.

L'iscrizione a bilancio degli importi stanziati dal Programma e assegnati alle strutture di gestione responsabili della sua attuazione viene effettuata dagli organi competenti in base alla normativa e ai regolamenti comunali, è monitorata in tempo reale dall'Area Risorse Finanziarie e viene aggiornata in corso d'opera, su proposta delle strutture di gestione, per mantenere un costante allineamento tra bilancio dell'ente e cronoprogrammi dei progetti inseriti nel Piano Operativo di Bologna.

7.1. Il circuito finanziario del Programma

Il circuito finanziario del Programma viene assicurato dall'AdG nelle modalità previste dal paragrafo 2.3 del SiGeCo.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Organismo Intermedio garantisce che i Beneficiari delle operazioni selezionate mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione, assicurando così la corretta tracciabilità del flusso finanziario del PN.

⁸ Art. 82 del Regolamento UE 1060/2021

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

Inoltre, durante la fase di spesa, come previsto dal citato Manuale Operativo delle Procedure, ciascun Beneficiario è tenuto a registrare i dati di avanzamento finanziario tramite il sistema informativo e, per ciascun progetto, verranno rilevati i dati specifici relativi ad ogni contratto e atto giustificativo.

In fase di attuazione del progetto, il Beneficiario, operando in continuità e previo espletamento della prevista attività di autocontrollo che sarà realizzata per il tramite di specifiche check-list/strumenti, è tenuto a registrare nel sistema informativo ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di Semplificazione dei Costi) e ad inserire a sistema tutta la documentazione giustificativa delle spese e correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

7.2. Il sistema di contabilità separata

La contabilità separata e la codificazione contabile per tutte le transazioni relative alle operazioni attuate nell'ambito del Piano Operativo di Bologna per il PN Metro Plus e città medie sud sarà assicurata mediante:

1. capitoli di spesa e di entrata dedicati, che saranno nominati con i riferimenti al Programma per ogni singolo progetto;
2. atti di accertamento dell'entrata, di impegno della spesa, di incasso e di liquidazione che riportino la codifica del progetto e il CUP;
3. documenti comprovanti il pagamento che riportino gli estremi del beneficiario (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del Programma e del periodo di programmazione, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP e del CIG;

4. i giustificativi di spesa riportino il titolo del progetto, il riferimento al programma, estremi del contratto, numero e data, estremi identificativi dell'intestatario, CIG, CUP.

L'amministrazione comunale si avvale di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili (SAP) in cui è possibile reperire le informazioni di cui sopra.

7.3. Il sistema dei controlli interni dell'OI e l'autocontrollo

Il Comune di Bologna, in attuazione dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dell'art. 63 del proprio Statuto, ha predisposto un sistema di controlli interni a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione dell'ente. L'applicazione puntuale e rigorosa del sistema dei controlli a tutte le attività e procedure del programma che ricadono sotto la responsabilità dell'Organismo Intermedio è quindi di per sé in grado di garantire la regolarità delle operazioni e la conformità degli atti alla normativa vigente. Per quanto riguarda le procedure di controllo ordinario, queste sono definite in modo dettagliato dal Regolamento del sistema dei controlli interni e dal Regolamento di contabilità. In base a quest'ultimo, i dirigenti degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari.

Tutti i provvedimenti adottati da dirigenti o funzionari del Comune sono sottoposti a controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile che garantiscono la legittimità, la conformità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Dirigente del Servizio finanziario inserisce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Per quanto riguarda gli atti di liquidazione delle spese, è previsto che il servizio finanziario effettui i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.

I provvedimenti sono, inoltre, soggetti a un successivo controllo di regolarità amministrativa, di competenza del Segretario Generale. Per l'anno 2025, il controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali, e contratti, si focalizzerà sulle seguenti famiglie di atti: somme urgenze; modifiche e proroghe; liquidazioni ed impegni di spesa; incarichi di studio, ricerca e consulenza; appalti; contratti in scrittura privata relativi a procedure di appalto; contributi; alienazione immobili.

Ai fini delle modalità di estrazione, l'Ente ha implementato un sistema che garantisce un sorteggio casuale per Settori emittenti, e materia di riferimento, delle determinazioni da sottoporre a controllo. L'estrazione avviene all'interno delle Sezioni di Amministrazione trasparente o nel database Lotus Notes. L'estrazione potrà, anche, avvenire tramite il sistema di notifica degli atti emanati e notificati attraverso il sistema di posta elettronica degli Uffici interessati.

In relazione alle procedure di appalto, gli Uffici coinvolti stanno elaborando una procedura di estrazione direttamente dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Relativamente ai contratti in scrittura privata relativi a procedure di appalto, gli stessi verranno estratti dal database dell'Ente denominato "Gare e contratti". Per particolari categorie di atti, il controllo avverrà per individuazione diretta, d'ufficio o su segnalazione, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti criteri: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione, accesso civico. Nell'ambito delle procedure di affidamento, in appalto e concessione, di lavori, servizi e forniture, anche finanziate con risorse dell'Unione Europea, si procede all'acquisizione ed alla successiva verifica di conformità di tutte le dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, come previsto dalla vigente normativa (art. 6-bis L. n. 241/90, art. 16 D. lgs. n. 36/2023) e ai sensi di quanto indicato nel PIAO. La verifica di correttezza formale delle dichiarazioni, viene svolta dai competenti settori per ciascuna procedura di affidamento.

Controlli di secondo livello sulle dichiarazioni prodotte (controlli di tipo sostanziale) possono essere attivati su istanza di parte, ad esempio nel caso di segnalazione pervenuta dalle autorità competenti (ad es., autorità giudiziaria, ANAC), o da altri operatori economici, da segnalazioni anonime (whistleblowing), oppure se la complessità della singola procedura lo richiede ed espressa richiesta proviene dalle competenti autorità di controllo. In questi casi, l'oggetto del

controllo dipenderà dalla segnalazione ricevuta, e potrà attenersi rapporti societari, incarichi, rapporti di parentela, ecc.

Controlli di secondo livello sono attivati d'ufficio, mediante estrazione di un campione di procedure di affidamento, con le modalità successivamente descritte.

Come definito nella determinazione del Segretario Generale P.G. n. 322116/2025 "Direttiva per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti 2025" i controlli di secondo livello vengono realizzati attraverso l'utilizzo di apposite check list, redatte di concerto con il Settore competente della Città Metropolitana di Bologna, nell'ambito del Tavolo interistituzionale costituito con determinazione del Segretario generale n. 262 del 22/02/2024 "Gruppo di lavoro interistituzionale in materia di prevenzione della corruzione e di controlli successivi di regolarità amministrativa tra Città Metropolitana e Comune di Bologna", come modificato successivamente nella sua composizione anche a seguito di cambiamenti nella macrostruttura del Comune di Bologna.

L'Ufficio competente del Comune di Bologna ha implementato un sistema di estrazione delle determinazioni da sottoporre a controllo che garantisce un sistema di estrazione con sorteggio casuale per Settori emittenti e materia di riferimento. L'estrazione avviene all'interno delle Sezioni di Amministrazione trasparente o nel database Lotus Notes.

Per quanto riguarda le procedure PN Metro plus e città medie sud 2021-2027, in particolare, l'individuazione degli atti avviene all'interno del sito di Amministrazione trasparente, sezione "Provvedimenti", attraverso la "spunta" della casella "PN Metro Plus", che permette di estrarre le determinazioni dirigenziali di riferimento. Una volta ottenuto l'elenco degli atti afferenti il suddetto programma di finanziamento, per l'anno di riferimento, il sistema consente di estrapolarli in un file CSV ordinato progressivamente. L'Ufficio competente per i controlli successivi procede, quindi, a inserire i numeri progressivi all'interno di un sistema di estrazione casuale proposto dal web (<https://g.co/kgs/qiSDDVB>) e, in base alla percentuale di atti previsti dalla determinazione P.G. n. 322116/2025 citata, procede al controllo. L'Ufficio provvederà a redigere apposito verbale dell'attività di controllo svolta.

Per particolari categorie di atti, il controllo avverrà per individuazione diretta, d'ufficio o su segnalazione, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti criteri: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione, accesso civico.

Le famiglie di atti che, per l'anno 2025, verranno sottoposte a controllo sono le seguenti:

1. somme urgenze; 2. modifiche e proroghe; 3. liquidazioni e impegni di spesa; 4. incarichi di studio, ricerca e consulenza; 5. appalti; 6. contratti in scrittura privata relativi a procedure di appalto; 7. contributi; 8. alienazione immobili.

All'interno delle stesse, l'estrazione casuale può portare al controllo di procedure finanziate da fondi PN Metro Plus.

Considerate le diverse funzioni ed attività assegnate all'Ufficio competente del Comune di Bologna e il numero di personale a ciò adibito, il controllo riguarderà un campione, di norma, pari a 50 atti per quadrimestre, in ogni caso ritenuto sufficientemente rappresentativo.

Tra le determinazioni estratte, almeno 3 dovranno riguardare finanziamenti PNRR e almeno 2 finanziamenti PN Metro Plus 2021-2027.

Relativamente al controllo di regolarità amministrativa sulle misure di attuazione del PNRR e PN Metro plus, esso riguarderà la correttezza delle dichiarazioni sul conflitto di interessi, rese dal personale interno ed esterno coinvolto nelle singole procedure, nonché del titolare effettivo. Nell'elaborazione delle check list in materia di appalti, un focus specifico è dedicato alle disposizioni normative previste in relazione ai finanziamenti PNRR e PN Metro plus.

Nell'ambito della collaborazione tra Uffici, inoltre, è stato avviato un confronto tra i Dirigenti e Responsabili dei Settori Gare e Appalti, della U.I. Amministrativa del Dipartimento Lavori Pubblici, Verde e Mobilità e della U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR, per definire un flusso procedurale ai fini del controllo dei requisiti inseriti nelle check list appositamente redatte.

Si prevede di realizzare incontri periodici con i Dirigenti e Responsabili dei citati Uffici, al fine di garantire un efficace monitoraggio delle procedure di appalto.

Relativamente al controllo di famiglie di atti caratterizzate da maggiore complessità, potrà essere istituito un gruppo di lavoro intersettoriale, costituito da personale interno, da individuarsi con

successivo atto del Segretario Generale, di concerto con i Direttori dei Settori di volta in volta interessati.

Le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione e pubblicate sul sito Amministrazione trasparente, secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni del Comune di Bologna. Tali risultanze, inoltre, confluiranno nel referto annuale alla Corte dei Conti reso ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L. e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nell'apposita sezione del PIAO.

Il presidio della conformità delle operazioni alle norme specifiche di riferimento per i Fondi Strutturali, alle condizioni di sostegno e alle previsioni del programma è assicurato dalla Struttura di Coordinamento U.I. Fondi strutturali europei e PNRR, che assiste le strutture di gestione responsabili dell'adozione degli atti amministrativi relativi all'attuazione del PN Metro plus 2021 – 2027, in particolare nelle fasi di selezione dei beneficiari e fornitori, di verifica della documentazione, di liquidazione e successiva rendicontazione delle spese.

In aderenza ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo dettati dall'art. 69 del Reg. (UE) n. 1060/2021 tutti i processi gestionali e di controllo devono essere riportati e descritti in apposite piste di controllo. L'Organismo Intermedio Comune di Bologna ha deciso di avvalersi dei modelli di piste di controllo adottati dall'AdG, secondo le istruzioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PN Metro plus 2021 – 2027.

La funzione di autocontrollo dell'Organismo Intermedio è svolta dal Responsabile dell'O.I. con il supporto della struttura di coordinamento U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR

L'ufficio svolge questa attività avvalendosi del personale interno dipendente che potrà essere integrato da personale esterno individuato mediante il conferimento di incarichi di consulenza o acquisizione di servizi anche mediante gare specifiche espletate dall'ente nel rispetto delle disposizioni di legge, oltre all'adesione alle procedure di affidamento centralizzate promosse dall'Autorità di Gestione o da altri soggetti abilitati.

In caso di assenza o impedimento del responsabile designato ing. Osvaldo Panaro, le funzioni di responsabile dell'Organismo Intermedio Comune di Bologna nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020 (PON Metro) e del Programma Operativo Complementare 2014 - 2020 (POC Metro) sono state affidate con decreto sindacale P.G. n. 736761/2023 del 06/11/2023 alla dott.ssa Ilaria Bellelli, nella sua qualità di Dirigente del Comune di Bologna.

Per i soli casi di operazioni per le quali il ruolo di responsabile di progetto si sovrappone al ruolo di Responsabile dell'Organismo Intermedio, con atto P.G. n. 763170/2023 dello stesso Responsabile dell'O.I., al fine di garantire una adeguata separazione delle funzioni, è stato affidato alla dott.ssa Ilaria Bellelli l'esercizio della funzione di autocontrollo del processo di selezione e ammissione a finanziamento nonché di autocontrollo delle spese rendicontate sul PN Metro Plus 2021 – 2027 in quanto figura funzionalmente esterna a quella del Responsabile dell'O.I..

7.4. Irregolarità, frodi e recuperi

Il Comune di Bologna si è dotato di strumenti specifici per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento della gestione della pubblica amministrazione.

In attuazione della legge n. 190/2012, il Sindaco di Bologna ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Segretario Generale. Il Responsabile ha il compito di predisporre **annualmente**, entro il 31 gennaio di ogni anno, **la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza all'interno del Piano integrato attività e organizzazione -PIAO**, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, e deve inoltre:

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, **ovvero verificare l' Individuazione di misure alternative per ogni posizione non soggetta a rotazione;**

- individuare i **settori**, chiamati ad operare **negli ambiti** in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, da inserire nei programmi di formazione;
- pubblicare **annualmente, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale** una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Dopo un ampio coinvolgimento di tutti i settori dell'Amministrazione e la costituzione di una rete di referenti per la mappatura dei processi e dei rischi, il Comune di Bologna ha adottato il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) in data 28 gennaio 2014 e ha provveduto successivamente al suo aggiornamento annuale.

Il Piano adotta l'approccio analitico ISO 31000, che prevede cinque fasi (definizione del contesto, individuazione dei rischi, analisi, valutazione, mitigazione), e prende in considerazione oltre **200** processi rilevanti, riconducibili alle **otto** aree di rischio obbligatorie per legge e altre **due** aree emerse dalla rilevazione:

- Acquisizione e **gestione** del personale;
- **Contratti pubblici**
- Area controlli, verifiche e ispezioni.
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area gestione entrate, spese e patrimonio;
- Area incarichi e nomine;
- **Governo del territorio e pianificazione urbanistica**
- **Affari generali e contenzioso**
- **Gestione dei rifiuti**

In seguito alla valutazione analitica dei singoli rischi, sono state predisposte misure preventive sia di carattere specifico, riferite cioè a singoli processi, che di carattere generale, ovvero di natura trasversale, queste ultime riguardanti i seguenti ambiti sistema dei controlli interni, trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità, monitoraggio dei termini dei procedimenti, codice di comportamento, formazione del personale, rotazione degli incarichi, procedure per la segnalazione di illeciti o irregolarità e tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), patto di integrità, linee guida e check list di controllo. Per ciascun possibile evento è stato predisposto un percorso di implementazione delle misure di prevenzione e mitigazione dei rischi, cui tutto il personale del Comune deve attenersi.

Con determinazione P.G.N 61012/2024 è stata aggiornata, alla luce delle linee guida ANAC adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, la procedura interna per la segnalazione di illeciti o irregolarità (c.d. whistleblowing) e la disciplina della tutela del segnalante, a suo tempo introdotta presso l'ente dal 2017.

Per la gestione delle segnalazioni il Comune di Bologna adotta un sistema informatizzato che garantisce la riservatezza del segnalante in tutte le fasi della procedura.

Nella Home Page del sito istituzionale è presente il link di collegamento.

Le modalità di segnalazione e di invio sono descritte nella determinazione P.G.N 61012/2024 sopra citata, pubblicata nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni interne e, per lo svolgimento delle attività di competenza, si avvale della collaborazione ed assistenza dell' Ufficio Presidio Sistemi di Controllo Interni Comune di Bologna - Dipartimento Programmazione, Dati, Digitale, Diritti e Pari Opportunità o altro dipendente dallo stesso individuato.

A ulteriore rinforzo dell'azione tesa a contrastare l'illegalità e segnatamente il pericolo di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, soprattutto nel settore dei lavori pubblici, il Comune di Bologna ha attivato protocolli di intesa con altre istituzioni e con le forze sociali.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile/Referente per la prevenzione e gestione delle frodi per il PN Metro Plus 2021 - 2027, partecipa alle attività del gruppo nazionale di valutazione dei rischi (istituito dall'Agenzia per la Coesione Territoriale con decreto direttoriale n. 66/2017 del 31 marzo 2017) e, sulla base delle indicazioni di quest'ultimo e dell'Autorità di Gestione, **effettuerà** l'autovalutazione dei rischi di frode e **istituirà** misure antifrode efficaci e proporzionate.

L'Ente, nell'anno in corso, ha in atto un processo di rivisitazione delle misure specifiche di contrasto alla corruzione. Le stesse verranno esaminate in collaborazione con i Dirigenti dei Settori competenti. Nell'atto di esaminare i singoli rischi, verrà prestata attenzione anche allo specifico rischio frode e, se necessario, verranno implementate le misure già presenti all'interno dell'Allegato Sez. 2.3 B) Misure specifiche anticorruzione del PIAO, al fine di contrastare il possibile verificarsi di eventi ad esso connessi.

La valutazione del rischio di frode viene effettuata dal Responsabile antifrode del Comune di Bologna e viene ripetuta nel corso del periodo di programmazione, a seconda dei livelli di rischio e delle istanze di frode. A questo proposito, il Responsabile antifrode ha provveduto, con il supporto di un apposito gruppo di lavoro, alla compilazione dello strumento di autovalutazione iniziale fornito dall'AdG e della relazione di accompagnamento, che sono stati approvati dal Gruppo di valutazione del rischio di frode nazionale nella seduta del 18 giugno 2025. Con propria determinazione n. 583461/2025 del 06/08/2025 il Comune di Bologna ha successivamente recepito lo strumento di autovalutazione del rischio frode approvato dal gruppo nazionale. Ad esito del processo di autovalutazione del rischio di frode, il sistema dei controlli esistenti è risultato efficace e proporzionato, tale da non richiedere la messa in atto di un piano di azioni supplementari.

La gestione delle irregolarità, così come le procedure di revoca e l'avvio dell'eventuale procedura di recupero degli importi indebitamente percepiti dai beneficiari o fornitori, spetta alle strutture di gestione, secondo le procedure interne adottate nel rispetto della normativa vigente, adeguate e integrate con le disposizioni e linee guida predisposte dall'AdG.

I casi di irregolarità (anche presunta) che dovessero emergere nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e di autocontrollo saranno tempestivamente segnalati all'Autorità di Gestione del

Programma, che verrà successivamente e costantemente aggiornata sui provvedimenti adottati e sui loro esiti, e sugli eventuali procedimenti amministrativi e giudiziari, anche ai fini delle comunicazioni obbligatorie previste dal Regolamento UE 1060/2021.

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

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi si avvalgono di procedure e strumenti idonei a garantire un'adeguata gestione del rischio, ai fini di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, in conformità con quanto previsto dalla disciplina UE applicabile.

Il Comune di Bologna ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il periodo 2025-2027 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione DG/PRO/2024/350, n. rep. DG/2024/308, Pg n. 910499/2024 del 27/12/2024. Tutti gli atti e i relativi allegati sono pubblicati nella sezione trasparenza del sito web istituzionale:

<http://www.comune.bologna.it/trasparenza/servizi/161:50429/50916/>

9. Il sistema elettronico

Il sistema elettronico di scambio dei dati di riferimento del Programma Nazionale METRO plus e città medie Sud 2021-2027 è ReGiS (da ora anche Sistema elettronico, Sistema o ReGiS), sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato. L'Organismo Intermedio assicura per le parti di propria competenza la tempestiva e puntuale compilazione di Regis. In particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 69, paragrafo 8 del Reg. (UE) n. 2021/1060, in fase di attuazione dell'operazione, il Beneficiario, previo espletamento della attività di verifica di propria competenza, attestata per il tramite di specifiche check-list/strumenti, è tenuto a registrare nel sistema informativo ogni spesa sostenuta o l'ammontare dei costi dichiarati (in caso di uso delle Opzioni di costo semplificate) e ad inserire a sistema tutta la documentazione giustificativa delle spese, correlata all'avvio e attuazione dell'operazione di competenza.

In particolare, come previsto dal MOP, paragrafo 2.2.3, l'Organismo Intermedio:

- inserisce nel sistema informatico del Programma gli atti di ammissione a finanziamento, gli impegni giuridicamente vincolanti e i pagamenti.
- trasmette tramite il sistema informativo del Programma, entro le scadenze indicate dall'AdG, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione.

Le trasmissioni effettuate dagli OI sono accompagnate:

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

10. La comunicazione e il coinvolgimento degli stakeholders

Gli adempimenti in materia di comunicazione ed informazione delle operazioni finanziate dal PN Metro Plus, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 1060/2021, sono coordinati a livello centrale dalla struttura di coordinamento U.I. Fondi Strutturali Europei e PNRR con il supporto dello sportello Europe Direct del Comune di Bologna.

Le strutture del Comune di Bologna beneficiarie delle risorse e titolari dell'attuazione degli interventi sono responsabili per quanto riguarda l'implementazione degli adempimenti previsti e sopra richiamati.

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

Di seguito si riporta il quadro sinottico delle strutture e delle rispettive funzioni nell'ambito dell'attuazione del PN Metro Plus per il Comune di Bologna:

Descrizione	Ufficio	Nome e cognome	E-mail
Autorità Urbana	Sindaco di Bologna	Matteo Lepore	Matteo.lepore@comune.bologna.it
Responsabile dell'OI PN Metro Plus 2021 - 2027	Direttore del Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città	Osvaldo Panaro	Osvaldo.Panaro@comune.bologna.it
Referente attuazione/Si.ge.co	Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore Europa e Internazionale - U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR	Federico Bonciani	Federico.Bonciani@comune.bologna.it
Referente prevenzione e gestione delle frodi	Segretario Generale	Maria Riva	segretariogenerale@comune.bologna.it
Referente appalti pubblici ed aiuti di stato	Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti	Maria Pia Trevisani	mariapia.trevisani@comune.bologna.it
Referente per il sistema informativo	Settore Innovazione Digitale e Dati	Stefano Mineo	stefano.mineo@comune.bologna.it
Referente coordinamento progetti FSE	Area Educazione, Istruzione e nuove generazioni	Michela Checchi	michela checchi@comune.bologna.it
Responsabile comunicazione	Dipartimento Cultura, Sport e Promozione della Città – Settore Europa e Internazionale - U.I. Fondi strutturali Europei e PNRR	Silvia Sassu	silvia.sassu@comune.bologna.it