



**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per lo Sport  
Sistema di Gestione e Controllo del  
Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per lo sport  
Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020**

**Documenti di riferimento**

Delibera CIPE n. 25/2016 (Definizione delle regole di funzionamento del FSC 2014-2020)
Delibera CIPE n. 16/2018 (Approvazione del Piano operativo Sport e Periferie)
Delibera CIPE n. 45/2019 (Modifica dell'articolazione finanziaria del Piano operativo Sport e Periferie)
Delibera CIPESS n. 2/2021 (Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione)
Delibera CIPESS n. 11/2021 (Approvazione del piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per lo sport.)
Delibera CIPESS n. 86/2021 (Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse.)



## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	5
2.	DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO .....	6
3.	ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO PER LO SPORT QUALE SOGGETTO TITOLARE DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE.....	6
4.	QUADRO NORMATIVO .....	10
4.1.	Riferimenti normativi generali del FSC .....	10
4.2.	Delibere di assegnazione del FSC .....	12
4.3.	Riferimenti normativi del Soggetto Titolare del Piano .....	13
4.4.	Riferimenti normativi sul Fondo Sport e Periferie .....	13
4.5.	Ulteriori riferimenti normativi di ambito generale.....	14
5.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....	16
5.1.	Sistema delle strutture coinvolte nell’attuazione del Piano Operativo “Sport e Periferie” .....	16
5.2.	Cabina di regia .....	17
5.3.	Comitato di Sorveglianza .....	19
5.4.	Struttura di coordinamento della gestione: modello organizzativo del Piano .....	21
5.5.	<i>Autorità responsabile del PSC</i> .....	21
5.6.	Unità Controlli I Livello per le operazioni a titolarità.....	24
5.7.	Organismo di Certificazione .....	24
5.8.	Funzionigramma del Piano Sviluppo e coesione .....	26
5.9.	Supporto amministrativo e alla governance .....	35
6.	PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI.....	36
6.1.	Programmazione e selezione degli interventi .....	36
6.2.	Attuazione degli Interventi.....	40
6.2.1	Modalità di attuazione e verifica delle operazioni .....	40
6.2.2	Trasferimento del contributo .....	41
6.2.3	Modificazioni dell’intervento .....	41
6.3.	Controlli di primo livello .....	41
6.3.1	Verifiche amministrative .....	41
6.3.2	Verifiche in loco .....	42
6.3.3	Tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell’ <i>Autorità responsabile del PSC</i> .....	43
6.4.	Circuito Finanziario e Certificazione della Spesa .....	44
6.4.1	Flussi finanziari verso l’Amministrazione responsabile del Piano .....	44
6.4.2	Flussi finanziari verso i Soggetti beneficiari.....	44
6.4.2.1	Domande di rimborso dei beneficiari, rendicontazione e verifiche .....	45
6.4.3	Domanda di certificazione.....	47



6.5.	Procedure di Certificazione .....	48
6.5.1.	Richieste di anticipazione .....	48
6.5.2.	Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento intermedio .....	48
6.5.3.	Procedura per presentare la richiesta di saldo finale .....	52
6.5.4.	Procedura per la gestione contabile dei recuperi .....	53
6.5.5.	Il registro contabile e il sistema di conservazione dei documenti .....	54
6.6.	Monitoraggio.....	54
6.6.1.	Monitoraggio delle operazioni .....	55
6.6.2.	Caricamento dei dati su SGP e invio dei dati al SNM – IGRUE .....	55
6.6.3.	Prevalidazione e validazione dei dati sul SNM – IGRUE .....	57
6.6.4.	Consolidamento e verifica dei dati in banca dati ACT .....	57
6.7.	Misure anti frode e conflitti di interesse.....	58
6.8.	Conservazione dei documenti .....	59
6.9.	Informazione e Comunicazione .....	59
6.10.	Modifiche al Piano.....	60
6.11.	Riprogrammazione delle economie.....	60
6.12.	Revoca delle risorse (OGV) .....	61
	ALLEGATI.....	61



## ACRONIMI

- ACT: Agenzia per la Coesione Territoriale
- CdS: Comitato di Sorveglianza
- CIPRESS: Comitato Interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
- DPCoe: Dipartimento per le Politiche di Coesione
- FSC: Fondo di Sviluppo e Coesione (già FAS)
- IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
- PCM - Ministro per il Sud e la Coesione territoriale
- MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze
- MISE: Ministero dello Sviluppo Economico
- NUVEC-Area 2: Nucleo di Verifica e Controllo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Area “Verifica dei sistemi di gestione e controllo di programmi e Autorità di audit”
- OdC: Organismo di Certificazione
- OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante
- PCM: Presidenza del Consiglio dei Ministri
- PSC: Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per lo sport
- PUC: Protocollo Unico di Colloquio
- RGS: Ragioneria Generale dello Stato
- SGP: Sistema di Gestione Progetti a supporto del monitoraggio degli interventi
- SIGECO: Sistema di Gestione e Controllo
- SNM - IGRUE: Sistema Nazionale di Monitoraggio dell'IGRUE
- UO: Unità Organizzative (eventualmente da aggiornare sulla base delle indicazioni Nuvec)



## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento esplicita il Sistema di Gestione e Controllo (SI. GE. CO) del **Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per lo sport** (di seguito, il **PSC**), approvato con delibera del CIPES n. 11 del 29 aprile 2021.

Il PSC, che vede quale soggetto attuatore il Dipartimento per lo Sport (già Ufficio per lo sport) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, destina al Fondo Sport e Periferie le risorse del Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020 per un importo pari a **250 milioni di euro**, i cui interventi confermati per articolazione tematica risultano ripartiti tra Mezzogiorno per complessivi 200,00 milioni di euro e Centro-Nord per complessivi 50,00 milioni di euro, per la realizzazione di un programma nazionale di interventi finalizzati alla implementazione del patrimonio infrastrutturale sportivo del Paese, con precipuo riguardo alle aree svantaggiate ed alle zone periferiche urbane, attenendosi a quanto previsto dalla disciplina relativa al “Fondo Sport e Periferie”<sup>1</sup>.

In particolare, attraverso il Piano Sport e Periferie si finanziano le seguenti tipologie di intervento:

- a) realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi con destinazione all'attività agonistica nazionale, localizzati nelle aree svantaggiate del Paese e nelle periferie urbane;
- b) diffusione di attrezzature sportive con l'obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti;
- c) completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti, con destinazione all'attività agonistica nazionale e internazionale.

L'articolazione finanziaria del Piano operativo sport e periferie è stata modificata dal CIPE prima con delibera n. 10 del 4 aprile 2019 e, da ultimo, con delibera n. 45 del 24 luglio 2019, al fine di consentire una più celere attivazione degli interventi afferenti al medesimo Piano. Alla luce di quanto detto, l'articolazione finanziaria attualmente è la seguente:

- anno 2019: milioni di euro 45,00;
- anno 2020: milioni di euro 40,00 (in luogo di 25,00);
- anno 2021: milioni di euro 60,00 (in luogo di 25,00);
- anno 2022: milioni di euro 60,00 (in luogo di 25,00);
- anno 2023: milioni di euro 25,00 (invariato);
- anno 2024: milioni di euro 10,00 (in luogo di 20,00);
- anno 2025: milioni di euro 10,00 (in luogo di 85,00).

Con il DPCM 31 ottobre 2018, come modificato con DPCM 12 dicembre 2018 e con DPCM 14 febbraio 2019, sono stati definiti i criteri e le modalità di gestione delle risorse del Fondo Sport e Periferie, prevedendo la pubblicazione sul sito internet del Dipartimento per lo sport di un bando Sport e periferie. Difatti successivamente, il Dipartimento per lo Sport, in attuazione di quanto disposto dal sopracitato decreto, ha pubblicato, in data 15 novembre 2018 il **Bando sport e periferie 2018**. La stessa procedura è stata seguita nel 2020, per cui il 12 maggio 2020 è stato emanato il decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport per definire criteri e modalità per l'assegnazione dei contributi e, in attuazione di tale decreto, è stato poi pubblicato, in data 13 luglio 2020, il “**Bando Sport e Periferie**” 2020, finalizzato a selezionare le richieste di intervento da finanziare con le risorse di cui al Fondo Sport e Periferie.

Come sopra accennato, anche le risorse del FSC sono state poste a valere sui due bandi. Nel 2018, sono state destinate al Bando 2018 € 45 milioni (risorse assegnate per l'anno 2019, in base alla suddetta articolazione finanziaria), mentre nel 2020, sono state destinate al bando complessivamente € 200 milioni derivanti dal FSC. I restanti 5 Milioni sono

<sup>1</sup> Il Fondo Sport e periferie è stato istituito dal D.L. 185/2015 (L. 9/2016: art. 15, co. 1-5) e finalizzato a:

- ricognizione degli impianti sportivi esistenti su tutto il territorio nazionale;
- realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi destinati all'attività agonistica nazionale, localizzati in aree svantaggiate e zone periferiche urbane, e diffusione di attrezzature sportive nelle stesse aree;
- completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti, destinati all'attività agonistica nazionale e internazionale.

La Legge di bilancio 2018 (L. 205/2017: art. 1, co. 362) ha attribuito la natura di fondo strutturale al fondo Sport e Periferie, autorizzando la spesa di € 10 mln annui dal 2018 da iscriverne in una apposita sezione del Fondo Sport e Periferie, prevedendo che tali risorse siano assegnate all'Ufficio per lo sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Successivamente, con delibera n. 16 del 28 febbraio 2018 il CIPE ha approvato il piano operativo Sport e Periferie, assegnando allo stesso € 250 mln provenienti dal Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) 2014-2020 e indicando quale soggetto attuatore l'Ufficio per lo sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.



destinati ad una attività di assistenza tecnica, come deliberato dal Comitato di sorveglianza, come meglio specificato appresso.

In data 12 giugno 2020, con decreto del Responsabile dell'attuazione del Piano, individuato nella persona del Capo Dipartimento, *pro tempore*, è stato istituito il Comitato di sorveglianza, per l'attuazione degli adempimenti richiesti dalle vigenti norme in materia.

Relativamente al bando pubblicato nell'anno 2018, con DPCM del 13.06.2019, è stata approvata, previo parere della Conferenza Unificata, la relativa graduatoria. Successivamente, con decreto del Ministro per le politiche giovanili e per lo sport del 19 dicembre 2019, si è proceduto all'approvazione ed alla pubblicazione di una graduatoria definitiva, prevedendo l'assegnazione anche di 45 milioni a valere sulle risorse assegnate sul FSC.

Il Piano è soggetto ad un complesso sistema di regole di finanziamento simile a quello utilizzato per i fondi europei, con previsione di più livelli di controllo e specifiche regole rendicontative e certificative.

Dalla particolarità e dalla complessità del sistema di regole inerenti al Piano è emersa la necessità, da parte della Amministrazione titolare struttura di gestione, di attivare azioni di supporto e di rafforzamento amministrativo in riferimento agli aspetti di coordinamento, gestione e monitoraggio.

Tale esigenza ha portato il Comitato con funzioni di Sorveglianza ad approvare, nella seduta del 13 ottobre 2020, una modifica al Piano consistente nella creazione di un'apposita linea di intervento *Attività di supporto e rafforzamento amministrativo in riferimento agli aspetti di coordinamento, attuazione, gestione e monitoraggio del Piano Sport e Periferie* destinandovi 5 milioni di euro per assicurare un supporto alla gestione, all'attuazione e al monitoraggio del Piano.

## 2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

Il documento rappresenta uno strumento in *progress* suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento. La presente è la prima versione del documento

## 3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL DIPARTIMENTO PER LO SPORT QUALE SOGGETTO TITOLARE DEL PIANO

L'ordinamento delle Strutture Generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri è disciplinato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 ottobre del 2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le funzioni di indirizzo e coordinamento relative a specifiche aree politico-istituzionali, la Presidenza si avvale di Dipartimenti ed Uffici. Tra questi, così come previsto dall'art. 2 del suddetto decreto, è stato originariamente enucleato l'Ufficio per lo Sport.

Tuttavia, data la complessità delle funzioni e delle competenze assegnate all'Ufficio per lo Sport con nuove disposizioni di legge che si sono susseguite nel tempo, lo stesso Ufficio, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 28 maggio 2020, è stato configurato come "**Dipartimento per lo Sport**"<sup>2</sup>, con successivo decreto del Ministro per le

---

<sup>2</sup> In precedenza, le funzioni sono state esercitate dall'Ufficio per lo Sport, articolato in **non più di due servizi**, la cui articolazione e funzioni erano previste dal **DPCM 7 giugno 2016**. Secondo la previsione del citato decreto, l'Ufficio per lo sport svolgeva le seguenti funzioni:

- provvede agli adempimenti giuridici e amministrativi, allo studio, all'istruttoria degli atti concernenti l'assolvimento delle predette funzioni;
- propone, coordina e attua iniziative normative, amministrative e culturali relative allo sport;
- cura i rapporti internazionali con enti e istituzioni che hanno competenza in materia di sport, con particolare riguardo all'Unione europea, al Consiglio d'Europa, all'UNESCO e all'Agenzia mondiale antidoping (WADA) e con gli organismi sportivi e gli altri soggetti operanti nel settore dello sport;
- esercita le funzioni di competenza in tema di prevenzione del doping e della violenza nello sport;
- esercita compiti di vigilanza sul Comitato olimpico nazionale (CONI) e, unitamente al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in relazione al Presidente del Consiglio dei Ministri alle rispettive competenze, di vigilanza e di indirizzo sull'Istituto per il credito sportivo;
- realizza iniziative di comunicazione per il settore sportivo anche tramite la gestione dell'apposito sito web;



politiche giovanili e lo sport del 9 luglio 2020, è stata ridefinita l'organizzazione interna del Dipartimento, prevedendo quindi una Direzione di livello dirigenziale generale ed un ulteriore servizio, rispetto ai due servizi nei quali era articolato l'Ufficio per lo sport.

Nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il "Dipartimento per lo Sport", di seguito denominato "Dipartimento", è organizzato secondo le disposizioni previste nel decreto del Ministro per le Politiche Giovanili e lo Sport del 9 luglio 2020.

Il Dipartimento è la struttura di cui il Presidente del Consiglio dei ministri ovvero l'Autorità politica delegata si avvale per le funzioni indicate dall'articolo 26 del DPCM 1° ottobre 2012 e s.m.i..

Il Dipartimento fornisce al Presidente del Consiglio dei ministri ovvero all'Autorità politica delegata, il supporto per lo svolgimento delle sue funzioni in materia di sport (in quest'ottica, l'Autorità politica delegata è l'organo di governo del Dipartimento che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e definisce le priorità e gli obiettivi da conseguire; verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti).

Al vertice del Dipartimento è collocato il Capo del Dipartimento, nominato ai sensi degli articoli 18, 21 e 28 della legge 23 agosto, n. 400 e successive modificazioni e integrazioni.

Il **Capo del Dipartimento** svolge le seguenti funzioni:

- a)** cura l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento e risponde della sua attività e dei risultati raggiunti, al Presidente del Consiglio dei ministri o all'Autorità politica delegata, in relazione agli obiettivi fissati;
- b)** elabora proposte di intervento di carattere normativo;
- c)** coordina l'attività del Dipartimento e assicura il raccordo con l'Autorità politica e con gli Uffici di diretta collaborazione;
- d)** è responsabile della funzionalità del Dipartimento e dell'utilizzazione delle risorse assegnate, nonché della valutazione del Coordinatore dell'Ufficio;
- e)** cura i rapporti con il Segretariato generale e con gli altri Uffici e Dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei ministri, partecipando alle riunioni di consultazione e di coordinamento previste dal Segretario generale.

Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento opera una **Segreteria Dipartimentale** di livello non dirigenziale, coordinata da un funzionario di elevata professionalità. Alla Segreteria Dipartimentale sono affidati compiti di supporto generale al Capo del Dipartimento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo del Dipartimento e per l'attività di programmazione e coordinamento, gestione dei rapporti istituzionali e organizzazione dei lavori di comitati e organismi consultivi istituiti presso il Dipartimento medesimo ovvero connessi alle sue competenze.

La Segreteria Dipartimentale fornisce, altresì, supporto al Capo del Dipartimento per la gestione dei rapporti con le Amministrazioni pubbliche, le Regioni e le Province autonome, gli Enti pubblici i soggetti pubblici e privati che operano nelle materie di competenza.

Nei casi di assenza o impedimento del Capo del Dipartimento, le funzioni vicarie sono svolte dal Coordinatore dell'Ufficio di livello dirigenziale generale.

**Organizzazione del Dipartimento - Il Dipartimento si articola in un Ufficio di livello dirigenziale generale e in tre Servizi di livello dirigenziale non generale.**

L'Ufficio esercita le funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività dei Servizi, assicurando omogeneità nell'attuazione delle politiche per lo sport, secondo principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nella distribuzione delle risorse; provvede agli adempimenti tecnici, giuridici e amministrativi nelle aree di competenza; nonché allo studio e all'istruttoria degli atti concernenti l'assolvimento delle funzioni del Dipartimento; propone, coordina e attua iniziative nei settori della comunicazione della cultura sportiva e degli eventi sportivi nazionali e internazionali; svolge attività di valutazione e monitoraggio sull'impatto e sull'efficacia delle politiche per lo sport.

Il Coordinatore dell'Ufficio riferisce dell'attività dei singoli Servizi al Capo del Dipartimento ed è responsabile della valutazione dei Coordinatori dei Servizi. Alle dipendenze del Coordinatore dell'Ufficio opera una Segreteria Tecnica

---

- cura l'istruttoria per la concessione dei patrocinii a manifestazioni sportive.



Amministrativa di livello non dirigenziale coordinata da un funzionario di elevata professionalità. Alla Segreteria Tecnico Amministrativa sono affidati compiti di supporto generale al Coordinatore dell'Ufficio e per le attività di raccordo amministrativo, gestione documentale, archivio generale, protocollo corrispondenza, servizi di carattere strumentale, funzionamento e sicurezza dei sistemi informatici.

L'Ufficio è articolato nei seguenti Servizi:

Figura 1 – Organigramma del Dipartimento per lo Sport



**a) “Programmazione, Bilancio, Coordinamento e Vigilanza”:** cura la programmazione finanziaria e strategica, la gestione del bilancio, il controllo di gestione, il controllo strategico e il sistema di valutazione della dirigenza; verifica il corretto utilizzo delle risorse assegnate al Dipartimento; predispone gli atti di nomina, i provvedimenti di incarico e i contratti dirigenziali; provvede agli adempimenti giuridico-amministrativi e all’istruttoria degli atti concernenti l’assolvimento delle funzioni istituzionali del Dipartimento; provvede agli affari generali e alla gestione del personale; cura le attività necessarie all’esercizio dei compiti affidati nei confronti della società “Sport e Salute S.p.A.”; cura le attività necessarie all’esercizio della vigilanza sul Comitato olimpico nazionale (CONI), il Comitato Italiano Paralimpico (CIP), l’Automobile Club d’Italia, il Collegio Nazionale dei Maestri di Sci, nonché, unitamente al Ministero per le infrastrutture e i trasporti, al Ministero della difesa, al Ministero dell’interno e al Ministero dell’economia e delle finanze, in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e di indirizzo, l’Aero Club d’Italia; cura, unitamente al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, per quanto di competenza, compiti di verifica delle finalità pubblicitarie e di indirizzo sull’Istituto per il credito sportivo; provvede alle attività in materia di atti di sindacato ispettivo e di contenzioso amministrativo e giurisdizionale riguardante le materie di competenza del Dipartimento; cura gli adempimenti necessari all’attuazione dello sport bonus e alla concessione del 5x1000 in favore delle Associazioni Sportive Dilettantistiche; effettua le istruttorie relative all’attribuzione e alla liquidazione dell’assegno vitalizio “Giulio Onesti”;

**b) “Promozione dello sport di base e relazioni internazionali”:** provvede agli adempimenti connessi alle attività per la promozione e rilancio dello sport di base; assicura il raccordo con CONI, CIP, Federazioni Sportive Nazionali, Discipline Sportive Associate, Enti di Promozione Sportiva, Società “Sport e Salute S.p.A.” per l’attuazione dei progetti in materia di promozione dello sport di base, anche in rapporto alle iniziative di altre Amministrazioni centrali e periferiche; gestisce l’attuazione delle attività connesse al Fondo unico a sostegno del potenziamento del movimento sportivo italiano, al Fondo Sport e Periferie e ad ogni altro piano operativo volto alla riqualificazione urbana e territoriale; gestisce le istanze di riconoscimento delle qualifiche professionali straniere per l’esercizio in Italia delle professioni sportive; cura i rapporti internazionali con enti e istituzioni che hanno competenza in materia di sport, con particolare riguardo all’Unione europea, al Consiglio d’Europa e, in particolare, all’Enlarged Partial Agreement on Sports (EPAS); all’UNESCO, all’Agenzia mondiale antidoping (WADA) e agli organismi sportivi e ai soggetti operanti nel settore dello sport; promuove iniziative in materia di etica dello sport, contrasto al match fixing, prevenzione del doping, prevenzione e contrasto a ogni forma di violenza e discriminazione nello sport;



**c) “Comunicazione, Eventi Sportivi, Studi e Ricerche”:** promuove, sulla base delle indicazioni fornite al Dipartimento dall’Autorità politica delegata, iniziative di comunicazione e informazione; gestisce e sviluppa il sito istituzionale del Dipartimento; cura le attività tecniche e amministrative per l’organizzazione e lo svolgimento di eventi sportivi nazionali e internazionali; cura l’istruttoria per la concessione dei patrocinii a manifestazioni sportive; cura le attività in materia di censimento e monitoraggio dell’impiantistica sportiva nazionale; promuove e realizza studi, ricerche e analisi nel settore dello sport, anche in coordinamento con le Amministrazioni centrali e territoriali dello Stato, le università e i centri di ricerca, nonché con il CONI, il CIP e la società “Sport e Salute S.p.A.”.

Ai sensi della L. 55/2019 art. 1, co. 28 e 29, le risorse del Fondo Sport e Periferie di cui all’articolo 15 del decreto legge 25 novembre 2015, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 2016, n. 9, sono trasferite dal CONI alla **società Sport e salute Spa**, di cui si avvale il Dipartimento per lo Sport per le attività necessarie all’attuazione degli interventi finanziati ai sensi dell’articolo 1, comma 362, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Si precisa che, Sport e Salute S.p.A., in un’ottica di risparmio e semplificazione nell’alveo delle procedure di affidamento in ambito sportivo, a decorrere dal gennaio 2020, è divenuta Centrale di Committenza (in ambito sportivo) per conto di quelle Amministrazioni o Enti aggiudicatari tenuti al rispetto del Codice dei Contratti pubblici che sceglieranno di avvalersene.



#### 4. QUADRO NORMATIVO

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi collegati al Piano.

##### 4.1 Riferimenti normativi generali del FSC

- **Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88** (Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42), e in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (Legge finanziaria 2003), sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiunti a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico sociale tra le diverse aree del Paese;
- **Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014)**. La dotazione iniziale del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) per il ciclo di programmazione 2014-2020, pari a complessivi 54.810 milioni di euro, è stata individuata dall'articolo 1, comma 6, della legge di stabilità 2014 (legge 27 dicembre 2013, n. 147) che ne ha anche disposto l'iscrizione in bilancio dell'80 per cento (43.848 milioni di euro), secondo la seguente articolazione annuale: 50 milioni per l'anno 2014, 500 milioni per l'anno 2015, 1.000 milioni per l'anno 2016; per gli anni successivi la determinazione della quota annuale è demandata alle successive leggi di stabilità e di bilancio, che compongono la manovra triennale di finanza pubblica, di cui all'articolo 11 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Lo stesso comma 6 dell'articolo 1 ha previsto che le risorse del FSC siano destinate a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo e interventi anche di natura ambientale. La chiave adottata per il riparto delle risorse prevede di assegnarne l'80 per cento alle aree del Mezzogiorno e il 20 per cento a quelle del Centro-Nord;
- **Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015)** La legge 23 dicembre 2014, n.190, nel riconfermare la chiave di riparto territoriale delle risorse sopra indicata, ha ridefinito la cornice di programmazione delle risorse FSC 2014-2020, introducendo nuovi elementi di riferimento strategico, di governance e di procedura. In particolare, ha previsto al comma 703 dell'articolo 1, l'impiego della dotazione finanziaria del FSC attraverso Piani operativi rispondenti ad aree tematiche nazionali definiti da una apposita Cabina di regia composta da rappresentanti delle Amministrazioni centrali, regionali e delle Province autonome di Trento e di Bolzano. La ripartizione per aree tematiche nazionali e la successiva approvazione dei singoli piani operativi è attribuita alla competenza del CIPE che, in attesa dell'individuazione delle aree tematiche e dell'adozione dei piani operativi, può approvare Piani stralcio per la realizzazione di interventi ad immediato avvio dei lavori, destinati a confluire nei piani operativi, in coerenza con le aree tematiche cui afferiscono;
- **DPCM del 25 febbraio 2016**. Tale decreto ha istituito la **Cabina di regia**, composta dall'Autorità politica per la coesione (che la presiede), dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e un rappresentante delle Regioni "più sviluppate";
- **Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016**. La Cabina di Regia così costituita ha definito le aree tematiche e i rispettivi obiettivi strategici e, su corrispondente proposta dell'Autorità politica per la coesione, il CIPE, con la propria delibera n. 25/2016, ha ripartito le risorse FSC 2014-2020 disponibili tra le aree tematiche individuate. La delibera tiene conto di tutte le assegnazioni disposte in via legislativa a valere sul FSC 2014-2020 e delle allocazioni già deliberate dal CIPE in favore di Piani stralcio o in applicazione di norme di legge, ai sensi del richiamato comma 703 dell'articolo 1 della legge di stabilità 2015. La Delibera ha individuato inoltre i principi/criteri di funzionamento e di utilizzo delle risorse FSC ripartite per aree tematiche. Per l'illustrazione sintetica di tali principi si fa rinvio alla più ampia descrizione della delibera contenuta nella sezione Elenco delibere CIPE di assegnazione;



- **Legge 11 dicembre 2016 n. 232 (Legge di Bilancio 2017)**. La legge ha stanziato la quota del 20% (10.962 milioni di euro) inizialmente non iscritta in bilancio completando, così, la dotazione di risorse FSC 2014-2020 autorizzata dalla legge di stabilità per il 2014;
- **Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018)**, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 ed il bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, ha integrato la dotazione del Fondo per lo sviluppo e la coesione di ulteriori 5.000 milioni di euro. Con tale finanziamento, la dotazione del Fondo raggiunge i 59.810 milioni di euro. È attribuita natura strutturale al Fondo Sport e Periferie. L'articolo 1, comma 362 rimette a un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottare in concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze entro cento venti giorni dalla data di entrata in vigore della disposizione, il compito di individuare i criteri e le modalità di gestione delle risorse assegnate all'Ufficio per lo Sport;
- **Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017** recante "adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. *Governance*, modifiche e riprogrammazioni di risorse, disposizioni finanziarie";
- **Delibera CIPE n. 26 del 28 febbraio 2018**, recante un quadro finanziario aggiornato e nuovo riparto tra le aree tematiche individuate dalla delibera n. 25 del 2016, ha esteso all'anno 2025, il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC 2014-2020 in luogo del precedente limite riferito all'anno 2023 e stabilito al 31 dicembre 2021 il termine per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti, in luogo del 31 dicembre 2019 già stabilito dalle precedenti delibere n. 25 e n. 26 del 2016 nonché la possibilità per le Amministrazioni titolari, sotto la propria responsabilità, di riprogrammare le economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'intervento di riferimento, a condizione che quest'ultimo abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento e che gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restino a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione;
- **Legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio 2019)**. Il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) 2014-2020 è stato rifinanziato dalla legge n. 145 del 30 dicembre 2018, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 ed il bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021. L'importo totale del rifinanziamento è pari a 4.000 milioni di euro suddivisi in 5 anni (800 milioni per ciascuno degli anni dal 2019 al 2023). Con tale ulteriore somma, la dotazione complessiva del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 sale a 63.810 milioni di euro;
- **Decreto legge del 30 aprile 2019 n. 34** coordinato con la Legge di conversione 20 giugno 2019 n. 58 recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" – art. 44. Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione – comma 2-bis. I sistemi di gestione e controllo dei Piani di sviluppo e coesione di cui al comma 1, sono improntati, sulla base di linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale, a criteri di proporzionalità e semplificazione, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente.
- **legge n. 160 del 27 dicembre 2019 legge n. 145 del 30 dicembre 2018 (Legge di Bilancio 2020)**. Il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) 2014-2020 è stato da ultimo ulteriormente rifinanziato dalla legge n. 160 del 27 dicembre 2019, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e il bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022. L'importo totale del rifinanziamento è pari a 5.000 milioni di euro distribuiti su 5 anni (dal 2021 al 2025). Con tale ulteriore somma, la dotazione complessiva del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 sale a 68.810 milioni di euro;
- **Articolo 97 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18** convertito con modificazioni dalla **L. 24 aprile 2020, n. 27** il quale dispone che "al fine di sostenere gli interventi finanziati con risorse del Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 nell'ambito dei Piani Operativi delle Amministrazioni Centrali e dei Patti per lo sviluppo, le anticipazioni finanziarie, di cui al punto 2 lettera h) della delibera del Comitato interministeriale per la programmazione economica n. 25 del 10 agosto 2016, e di cui al punto 3.4 della delibera del CIPE n. 26 del 10 agosto 2016, possono essere richieste nella misura del venti per cento delle risorse assegnate ai singoli interventi, qualora questi ultimi siano dotati, nel caso di interventi infrastrutturali, di progetto esecutivo approvato, ovvero, nel caso di interventi a favore delle imprese, di provvedimento di attribuzione del finanziamento".



- **Delibera CIPRESS n. 2 del 29 aprile 2021** recante “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione” che stabilisce la disciplina ordinamentale dei Piani sviluppo e coesione, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario;
- **Delibera CIPRESS n. 11/2021 del 29 aprile 2021** recante l’approvazione del Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo sport, così come articolato nelle relative Tavole allegate alla delibera, avente un valore complessivo FSC di 250,00 milioni di euro, articolato in una sezione ordinaria per un valore di 250,00 milioni di euro, i cui interventi confermati per articolazione tematica risultano ripartiti tra Mezzogiorno per complessivi 200,00 milioni di euro e Centro-Nord per complessivi 50,00 milioni di euro.
- **Delibera CIPRESS n. 86 del 22 dicembre 2021** contenente le modalità unitarie di trasferimento delle risorse FSC afferenti ai diversi cicli di programmazione secondo quanto previsto dal punto c) della Delibera n.2/2021.

#### 4.2 Delibere di assegnazione del FSC

- La **Delibera n. 16 del 28 febbraio 2018** ha approvato il Piano operativo Sport e Periferie, assegnando una dotazione finanziaria complessiva pari a 250 milioni di euro e secondo la seguente articolazione finanziaria:
  - Anno 2019: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2020: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2021: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2022: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2023: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2024: milioni di euro 10,00;
  - Anno 2025: milioni di euro 190,00.e individua l’Ufficio per lo sport presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale Soggetto Attuatore.
- La **delibera n. 10/2019** ha modificato l’articolazione finanziaria del Piano operativo Sport e Periferie, già approvato con delibera CIPE n. 16 del 2018 e, corrispondentemente, ha rimodulato l’articolazione finanziaria dei “Patti per il Sud” di cui alla delibera CIPE n. 26 del 2016;
- La **delibera n. 45/2019** ha ulteriormente modificato l’articolazione finanziaria del “Piano operativo sport e Periferie” indicata al punto 5 della delibera n. 16/2018 e già modificata dalla delibera n. 10/2019. Resta fermo il valore complessivo del Piano, stabilito in 250 milioni di euro dalla delibera n. 16/2018 con la seguente ripartizione:
  - anno 2019: milioni di euro 45,00 (invariato);
  - anno 2020: milioni di euro 40,00 (in luogo di 25,00);
  - anno 2021: milioni di euro 60,00 (in luogo di 25,00);
  - anno 2022: milioni di euro 60,00 (in luogo di 25,00);
  - anno 2023: milioni di euro 25,00 (invariato);
  - anno 2024: milioni di euro 10,00 (in luogo di 20,00);
  - anno 2025: milioni di euro 10,00 (in luogo di 85,00).
- **Delibera CIPRESS n. 2 del 29 aprile 2021** stabilisce la disciplina ordinamentale dei Piani sviluppo e coesione, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario;
- **Delibera CIPRESS n. 11/2021 del 29 aprile 2021** recante l’approvazione del Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per lo sport, così come articolato nelle relative Tavole allegate alla delibera, avente un valore complessivo FSC di 250,00 milioni di euro, articolato in una sezione ordinaria per un valore di 250,00 milioni di euro, i cui interventi confermati per articolazione tematica risultano ripartiti tra Mezzogiorno per complessivi 200,00 milioni di euro e Centro-Nord per complessivi 50,00 milioni di euro.



- **Delibera CIPRESS n. 86 del 22 dicembre 2021** contenente le modalità unitarie di trasferimento delle risorse FSC afferenti ai diversi cicli di programmazione secondo quanto previsto dal punto c) della Delibera n.2/2021.

#### 4.3 Riferimenti normativi del Soggetto Titolare del PSC

- **DPCM del 1 ottobre 2012** recante “ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri”;
- **DPCM del 7 giugno 2016** recante modifiche all’ordinamento delle strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- **DPCM 19 marzo 2021**, con il quale alla Sottosegretari Valentina Vezzali sono state conferite le deleghe in materia di sport;
- **DPCM 7 giugno 2016** che conferisce autonomia all’Ufficio per lo Sport, precedentemente Ufficio interno al Dipartimento per gli affari regionali, le autonomie e lo sport;
- **L. 55/2019 art. 1, co. 28 e 29** con cui con cui le risorse del Fondo Sport e Periferie di cui all’articolo 15 del decreto-legge 25 novembre 2015, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 2016, n. 9, sono trasferite alla società Sport e Salute S.p.A., la quale subentra al CONI nella gestione del Fondo e dei rapporti pendenti. Per le attività necessarie all’attuazione degli interventi finanziati ai sensi dell’articolo 1, comma 362, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, l’Ufficio per lo sport si avvale della società Sport e salute Spa;
- **Decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport 12 maggio 2020** concernente la ricognizione e la ripartizione del Fondo Sport e Periferie per l’annualità 2020;
- **DPCM del 28 maggio 2020** recante “modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012 relative al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale e all’Ufficio per lo sport”, che ha trasformato l’Ufficio per lo sport in Dipartimento;
- **Decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport del 9 luglio 2020**, con il quale è stata ridefinita l’organizzazione interna del Dipartimento;
- **DPCM del 1 aprile 2021**, con il quale il dott. Michele Sciscioli è stato nominato Capo del Dipartimento per lo Sport.

#### 4.4 Riferimenti normativi sul Fondo Sport e Periferie

- **legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018)**, recante il bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 ed il bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, ha integrato la dotazione del Fondo per lo sviluppo e la coesione di ulteriori 5.000 milioni di euro. Con tale finanziamento, la dotazione del Fondo raggiunge i 59.810 milioni di euro. È attribuita natura strutturale al Fondo Sport e Periferie.
- **D.P.C.M. del 31 ottobre 2018** di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, con il quale sono stati individuati i criteri e le modalità di gestione delle risorse assegnate all’Ufficio per lo sport, nel rispetto delle finalità individuate dall’articolo 15, comma 2, lettere a), b) e c), del decreto-legge 25 novembre 2015, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 2016, n. 9; in particolare, l’articolo 2 comma 1 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2018, il quale prevede che l’Ufficio per lo Sport pubblici entro il 15 novembre di ogni anno un bando denominato "Bando Sport e Periferie", finalizzato a selezionare le richieste di intervento da finanziare con le risorse di cui al Fondo Sport e Periferie; inoltre, l’articolo 6 comma 3 del sopracitato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2018, il quale prevede che la graduatoria di cui all’articolo 2, comma 2 del medesimo decreto è sottoposta al parere della Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;
- **"Bando Sport e Periferie 2018" pubblicato in data 15 novembre 2018** sul sito istituzionale dell’Ufficio per lo sport e, in particolare, l’articolo 3 del bando stesso, relativo alle risorse economiche destinate al finanziamento degli interventi previsti dal Fondo sport e periferie;
- **DPCM del 12 dicembre 2018**, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, con il quale è stato modificato l’articolo 2 comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2018;



- **Decreto del Capo ufficio per lo sport 14 febbraio 2019** e s.m.i, con il quale si è proceduto ad istituire la Commissione di cui all'articolo 2, comma 2 del citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2018 per la valutazione delle proposte progettuali pervenute nell'ambito del bando "Sport e Periferie" del 15 novembre 2018;
- **DPCM del 13 giugno 2019**, concernente l'approvazione della graduatoria, nonché la ricognizione delle risorse destinate alla realizzazione degli interventi ritenuti finanziabili;
- **Comunicazione del 30 agosto 2019**, con la quale il Presidente della Commissione per la valutazione delle proposte progettuali pervenute nell'ambito del bando "Sport e Periferie" ha trasmesso, all'esito delle valutazioni effettuate, la graduatoria di merito delle proposte progettuali rimodulata a seguito di motivate istanze di riesame;
- **D.M. del 19 dicembre 2019** di approvazione della graduatoria finale dei progetti presentati nell'ambito del "Bando Sport e Periferie" pubblicato in data 15 novembre 2018, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2 del DPCM 31 ottobre 2018, recante "Equa distribuzione delle risorse sul territorio nazionale";
- **D.M. del 12 maggio 2020** recante la ricognizione e la ripartizione delle risorse del Fondo Sport e Periferie disponibili per gli interventi di cui al Bando Sport e Periferie 2020;
- **"Bando Sport e Periferie 2020" pubblicato in data 13 luglio 2020** sul sito istituzionale del Dipartimento per lo Sport;
- **Regio decreto legge 2 febbraio 1939, n. 302** (modificato dall'articolo unico della legge 2 aprile 1968, n. 526 e dall'articolo 2-bis della legge 6 marzo 1987, n. 65), ai sensi del quale, tutti i progetti per la costruzione, l'acquisto, l'ampliamento e le modifiche dei campi sportivi e dei loro impianti ed accessori sono soggetti al parere, obbligatorio e preventivo, del C.O.N.I. Rientra tra le competenze del CONI l'emissione dei pareri di seguito indicati:
  - 1.1 - **Pareri in linea tecnico sportiva** sui progetti di costruzione, acquisto, ampliamento, modifica e trasformazione di impianti sportivi ed accessori (L. n. 526 del 2 aprile 1968 e successive modificazioni), nonché sui progetti relativi alle palestre e agli impianti sportivi scolastici, ai sensi dell'art. 2 del R.D.L. 2 febbraio 1939 n. 302;
  - 1.2 - **Pareri per la vigilanza** connessi all'attuazione dell'art. 3, ultimo comma, e dell'art. 22 del Decreto del Ministero dell'Interno in data 18 marzo 1996 (Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi) e successive modifiche e integrazioni;
  - 1.3 - **Pareri tecnici** per convenzioni specifiche relative alla realizzazione di opere assimilabili a quelle sportive o comunque funzionali alle finalità indicate nelle convenzioni stesse e pareri per l'acquisto di attrezzi sportivi.

#### 4.5 Ulteriori riferimenti normativi di ambito generale

- **Legge 23 agosto 1988, n. 400**, recante «Disciplina dell'attività di governo e coordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri» e successive modificazioni;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241**, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- **Codice Civile** - Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262;
- **Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 303**, recante «Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59» e s.m.i.;
- **Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78** (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e in particolare l'articolo 7, commi 26 e 27, il quale attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del Fondo per lo sviluppo e la coesione e la facoltà di avvalersi del Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) ora istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri con DPCM 15 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni), convertito con modificazione dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- **Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato** con la quale sono state diramate le specifiche tecniche per il monitoraggio degli interventi finanziati a valere sui fondi strutturali, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), sul Fondo europeo per gli affari marittimi



e la pesca (FEAMP), sul FSC nonché sugli interventi complementari finanziati dal fondo di rotazione di cui alla legge 183/1987;

- **D.lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i.** e ulteriore normativa vigente in materia appalti e contratti pubblici (quale, a titolo esemplificativo, decreto legislativo 30 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55; decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120, etc.);
- **D.M. 7 marzo 2018, n. 49** recante “approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell’esecuzione”
- **Legge 14 giugno 2019, n. 55** recante “disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”;
- **Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** convertito con modificazioni dalla **Legge 11 settembre 2020, n. 120** recante “misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”.



## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

5.1 Sistema delle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano sviluppo e coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per lo sport.

Nell'ambito del presente Sistema di Gestione e Controllo, ferme le funzioni di indirizzo della **Cabina di regia**, gli organi di Governance del Piano sono:

1. **Autorità responsabile del PSC**, identificata immediatamente a seguito della prima approvazione del PSC in seno all'amministrazione titolare. Tale autorità è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del Piano adottato; [
2. **Organismo di certificazione**, quale autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del Fondo sviluppo e coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari;
3. **il Comitato con funzioni di sorveglianza.**

Per l'attuazione della programmazione FSC sono coinvolte le seguenti strutture esterne all'organizzazione del PCM:

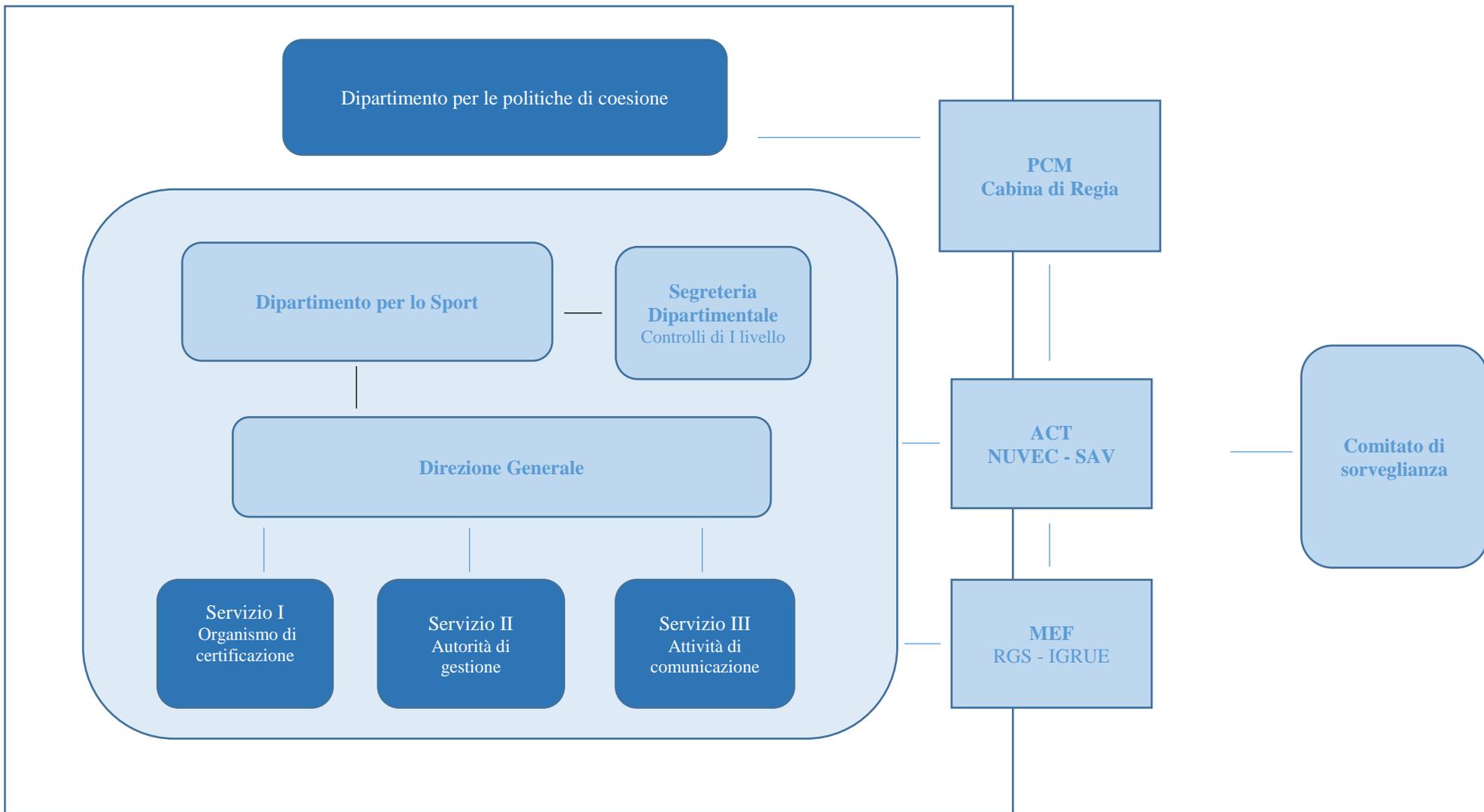
- **Cabina di regia FSC**, istituita presso la PCM: formula indicazioni e proposte per la destinazione più opportuna dei finanziamenti disponibili in ragione della realizzazione tempestiva degli investimenti, come previsto all'art. 2 lett. b) della Delibera CIPE n.25/2016; eventuali modifiche al Piano sono sottoposte alla Cabina di regia su istruttoria del DPC che ne verifica la coerenza con gli indirizzi definiti nei documenti di programmazione nazionali e comunitari, a norma dell'art.2 lett. g) della Delibera CIPE n.25/2016;
- **Agenzia per la coesione territoriale**: è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione del Piano e svolge il monitoraggio e la valutazione degli obiettivi raggiunti, presenta annualmente al DPC la relazione concernente l'attuazione del Piano e l'esito delle verifiche condotte come previsto dall'art. 2 lett. d) e k) della Delibera CIPE n.25/2016,
- **Ministero dell'economia e delle finanze (MEF)** – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE): provvede alle erogazioni/trasferimenti delle risorse FSC in favore del Dipartimento per lo Sport, sulla base delle richieste presentate dal DPCoe, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, ai sensi dell'art. 2 lett. h) della Delibera CIPE n.25/2016.

Di seguito si riporta l'organigramma del Piano con l'indicazione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione ed i relativi rapporti organizzativi e funzionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.



Figura 1 -- Rapporti organizzativi tra le Autorità e gli Organismi coinvolti nell'attuazione del Piano

Piano Operativo Sport e Periferie FSC 2014 - 2020





## 5.2 Cabina di regia

Con D.P.C.M. del 25 febbraio 2016, adottato in ottemperanza a quanto stabilito dalla L. 190/2014, art. 1 comma 703, lettera c), è stata istituita la Cabina di regia del Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 che si compone dei seguenti soggetti: dall'autorità politica che la presiede; dal sottosegretario di Stato alla PCM con funzioni di segretario del CIPES; dal ministro degli affari regionali e delle autonomie; dal ministro delegato per l'attuazione del Programma di Governo;



dal ministro delle infrastrutture e dei trasporti; da un presidente di città metropolitana designato dall'ANCI; da tre presidenti di regione designati dalla conferenza delle regioni e delle province autonome (incluso il presidente della stessa conferenza), di cui due rappresentanti delle regioni "meno sviluppate" e "in transizione" e un rappresentante delle regioni "più sviluppate".

La Cabina di regia, con riguardo al presente Piano, formula indicazioni e proposte per la destinazione più opportuna dei finanziamenti disponibili, in ragione della realizzazione tempestiva degli investimenti.

### 5.3 Comitato di Sorveglianza

Il Comitato con funzioni di Sorveglianza istituito con Decreto del 12 giugno 2020, è preposto al controllo del Piano al fine di esaminare e approvare l'attuazione e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Il Comitato con funzioni di Sorveglianza è composto da:

- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica;
- un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE;
- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie;

Il CdS adotta, successivamente alla sua costituzione, il proprio regolamento di funzionamento, su proposta dell'Autorità responsabile del PSC.

Ferme restando le competenze specifiche delle amministrazioni centrali, delle regioni e delle città metropolitane, nella qualità di titolari dei rispettivi Piani sviluppo e coesione, il CdS, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del citato decreto-legge n. 34 del 2019:

- i. approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- ii. approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- iii. esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
- iv. esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- v. esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- vi. esamina i risultati delle valutazioni.

In relazione al precedente punto *ii*), le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente e redatte secondo formati *standard*, devono essere coerenti con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio (di seguito *SNM*) e contenere, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - *in itinere* o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte. Tali relazioni sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno.

Ogni triennio il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario. A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario come da Allegato 1 alla presente delibera. I progetti conclusi permangono nel *SNM* (monitoraggio e trasparenza).



In sede di prima applicazione, il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale entro il 31 dicembre 2021, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 o anche 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica. Le successive relazioni finali sono previste, in prima istanza, entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023.

Con cadenza annuale, su proposta del Ministro per il sud e la coesione territoriale, viene presentata al CIPESS una relazione sull'andamento e sullo stato di attuazione dei Piani sviluppo e coesione, previa sottoposizione alla Cabina di regia FSC di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 febbraio 2016 (di seguito Cabina di regia FSC). In relazione al precedente punto *iii*), il CdS esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento.

Per ciascuna area territoriale di riferimento (Centronord o Mezzogiorno) nel caso di PSC a titolarità di amministrazioni centrali o per l'intero PSC nel caso di titolarità di regioni o città metropolitane, le modifiche aventi, per la sezione ordinaria del Piano di cui al punto 1, una dimensione finanziaria - nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse o, nel caso di PSC a titolarità di Amministrazioni centrali, non superiore al valore del 20% per settore d'intervento cui sono sottratte risorse, a seguito dell'esame e approvazione del CdS, sono trasmesse alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa; ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione.

Ove nella sezione ordinaria del PSC, in sede di prima approvazione del Piano, siano presenti risorse non finalizzate, la relativa destinazione è sottoposta, previo assenso del CDS, all'approvazione della Cabina di regia FSC.

Non è possibile procedere a rimodulazioni finanziarie del Piano, per qualunque importo, che comportino modifica del riparto complessivo tra aree del centro-nord e del Mezzogiorno delle risorse già attribuite al PSC in prima approvazione, salvo motivata decisione della Cabina di regia FSC da sottoporre alla successiva approvazione del CIPESS, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 6, della citata legge n. 147 del 2013.

Il CdS esamina, inoltre, le eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC.

In relazione al precedente punto *iv*) , sono sottoposte all'approvazione del CIPESS, previo parere anche della Cabina di regia FSC, le proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca di risorse.

Nel rispetto di quanto previsto dal proprio regolamento di funzionamento, approvato nel corso della prima seduta in data 17 Dicembre 2021, al Comitato con funzioni di sorveglianza possono partecipare, su invito del Presidente e con funzioni esclusivamente consultive e senza diritto di voto, esperti di specifiche materie, rappresentanti di altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nell'attuazione degli interventi di cui al Piano operativo Sport e Periferie.

Il Comitato con funzioni di sorveglianza è presieduto dall'Autorità responsabile del PSC - Dipartimento per lo Sport ed è convocato, in sessione ordinaria, con periodicità semestrale; può, inoltre, essere convocato in via straordinaria per affrontare questioni urgenti, ovvero su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato in casi di necessità debitamente motivata. L'Autorità responsabile fornisce al Comitato l'assistenza necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e collaborazione.

Il Comitato si occupa degli aspetti prioritari che incidono sui risultati del Piano, anche ai sensi del Punto A1 e B1 della Circolare 1/2017. In particolare, esso esamina e approva:

1. il regolamento interno del Comitato di Sorveglianza;
2. la relazione annuale sullo stato di attuazione prevista al punto 2.b della delibera CIPE n. 25/2016 e dal punto A.1 della circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale al fine della sua trasmissione alla Cabina di Regia, per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, da parte del Responsabile Unico del Piano operativo Sport e Periferie, entro il mese di luglio;



3. esamina e approva eventuali modifiche al Piano allorché le risorse FSC 2014-2020 siano inferiori all'importo di 5 milioni di euro ovvero non eccedano, se più elevata, la soglia del 2% delle assegnazioni FSC 2014- 2020 assegnate al Piano stesso;
4. esamina e approva eventuali riprogrammazioni di economie nell'ambito del Piano allorché le risorse FSC 2014-2020 siano inferiori all'importo di 5 milioni di euro ovvero non eccedano, se più elevata, la soglia del 2% delle assegnazioni FSC 2014- 2020 assegnate al Piano stesso;
5. valuta eventuali proposte di modifica al Piano prima che le stesse siano sottoposte alla Cabina di regia, qualora le risorse FSC 2014-2020 interessate alla proposta di modifica eccedano le soglie di cui alla precedente lettera c);
6. valuta eventuali riprogrammazioni di economie nell'ambito del Piano prima che le stesse siano sottoposte alla Cabina di Regia, qualora le risorse FSC 2014-2020 interessate alla proposta di riprogrammazione eccedano le soglie di cui alla precedente lettera d);
7. esamina ulteriori questioni che dovessero essere ritenute di particolare rilevanza da parte dell'Autorità di Gestione.

#### 5.4 Struttura di coordinamento della gestione: modello organizzativo del Piano sviluppo e coesione

La funzione dell'Autorità responsabile del PSC è stata individuata nella struttura del Servizio II "Promozione dello sport di base e relazioni internazionali" del Dipartimento per lo Sport, in coerenza con le competenze dei singoli Uffici e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni (il servizio è una delle 3 articolazioni di livello dirigenziale non generale)

A suo tempo, il Capo del Dipartimento per lo Sport (allora dott. Giuseppe Pierro, ora dott. Michele Sciscioli) è stato individuato quale Autorità di Gestione del Piano Operativo sport e periferie, ma appunto per garantire la separazione delle funzioni all'interno del medesimo Dipartimento, il responsabile del Piano ora viene identificato nel dirigente del Servizio II.

**Il Servizio II che esercita le funzioni** dell'Autorità responsabile del PSC, lavorerà in stretta collaborazione con le altre strutture responsabili dell'attuazione del Piano e delle singole operazioni (Beneficiari), nonché coordinandosi con le autorità competenti nazionali (Agenzia per la Coesione Territoriale, RGS-IGRUE).

Con atto del 23 settembre 2022 è stata, inoltre, individuata quale Organismo di certificazione del Piano il servizio I "Programmazione, bilancio, coordinamento e vigilanza", con competenze relative al bilancio, alla programmazione e al controllo di gestione per le risorse finanziarie nazionali.

In ordine alle condizioni di reciproca indipendenza e autonomia delle Autorità del Piano (RC 1 delle Linee Guida NUVEC Area di attività 2), si evidenzia che l'Autorità responsabile del PSC e Organismo di certificazione - sono inquadrate nella stessa struttura (ossia Dipartimento per lo sport), ma trattandosi di servizi dello stesso livello dirigenziale non generale, le funzioni ad essi conferite sono esercitate in modo autonomo, indipendente e in via esclusiva.

Entrambe le suindicate Autorità sono, inoltre, in posizione di indipendenza rispetto al NUVEC, assicurando altresì le condizioni di separazione gerarchico -funzionale dai centri di gestione (l'Autorità responsabile del PSC) e di certificazione (Organismo di certificazione).

Per una disamina più completa delle funzioni dell'Autorità responsabile del PSC e dell'Organismo di certificazione del Piano si rimanda ai capitoli che seguono.

Si riporta di seguito l'organigramma delle strutture coinvolte nella realizzazione del Piano.

#### *Figura 3 – Organigramma del Piano*

#### 5.5 Autorità responsabile del PSC

L' Autorità responsabile del PSC ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Piano e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa applicabile.





Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore del Servizio II del Dipartimento per lo Sport come di seguito indicata:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo e punto di contatto
Autorità responsabile del PSC del Piano Sport e Periferie	Dipartimento per lo Sport- Servizio II	Dirigente Dott.ssa Marilena Parente	Via della Ferratella in Laterano, 51, 00184 Roma e-mail: <a href="mailto:progettisport@pec.governo.it">progettisport@pec.governo.it</a> tel. 06.6779.6968

L' Autorità responsabile del PSC coordina il Piano è responsabile della gestione e attuazione del Piano conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria e adempie alle funzioni indicate nel funzionigramma (v. nel prosieguo) attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale.

Inoltre, l' Autorità responsabile del PSC:

- provvede a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando controlli e verifiche puntuali o di sistema su iniziativa dell'Agenzia per la coesione territoriale.
- assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano secondo quanto previsto al successivo punto 6.
- provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS di cui al successivo punto 4 e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile.
- in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni ( *in itinere* o *ex post* ) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni
- possono essere affidate ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, ai sensi dell'art. 1
- della legge 17 maggio 1999, n. 144, recante «Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'Inail, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali», attivi presso le amministrazioni titolaridel Piano, in piena autonomia di giudizio.
- provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all'assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione.

Con ordine di servizio del 23 settembre 2022il Capo del Dipartimento ha individuato l' Autorità responsabile del PSC nel servizio II,.

Inoltre, il capo del Dipartimento, con ordine di servizio del 23 settembre 2022 , ha individuato altre **Unità Operative** a garanzia della messa in opera di tutte le misure necessarie di carattere organizzativo e procedurale per il conseguimento degli obiettivi del Piano. Per ogni U.O. sono individuati, mediante ordini di servizio, uno o più referenti e assistenti, scelti tra i dipendenti già incardinati nel Dipartimento della PCM. Nei casi di *vacatio* l'attività è garantita dal Dirigente del Servizio, in qualità di soggetto preposto al vertice dell' Autorità responsabile del PSC.

Pertanto, riassumendo, le Unità Operative sono:

1. Programmazione e gestione degli interventi;
2. Controlli;



### 3. Comunicazione.

Di seguito l'elenco delle attività assegnate a ciascuna Unità operativa.

**L'Unità Operativa – Programmazione e gestione degli interventi** ha la responsabilità della pianificazione delle azioni e degli interventi, e a tal fine provvede attraverso:

- l'elaborazione e aggiornamento di documenti di programmazione;
- la redazione della reportistica di attuazione (relazioni periodiche di attuazione, ecc.), mediante acquisizione di dati e informazioni dai beneficiari degli interventi e dalle altre aree organizzative;
- la definizione delle modalità e procedure per l'individuazione e/o la selezione degli interventi;
- lo svolgimento di attività di indirizzo e di coordinamento dei beneficiari;
- il supporto all'Autorità responsabile del PSC nello svolgimento di rapporti e relazioni interistituzionali (riunioni, tavoli tecnici, ecc.) e nella sorveglianza del cronoprogramma di attuazione del programma
- la redazione dei disciplinari d'obbligo da sottoporre alla firma dell'Autorità responsabile del PSC e del Rappresentante del beneficiario;
- la definizione di un sistema di flussi informativi e procedurali idonei a garantire la regolarità e la tempestività dell'attuazione operativa degli interventi/operazioni;
- la registrazione e conservazione informatizzata dei dati e delle informazioni procedurali degli interventi;
- la verifica della corretta alimentazione del sistema di monitoraggio da parte dei beneficiari, raccordandosi direttamente con gli Uffici competenti (IGRUE e Agenzia per la Coesione Territoriale) e con i beneficiari;
- l'alimentazione del sistema di monitoraggio per le operazioni a titolarità;
- l'analisi della documentazione tecnica prodotta dai beneficiari in relazione all'avvio delle procedure ad evidenza pubblica e allo stato di avanzamento dei lavori attinenti alla realizzazione degli interventi;
- la cura della corrispondenza con i beneficiari in merito ad ogni aspetto relativo agli interventi;
- l'attività di supporto e di ausilio in favore dei beneficiari, mediante la predisposizione dei format/linee guida tecnico-operative;
- la risoluzione di qualsivoglia problematica sorta durante l'attuazione degli interventi;
- l'esecuzione dei pagamenti maturati dai beneficiari, garantendo la piena tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo delle apposite funzionalità del sistema informatico IGRUE, previa verifica della completezza della documentazione amministrativa-contabile e della disponibilità di cassa;
- l'elaborazione delle previsioni annuali di spesa;
- il recupero delle somme indebitamente erogate a carico del Programma, anche mediante procedure di compensazione, assicurando la tracciabilità e la contabilizzazione degli importi recuperati;
- la cura delle relazioni con la Corte dei Conti e l'Ufficio Centrale del Bilancio e la relativa predisposizione degli atti da sottoporre al vaglio di questi Organi;
- la gestione amministrativa e contabile del personale interno ed esterno.

**Le suddette attività sono svolte dal Servizio II.**

**L'Unità operativa - Controlli** assicura nel corso dell'attuazione del programma, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, attraverso:

- l'elaborazione della metodologia e degli strumenti per condurre i controlli e le verifiche previste dal programma (check-list, manuali, linee guida);
- l'esecuzione delle verifiche/controlli, articolate in: verifiche amministrative e verifiche in loco, queste ultime su base campionaria;
- la verifica della conformità delle spese dichiarate alle norme nazionali e comunitarie applicabili in materia ammissibilità della spesa;
- la predisposizione delle dichiarazioni di spese ai fini dell'attivazione dei trasferimenti di risorse a valere sul Programma.



L'Unità operativa Controlli è funzionalmente indipendente e autonoma dalle altre U.O. dell' Autorità responsabile del PSC, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e in ossequio al RC 1 indicato nelle Linee Guida del NUVEC ed è **identificata nel Servizio I.**

**L'Unità operativa 3 - Comunicazione** svolge tutte le attività connesse agli adempimenti di informazione e di comunicazione, interna ed esterna, del Programma anche attraverso la pianificazione e organizzazione di eventi, incontri (riunioni interistituzionali, tavoli tecnici, comitati, ecc.), la partecipazione a convegni, seminari, ecc., relazioni con il partenariato.

#### 5.6 Unità Controlli I Livello per le operazioni a titolarità

Relativamente agli interventi gestiti in via diretta dall' Autorità responsabile del PSC (cd. a titolarità), con Ordine di servizio del 23 settembre 2022 è stato stabilito che, al fine di garantire la più ampia imparzialità dell'azione amministrativa, la funzione di controllo di gestione è assegnata alla Segreteria Dipartimentale, che dipende direttamente del Capo del Dipartimento, in qualità di struttura autonoma rispetto a quella di Gestione del Piano.

Il personale delle Unità operative garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuite ed è composto da risorse interne qualificate, in possesso di adeguate competenze relative alla programmazione, alla gestione tecnico-amministrativa, al monitoraggio finanziario e procedurale, alle verifiche di gestione e controlli, alla gestione finanziaria e contabile, nonché in attività di comunicazione e relazioni con il partenariato.

Come già specificato in precedenza, l'Autorità responsabile del PSC adotta le procedure in uso presso la PCM che contemplano regole di condotta e strumenti per il personale diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e il contrasto della corruzione, nonché ad orientare l'azione amministrativa alla massima efficienza ed efficacia nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, trasparenza e imparzialità.

Tali regole e strumenti sono contenuti nei documenti già vigenti nell'Amministrazione, vale a dire il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano della performance e il Codice di comportamento dei dipendenti, che definiscono un *corpus* organico di misure organizzative e di auto-amministrazione per il controllo.

#### 5.7 Organismo di Certificazione

L' Organismo di Certificazione del Piano Operativo Sport e Periferie 2014-2020 (di seguito anche OdC) è individuata nel Servizio I del Dipartimento per lo sport, che è un ufficio dirigenziale al quale sono attribuite funzioni di bilancio, programmazione per le risorse finanziarie nazionali ordinarie e straordinarie, anche dell'Unione europea, nonché compiti di controllo di gestione in raccordo con i centri di costo della PCM, per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Di seguito i riferimenti dell'Organismo di certificazione:

<b>Autorità</b>	<i>Organismo Di Certificazione</i>
<b>Denominazione dell'autorità</b>	<i>Servizio "Programmazione, Bilancio, Coordinamento e Vigilanza "</i>
<b>Referente</b>	<i>Dott. Guglielmo Agosta</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via della Ferratella in Laterano 51</i>
<b>Telefono</b>	<i>06.6779.6149</i>
<b>Posta elettronica</b>	<i><a href="mailto:g.agosta@governo.it">g.agosta@governo.it</a></i>

L' Organismo di Certificazione del Piano è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute (costo realizzato) a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e della conseguente formulazione della relativa domanda di pagamento.



Nel rispetto di tale funzione, l'OdC provvede a validare le spese dichiarate dall'Autorità responsabile del PSC, previa verifica della loro conformità alla normativa nazionale ed europea in quanto applicabile, nonché a inoltrare al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe – PCM) le domande di pagamento corrispondenti, in conformità a quanto disposto dalla delibera CIPESS N. 2/2021.

Il Responsabile dell'OdC attua ogni procedura ritenuta idonea per l'assolvimento delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa vigente, e si riserva di valutare successivamente eventuali incrementi della dotazione organica dell'OdC in relazione alle effettive esigenze della struttura stessa.

Il Referente dell'Organismo di Certificazione provvede a:

- coordinare le attività assegnate al personale coinvolto nella struttura OdC;
- assegnare la corrispondenza dell'OdC individuando un responsabile per processare gli adempimenti indicati nelle missive;
- vigilare sul corretto funzionamento delle attività svolte dal personale interno e dall'assistenza tecnica esterna incardinati presso la struttura dell'Organismo di Certificazione;
- relazionarsi con il personale della struttura con cadenza periodica al fine di identificare eventuali deviazioni dalle attività di competenza dell'OdC previste nel sistema di gestione e controllo del Piano e di intervenire con le relative modifiche o ricercando soluzioni alternative per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- pianificare e determinare il fabbisogno di risorse di personale necessarie per le attività dell'OdC;
- registrare e trasmettere i dati di certificazione al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- partecipare alle riunioni periodiche con gli organi istituzionali, amministrazioni centrali e periferiche, sulle tematiche relative al Piano nel suo complesso e sulle attività di specifica competenza dell'OdC .

Il personale interno, in virtù delle scelte organizzative formulate dal referente si occupa trasversalmente di tutte le attività che discendono dalla declinazione delle funzioni dell'OdC. In particolare esse sono:

- acquisire e archiviare i rendiconti dettagliati delle spese sostenute dall' Autorità responsabile del e la documentazione a supporto;
- attuare le **verifiche formali** sulle domande di certificazione ricevute dall'Autorità di Gestione al fine di certificare che i dati provengono da sistemi di contabilità affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
- effettuare i controlli sulla correttezza e fondatezza della domanda di certificazione (**verifiche on desk**), tenendo conto dei risultati di tutte le attività di svolte dalle Autorità competenti,
- effettuare i controlli su base documentale della domanda di certificazione (**verifiche a campione**);
- elaborare i dati per la presentazione delle domande di pagamento al DPCoe della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo i *template* individuati e condivisi con gli organismi coinvolti;
- implementare il proprio registro contabile delle spese certificate e decertificate;
- verificare la riscossione dei rimborsi;
- vigilare sullo stato di avanzamento del Piano affinché lo stesso sia coerente con i cronoprogrammi di spesa registrati nella BDU in sede di monitoraggio, nell'ottica comune di scongiurare la revoca delle risorse ai sensi del punto 2 lett.e) della Delibera CIPE n.25/2016;
- effettuare la verifica contabile degli importi recuperabili, recuperati e degli importi ritirati a seguito della revoca totale o parziale del contributo a un'operazione, garantendo che gli importi recuperati siano detratti dalla prima domanda di pagamento utile successiva;
- provvedere alla redazione, revisione e aggiornamento della manualistica e degli strumenti utili per una efficace gestione delle attività in capo dall' Autorità responsabile del PSC.



Al fine di garantire la corretta esecuzione del processo di certificazione delle spese al Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe) della Presidenza del Consiglio dei Ministri a norma del par. 3.3. della Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016 e del paragrafo D.2 della Circ.1/2017 del Ministro per la Coesione territoriale e il Mezzogiorno, l'OdC può manifestare all'OdG l'esigenza di supporto amministrativo mediante la trasmissione di una richiesta contenente il numero delle risorse che si ritengono necessarie, i relativi profili professionali e l'impegno lavorativo in termini di durata contrattuale di ciascuna risorsa.

#### 5.8 Funzionigramma del Piano Sviluppo e coesione

Il funzionigramma riportato di seguito descrive le principali attività assegnate alle UU.OO. come definite nell'organigramma del PSC.

Le responsabilità delle UU.OO. sono attribuite attraverso atti di organizzazione e di assegnazione delle funzioni (decreti direttoriali, ordini di servizio) che costituiscono parte integrante del SIGECO.



Tabella 1 – Funzionigramma del Piano

Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
<p>- Servizio II “Promozione dello sport di base e relazioni internazionali”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- . provvede agli adempimenti connessi alle attività per la promozione e rilancio dello sport di base;</li> <li>- assicura il <b>raccordo con CONI, CIP, Federazioni Sportive Nazionali, Discipline Sportive Associate, Enti di Promozione Sportiva, Società “Sport e Salute S.p.A.”</b> per l'attuazione dei progetti in materia di promozione dello sport di base, anche in rapporto alle iniziative di altre Amministrazioni centrali e periferiche;</li> <li>- gestisce <b>l'attuazione delle attività</b> connesse al Fondo unico a sostegno del potenziamento del movimento sportivo italiano, <b>al Fondo Sport e Periferie e ad ogni altro piano operativo volto alla riqualificazione urbana e territoriale;</b></li> <li>- gestisce le istanze di riconoscimento delle qualifiche professionali straniere per l'esercizio in Italia delle professioni sportive;</li> <li>- cura i rapporti internazionali con enti e istituzioni che hanno competenza in materia di sport, con particolare riguardo all'Unione europea, al Consiglio d'Europa e, in particolare, all'<i>Enlarged Partial Agreement on Sports</i> (EPAS); all'UNESCO, all'Agenzia mondiale antidoping (WADA) e agli organismi sportivi e ai soggetti operanti nel settore dello sport;</li> <li>- promuove iniziative in materia di etica dello sport, contrasto al <i>match fixing</i>, prevenzione del doping, prevenzione e contrasto a ogni forma di violenza e discriminazione nello sport.</li> </ul>	<p><b>Autorità responsabile del PSC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assiste il Comitato con funzioni di sorveglianza;</li> <li>- predispone una relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano, anche ai fini dell'aggiornamento delle previsioni di spesa, indicando le ragioni che ne hanno determinato una modifica – anche per cause di forza maggiore - e la trasmette alla Cabina di regia per il tramite dell'Agenzia della Coesione territoriale, che ne terrà conto per eventuali azioni di supporto, nonché al Comitato con funzioni di sorveglianza, per la sua approvazione, che dovrà avvenire entro il 31 luglio di ciascun anno; nella medesima relazione si darà, tra l'altro, evidenza dell'avvenuto inserimento dei pertinenti obiettivi di realizzazione degli interventi all'interno degli obiettivi annuali dei dirigenti coinvolti nel processo di attuazione;</li> <li>- nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, presenta all'Agenzia per la coesione un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento realizzato;</li> <li>- rende disponibili ai beneficiari informazioni e apposite manualistiche per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;</li> <li>- provvede a istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;</li> <li>- garantisce che i dati raccolti siano inseriti e memorizzati nel sistema informatico;</li> <li>- propone al DpCOE della Presidenza del Consiglio dei Ministri eventuali modifiche al Piano, secondo le modalità indicate nella circolare n. 1/2017, punto B.1 ;</li> </ul>



Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- formula proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili inferiori a 5 milioni di euro ovvero al 2% dell'assegnazione complessiva del Piano, nelle modalità indicate dalla delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, nonché della Delibera CIPE 26 del 28 febbraio 2018;</li> <li>- verifica che i lavori, prodotti e servizi siano realizzati e forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme applicabili, alle disposizioni contenute nel Piano e nel bando/contratto ecc. di riferimento. Tali verifiche sono articolate in: verifiche amministrative su tutte le operazioni incluse in ciascuna domanda di rimborso e verifiche in loco;</li> <li>- garantisce e controlla che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione;</li> <li>- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano diligentemente conservati;</li> <li>- elabora la Relazione annuale da inviare alla Corte dei Conti.</li> </ul>
<p><b>Segreteria Dipartimentale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla Segreteria dipartimentale sono affidati compiti di supporto generale al Capo del Dipartimento per l'esercizio delle funzioni di indirizzo del Dipartimento e per l'attività di programmazione e coordinamento, gestione dei rapporti istituzionali e organizzazione dei lavori di comitati e organismi consultivi istituiti presso il Dipartimento medesimo ovvero connessi alle sue competenze. Inoltre fornisce supporto al Capo del Dipartimento per la gestione dei rapporti con le Amministrazioni pubbliche, le Regioni e le Province autonome, gli Enti pubblici i soggetti pubblici e privati che operano nelle materie di competenza.</li> </ul>	<p><b>Unità Controlli di I livello (Operazioni a regia)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura lo svolgimento delle verifiche di gestione relativamente agli interventi a regia, secondo quanto disposto dal SIGECO del Piano (verifiche on desk sul 100% degli interventi e sul 100% della spesa e verifiche in loco);</li> <li>- garantisce l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del SIGECO del Piano;</li> <li>- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità responsabile del Piano e all'Organismo di certificazione per lo svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>- assicura le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'aggiornamento costante del Registro dei controlli informatizzato.</li> </ul>



**FSC**

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione

Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
<b>Segretaria Dipartimentale</b>	-	<b>Ufficio Controlli di I livello (Operazioni a titolarità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura lo svolgimento delle verifiche di gestione relativamente agli interventi a titolarità, secondo quanto disposto dal SIGECO del Piano (verifiche on desk sul 100% degli interventi e sul 100% della spesa);</li> <li>- garantisce l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del SIGECO del Piano;</li> <li>- fornisce la necessaria collaborazione all'AdG e all'OdC per lo svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>- assicura le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'aggiornamento costante del Registro dei controlli informatizzato.</li> </ul>
<b>Servizio III Comunicazione, Eventi Sportivi, Studi e Ricerche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuove, sulla base delle indicazioni fornite al Dipartimento dall'Autorità politica delegata, <b>iniziative di comunicazione e informazione;</b></li> <li>- gestisce e sviluppa il <b>sito istituzionale del Dipartimento;</b></li> <li>- cura le attività tecniche e amministrative per l'organizzazione e lo svolgimento di <b>eventi sportivi</b> nazionali e internazionali;</li> <li>- cura <b>l'istruttoria per la concessione dei patrocini a manifestazioni sportive;</b></li> <li>- cura le attività in materia di <b>censimento e monitoraggio dell'impiantistica sportiva</b> nazionale;</li> <li>- promuove e realizza <b>studi, ricerche e analisi</b> nel settore dello sport, anche in coordinamento con le Amministrazioni centrali e territoriali dello Stato, le università e i centri di ricerca, nonché con il CONI, il CIP e la società "Sport e Salute S.p.A.".</li> </ul>	<b>Unità Organizzativa Comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce e svolge le attività di comunicazione e diffusione dei risultati delle attività valutative e di informazione e comunicazione rivolte a opinione pubblica e <i>stakeholder</i> relativamente agli interventi finanziati.</li> </ul>
<b>Servizio Programmazione, Bilancio, Coordinamento e Vigilanza</b>	- cura la <b>programmazione finanziaria e strategica, la gestione del bilancio, il controllo di gestione, il</b>	<b>Organismo di certificazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve dall'Autorità responsabile del Piano la domanda di certificazione e conseguentemente elabora e trasmette le domande di pagamento al DPCoe – PCM a titolo di pagamento intermedio e di</li> </ul>



FSC

Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione

Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
	<p><b>controllo strategico e il sistema di valutazione della dirigenza;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- verifica il <b>corretto utilizzo delle risorse assegnate al Dipartimento;</b></li><li>- predispone gli <b>atti di nomina, i provvedimenti di incarico e i contratti dirigenziali;</b></li><li>- provvede agli <b>adempimenti giuridico-amministrativi</b> e all'istruttoria degli atti concernenti l'assolvimento delle funzioni istituzionali del Dipartimento;</li><li>- provvede agli <b>affari generali e alla gestione del personale;</b></li><li>- cura le attività necessarie all'esercizio dei compiti affidati nei confronti della società <b>"Sport e Salute S.p.A.";</b></li><li>- cura le attività necessarie all'esercizio della vigilanza sul Comitato olimpico nazionale (CONI), il Comitato Italiano Paralimpico (CIP), l'Automobile Club d'Italia, il Collegio Nazionale dei Maestri di Sci, nonché, unitamente al Ministero per le infrastrutture e i trasporti, al Ministero della difesa, al Ministero dell'interno e al Ministero dell'economia e delle finanze, in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e di indirizzo, l'Aero Club d'Italia;</li><li>- cura, unitamente al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, per quanto di competenza, compiti di verifica delle finalità pubblicistiche e di indirizzo sull'Istituto per il credito sportivo;</li><li>- provvede alle attività in materia di atti di <b>sindacato ispettivo e di contenzioso amministrativo e giurisdizionale</b> riguardante le materie di competenza del Dipartimento;</li></ul>		<p>saldo, in conformità alle disposizioni di cui alla Circolare n.1 del 05 maggio 2017 del Ministro per la Coesione territoriale e il Mezzogiorno;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mantiene una contabilità informatizzata di tutte le spese certificate al DPCoE – PCM, garantisce che le stesse provengano da sistemi di contabilità affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili;</li><li>- certifica che le spese dichiarate siano conformi alla normativa nazionale applicabile e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri di selezione previsti dal Piano;</li><li>- provvede al monitoraggio delle spese soggette alla revoca parziale o totale del contributo, in virtù anche a quanto disposto al punto C) della Circolare n.1 del 05 maggio 2017, mantenendo quindi una contabilità informatizzata degli importi ritirati, recuperati e da recuperare mediante la corretta tenuta del registro irregolarità/recuperi.</li></ul>



Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cura gli adempimenti necessari all'attuazione dello <b>sport bonus</b> e alla concessione del 5x1000 in favore delle <b>Associazioni Sportive</b> Dilettantistiche; effettua le istruttorie relative all'attribuzione e alla liquidazione dell'assegno. vitalizio "Giulio Onesti";</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il CdS adotta, successivamente alla sua costituzione, il proprio regolamento di funzionamento, su proposta dell'Autorità responsabile del PSC.</li> <li>- Ferme restando le competenze specifiche delle amministrazioni centrali, delle regioni e delle città metropolitane, nella qualità di titolari dei rispettivi Piani sviluppo e coesione, il CdS, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del citato decreto-legge n. 34 del 2019:</li> <li>- approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima</li> <li>- approvazione;</li> <li>- approva le relazioni di attuazione e/o finali;</li> <li>- esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;</li> <li>- esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;</li> <li>- esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;</li> <li>- esamina i risultati delle valutazioni.</li> <li>- In relazione al precedente punto <i>ii</i>), le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente e redatte secondo formati <i>standard</i>, devono essere coerenti con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio (di seguito <i>SNM</i>) e contenere, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Comitato di Sorveglianza</b></p>	<p>Esamina ed approva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il regolamento interno del Comitato di Sorveglianza;</li> <li>- la relazione annuale sullo stato di attuazione prevista al punto 2.b della delibera CIPE n. 25/2016 e dal punto A.1 della circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale al fine della sua trasmissione alla Cabina di Regia, per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, da parte del Responsabile Unico del Piano operativo Sport e Periferie, entro il mese di luglio;</li> <li>- esamina e approva eventuali modifiche al Piano allorché le risorse FSC 2014-2020 siano inferiori all'importo di 5 milioni di euro ovvero non eccedano, se più elevata, la soglia del 2% delle assegnazioni FSC 2014- 2020 assegnate al Piano stesso;</li> <li>- esamina e approva eventuali riprogrammazioni di economie nell'ambito del Piano allorché le risorse FSC 2014-2020 siano inferiori all'importo di 5 milioni di euro ovvero non eccedano, se più elevata, la soglia del 2% delle assegnazioni FSC 2014- 2020 assegnate al Piano stesso;</li> <li>- valuta eventuali proposte di modifica al Piano prima che le stesse siano sottoposte alla Cabina di regia, qualora le risorse FSC 2014-2020 interessate alla proposta di modifica eccedano le soglie di cui alla precedente lettera c);</li> <li>- valuta eventuali riprogrammazioni di economie nell'ambito del Piano prima che le stesse siano sottoposte alla Cabina di Regia, qualora le risorse FSC 2014-2020 interessate alla proposta di riprogrammazione eccedano le soglie di cui alla precedente lettera d);</li> <li>- esamina ulteriori questioni che dovessero essere ritenute di particolare rilevanza da parte dell'Autorità di Gestione.</li> </ul>



Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
	<p>pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - <i>in itinere</i> o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte. Tali relazioni sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ogni triennio il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario. A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario come da Allegato 1 alla presente delibera. I progetti conclusi permangono nel SNM (monitoraggio e trasparenza).</li><li>- In sede di prima applicazione, il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale entro il 31 dicembre 2021, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 o anche 2007-2013</li></ul>		



Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
	<p>associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica. Le successive relazioni finali sono previste, in prima istanza, entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Con cadenza annuale, su proposta del Ministro per il sud e la coesione territoriale, viene presentata al CIPESS una relazione sull'andamento e sullo stato di attuazione dei Piani sviluppo e coesione, previa sottoposizione alla Cabina di regia FSC di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 febbraio 2016 (di seguito Cabina di regia FSC).</li><li>- In relazione al precedente punto <i>iii</i>), il CdS esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento.</li><li>- Per ciascuna area territoriale di riferimento (Centronord o Mezzogiorno) nel caso di PSC a titolarità di amministrazioni centrali o per l'intero PSC nel caso di titolarità di regioni o città metropolitane, le modifiche aventi, per la sezione ordinaria del Piano di cui al punto 1, una dimensione finanziaria - nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse o, nel caso di PSC a titolarità di Amministrazioni centrali, non superiore al valore del 20% per settore d'intervento cui sono sottratte risorse, a seguito dell'esame e approvazione del CdS, sono trasmesse</li></ul>		



Ruolo Ufficio	Attività da organigramma	Ruolo SIGECO	Attività di cui al SIGECO
	<p>alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa; ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ove nella sezione ordinaria del PSC, in sede di prima approvazione del Piano, siano presenti risorse non finalizzate, la relativa destinazione è sottoposta, previo assenso del CDS, all'approvazione della Cabina di regia FSC.</li><li>- Non è possibile procedere a rimodulazioni finanziarie del Piano, per qualunque importo, che comportino modifica del riparto complessivo tra aree del centro-nord e del Mezzogiorno delle risorse già attribuite al PSC in prima approvazione, salvo motivata decisione della Cabina di regia FSC da sottoporre alla successiva approvazione del CIPESS, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 6, della citata legge n. 147 del 2013.</li><li>- Il CdS esamina, inoltre, le eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC.</li><li>- In relazione al precedente punto iv) , sono sottoposte all'approvazione del CIPESS, previo parere anche della Cabina di regia FSC, le proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca di risorse</li></ul>		



#### 5.9 Supporto amministrativo all' *Autorità responsabile del PSC* e alla governance

Il Piano PSC è soggetto ad un complesso sistema di regole di finanziamento simile a quello utilizzato per i fondi europei, con previsione di più livelli di controllo e specifiche regole rendicontative e certificative.

Dalla particolarità e dalla complessità del sistema di regole inerenti il Piano è emersa la necessità, da parte della struttura di gestione, di attivare azioni di supporto e di rafforzamento amministrativo in riferimento agli aspetti di coordinamento, gestione e monitoraggio.

In occasione del Comitato con Funzioni di Sorveglianza del 13 ottobre 2020, è stata approvata una modifica al Piano consistente nella creazione di un'apposita linea di intervento Attività di supporto e rafforzamento amministrativo in riferimento agli aspetti di coordinamento, attuazione, gestione e monitoraggio del Piano Sport e Periferie del valore di 5 milioni di euro per assicurare un:

- supporto al coordinamento e alla complessiva gestione operativa del Piano, sia a livello strategico, sia sul piano normativo, tecnico, procedurale e finanziario;
- supporto all'attuazione, verifica e monitoraggio degli interventi previsti;
- sostegno all'incremento e alla diffusione di conoscenze specialistiche mediante approfondimenti mirati su tematiche specifiche.

Di tale dotazione, € 5.000.000,00, assegnati all'Autorità responsabile del PSC, sono destinati a garantire lo svolgimento delle attività di governance dei vari organismi coinvolti nell'attuazione del Piano. L'intera dotazione finanziaria della linea di azione è, dunque, gestita dall'all'Autorità responsabile del PSC.

Il supporto è acquistato nel rispetto della normativa vigente, mediante: (i) gara e/o affidamento diretto in house providing; (ii) selezione di esperti, ivi comprese l'utilizzo di banche dati gestite dalle Pubbliche amministrazioni.

In coerenza con quanto previsto dal Piano, il supporto può riguardare anche il ricorso alla Centrale di committenza Invitalia e relative azioni di rafforzamento.

Sotto il profilo rendicontativo e dei controlli, le spese realizzate dall'AdG sono da considerarsi interventi a titolarità.



## 6. PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI

### 6.1 Programmazione e selezione degli interventi

Come descritto nell'Introduzione, il Piano ha per oggetto un programma nazionale di interventi finalizzati alla implementazione del patrimonio infrastrutturale sportivo del Paese, con precipuo riguardo alle aree svantaggiate ed alle zone periferiche urbane.

Per la selezione degli interventi da finanziare attraverso il Fondo Sport e Periferie, il Dipartimento **ricorre alla pubblicazione di bandi**.

Il Dipartimento per lo Sport procede alla selezione di interventi da finanziare volti alle seguenti finalità:

- realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi con destinazione all'attività agonistica nazionale, localizzati nelle aree svantaggiate del Paese e nelle periferie urbane;
- diffusione di attrezzature sportive con l'obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti;
- completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti, con destinazione all'attività agonistica nazionale e internazionale.

La legge di bilancio 2018<sup>3</sup> ha autorizzato la spesa di 10 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018 e, con D.P.C.M. 31 ottobre 2018, sono stati definiti i criteri e le modalità di gestione per tali risorse.

Il citato D.P.C.M. all'art. 3 indica i seguenti criteri per la selezione delle richieste di intervento da finanziare:

- la localizzazione dell'intervento;**
- lo stato di avanzamento della progettazione;**
- l'incidenza del contributo richiesto sull'importo complessivo dell'intervento;**
- la polifunzionalità dell'impianto;**
- la natura giuridica dell'ente titolare del diritto di proprietà dell'impianto**

Con riferimento al bando sport e periferie **2018**, i **soggetti ammissibili a candidarsi** sono le pubbliche amministrazioni, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado anche comunali, gli enti *no profit*. Per quanto riguarda i criteri di selezione, il bando 2018 recepisce integralmente i criteri definiti dal DPCM 31 ottobre 2018.

CRITERI DI SELEZIONE (Bando 2018)	PUNTEGGIO MAX	DETTAGLIO
1. TIPOLOGIA DI INTERVENTO		<ul style="list-style-type: none"><li>realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi finalizzati all'attività agonistica, localizzati nelle aree svantaggiate del Paese e nelle periferie urbane;</li><li>intervento volto alla diffusione di attrezzature sportive con l'obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti;</li><li>completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti da destinare all'attività agonistica nazionale e internazionale;</li></ul>
2. LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	27 punti	<ul style="list-style-type: none"><li>localizzazione dell'intervento in Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti: 9 punti;</li></ul>

<sup>3</sup> L'articolo 1, comma 362, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.



CRITERI DI SELEZIONE (Bando 2018)	PUNTEGGIO MAX	DETTAGLIO
		<ul style="list-style-type: none"><li>• indicatore di reddito Istat, con preferenza per le aree con il livello più basso: 6 punti;</li><li>• indicatore Istat di scolarizzazione (grado di istruzione con riferimento all'indicatore "persone con almeno il diploma"), con preferenza per le aree coi livelli più bassi: 6 punti;</li><li>• localizzazione dell'intervento in un'area interessata da calamità naturali in epoca successiva al 2008: 6 punti.</li></ul>
3. STATO DI AVANZAMENTO DELLA PROGETTAZIONE	20 punti	<ul style="list-style-type: none"><li>i. progetto esecutivo: 20 punti;</li><li>ii. progetto definitivo: 15 punti;</li><li>iii. progetto di fattibilità tecnica ed economica: 10 punti.</li></ul>
4. INCIDENZA DEL CONTRIBUTO RICHIESTO SULL'IMPORTO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO	19 punti	<p>Il punteggio di cui alla lettera c) è assegnato, in misura proporzionale alla quota di cofinanziamento del contributo richiesto secondo la formula di seguito indicata:</p> <p><math>A_i</math> = cofinanziamento dichiarato dal Proponente; <math>B_i</math> = costo del quadro economico dell'intervento (importo lavori + somme a disposizione); <math>X</math> = punteggio massimo previsto alla lettera c) pari a 19 punti; <math>P_i</math> = punteggio assegnato al Proponente;</p> $P_i = X * \frac{A_i}{B_i}$
5. POLIFUNZIONALITÀ DELL'IMPIANTO	18 punti	sono assegnati 3 punti per ogni disciplina sportiva praticabile simultaneamente all'interno dell'impianto
6. NATURA GIURIDICA DELL'ENTE TITOLARE DEL DIRITTO DI PROPRIETÀ DELL'IMPIANTO	16 punti	<p>a seconda che le richieste di intervento abbiano a oggetto impianti o aree di proprietà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. di un'amministrazione pubblica: 10 punti;</li><li>ii. di istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado anche comunali: 6 punti;</li><li>iii. di un ente <i>no profit</i>: 6 punti.</li></ul> <p>Nel caso in cui il beneficiario sia in possesso, anche cumulativamente, dei suddetti requisiti i relativi punteggi saranno oggetto di sommatoria.</p>

Nel caso in cui il beneficiario sia in possesso, anche cumulativamente, dei suddetti requisiti i relativi punteggi saranno oggetto di sommatoria.

Con D.M. 12 maggio 2020 sono stati definiti i criteri e le modalità di gestione delle risorse di cui al bando sport e periferie **2020**, rispetto al quale, invece, i **soggetti ammissibili a candidarsi** sono le Regioni, le Province/Città Metropolitane, i Comuni e i seguenti soggetti non aventi fini di lucro: federazioni sportive nazionali, discipline sportive associate,



associazioni e società sportive dilettantistiche, enti di promozione sportiva, enti religiosi civilmente riconosciuti. Per quanto concerne le Federazioni, le discipline sportive associate e gli enti di promozione sportiva si specifica che la richiesta deve essere avanzata esclusivamente dagli organismi sportivi nazionali e non dalle rispettive articolazioni e/o rappresentanze territoriali.

Quanto ai **criteri di selezione**, rilevano – ai fini dell’assegnazione del punteggio utile per la formazione della graduatoria - elementi quali:

1. **la tipologia di intervento;**
2. **l’indice di vulnerabilità sociale e materiale del Comune di localizzazione dell’intervento;**
3. **l’indice di sostenibilità ambientale;**
4. **l’incidenza del contributo richiesto sull’importo complessivo dell’intervento;**
5. **il livello di progettazione;**
6. **il grado di definizione del piano di attività di gestione dell’impianto.**

come dettagliato nella tabella che segue.

CRITERI DI SELEZIONE (Bando 2020)	PUNTEGGIO MAX	DETTAGLIO
7. TIPOLOGIA DI INTERVENTO		<ul style="list-style-type: none"><li>• realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi finalizzati all’attività agonistica, localizzati nelle aree svantaggiate del Paese e nelle periferie urbane;</li><li>• intervento volto alla diffusione di attrezzature sportive con l’obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti;</li><li>• completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti da destinare all’attività agonistica nazionale e internazionale.</li></ul>
8. INDICE DI VULNERABILITA’ SOCIALE E MATERIALE DEL COMUNE DI LOCALIZZAZIONE DELL’INTERVENTO	25 punti	<p>Il punteggio è assegnato, avuto riguardo a tutto il territorio nazionale, e con preferenza per i Comuni con il livello di rischio più alto, secondo il seguente schema:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• - inferiore a 97 (rischio basso di vulnerabilità): 5 punti;</li><li>• - tra 97 e 98 (rischio medio-basso di vulnerabilità): 10 punti;</li><li>• - tra 99 e 100 (rischio medio di vulnerabilità): 15 punti;</li><li>• - tra 101 e 103 (rischio medio-alto di vulnerabilità): 20 punti;</li><li>• - sopra 103 (rischio alto di vulnerabilità): 25 punti.</li></ul>



CRITERI DI SELEZIONE (Bando 2020)	PUNTEGGIO MAX	DETTAGLIO
<b>9. INDICE DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE</b>	<i>25 punti</i>	<p>Il punteggio è assegnato secondo la tipologia dell'intervento di riqualificazione dell'impianto esistente ovvero di nuova realizzazione, dando priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ai sistemi di gestione ambientale adottati per la realizzazione dell'intervento - fino a 8 punti;</li><li>• alla prestazione energetica dell'edificio indicando la classe energetica a seguito dell'intervento - fino a 7 punti;</li><li>• all'approvvigionamento energetico privilegiando fonti rinnovabili - fino a 5 punti;</li><li>• alla qualità ambientale interna con particolare riferimento all'illuminazione naturale, all'aerazione naturale o ventilazione meccanica controllata e al confort acustico - fino a 5 punti.</li></ul>
<b>10. INCIDENZA DEL CONTRIBUTO RICHIESTO SULL'IMPORTO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO</b>	<i>10 punti</i>	<p>Il punteggio di cui alla lettera c) è assegnato, in misura proporzionale alla quota di cofinanziamento del contributo richiesto secondo la formula di seguito indicata:</p> <p><math>A_i</math> = cofinanziamento dichiarato dal Proponente; <math>B_i</math> = costo del quadro economico dell'intervento (importo lavori + somme a disposizione); <math>X</math> = punteggio massimo previsto alla lettera c) pari a 19 punti; <math>P_i</math> = punteggio assegnato al Proponente;</p> $P_i = X * \frac{A_i}{B_i}$
<b>11. LIVELLO DI PROGETTAZIONE</b>	<i>15 punti</i>	<p>Per accedere alla richiesta di finanziamento è richiesto come livello minimo di progettazione quello "DEFINITIVO"</p> <p>Ai soggetti che sottoporranno un livello di progettazione di tipo ESECUTIVO, sarà assegnato un punteggio aggiuntivo di punti 15;</p>
<b>12. GRADO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' DI GESTIONE DELL'IMPIANTO</b>	<i>25 punti</i>	<p>Il punteggio di cui alla lettera e) è assegnato in funzione di grado di definizione del piano di attività di gestione dell'impianto ivi compresi i profili manutentivi, dando priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alla fruibilità dell'impianto nell'arco dell'intera giornata, fino a 10 punti;</li><li>- alla promozione dell'attività sportiva attraverso l'organizzazione di attività indirizzate al mondo della scuola, ai giovani, ai diversamente abili, alle minoranze etniche e agli altri gruppi socialmente vulnerabili, fino a 10 punti; alla descrizione delle attività concernenti l'ordinaria manutenzione, approvvigionamento e funzionamento</li></ul>



CRITERI DI SELEZIONE (Bando 2020)	PUNTEGGIO MAX	DETTAGLIO
		tecnologico degli impianti, che si intende attuare, allo scopo di assicurare il perfetto stato di efficienza e funzionalità degli stessi, fino a 5 punti

Successivamente alla scadenza per la trasmissione delle proposte, una commissione all'uopo istituita provvede alla valutazione delle candidature presentate, alla valutazione della effettiva conformità dei livelli di progettazione dichiarati e alla predisposizione di una graduatoria finale. Per il bando 2018, il 5 febbraio 2020 è stata comunicata la pubblicazione della graduatoria definitiva dei progetti presentati, approvata con decreto del Ministro per le politiche giovanili e lo sport del 19 dicembre 2019 (che ha annullato e sostituito quella approvata con DPCM 13 giugno 2019) mentre, per il Bando 2020, la pubblicazione della graduatoria definitiva è stata comunicata in data 25 marzo 2022 ed approvata con decreto del Capo del Dipartimento per lo Sport del 12 aprile 2022.

## 6.2 Attuazione degli Interventi

A norma dell'art. 2 lett. a) della Delibera CIPE n.25/2016, le linee d'intervento previste nella programmazione FSC sono attuate direttamente dal Dipartimento per lo Sport e il raccordo tra le altre Amministrazioni coinvolte nell'attuazione del Piano si svolge all'interno del Comitato di Sorveglianza la cui attività è finalizzata a garantire un efficace e tempestivo utilizzo delle risorse assegnate.

Le Linee di attività del Piano sono realizzate in attuazione diretta attraverso:

- operazioni a regia: operazioni nelle quali i beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione titolare delle risorse (diversi dal Dipartimento per lo Sport). Alle operazioni a regia sono riconducibili gli interventi del Piano attuati attraverso i bandi pubblicati.
- operazioni a titolarità: operazioni che identificano il beneficiario nell'Amministrazione titolare delle risorse (Dipartimento per lo Sport). Alle operazioni a titolarità sono riconducibili gli interventi relativi alle attività di supporto, valutazione e controllo all'AdG finanziati a valere sulla specifica Linea di azione del Piano.

Le modalità di attuazione degli interventi (esecuzione e gestione finanziaria, rendicontazione e controllo) si distinguono in funzione delle due tipologie di operazioni previste nel Piano (operazioni a regia e operazioni a titolarità).

### 6.2.1 Modalità di attuazione e verifica delle operazioni

L'attuazione delle operazioni a regia prende avvio a seguito della sottoscrizione di una **convenzione** tra il Capo del Dipartimento ed il Legale Rappresentante del soggetto beneficiario richiedente.

In funzione del **livello progettuale conseguito** e della conseguente cantierabilità del progetto nonché sulla base della **natura giuridica del Soggetto Beneficiario** (a seconda che sia Ente pubblico ovvero Ente no profit o altra tipologia di soggetto privato), si distinguono le seguenti 5 tipologie di standard convenzionale:

1. Convenzione per studio di fattibilità/progetto preliminare (**Allegato 9.1**);
2. Convenzione per progetto definitivo (**Allegato 9.2**);
3. Convenzione per progetto esecutivo (**Allegato 9.3**);
4. Convenzione per interventi con lavori o forniture in corso/ultimati (**Allegato 9.4**);
5. Convenzione con soggetti no profit (**Allegato 9.5**) (che richiede il coinvolgimento, accanto all'Ente no profit, di una CDC/Stazione Appaltante di natura pubblica).



L'efficacia della convenzione è subordinata alla presentazione, da parte del Soggetto Beneficiario, delle prescrizioni ivi contenute<sup>4</sup>. Inoltre, la convenzione disciplina gli obblighi a carico del beneficiario in fase di esecuzione.

L'Autorità responsabile del PSC garantisce che le modalità di attuazione siano conformi ai contenuti e agli obiettivi del Piano, che 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.

Le modalità di attuazione delle operazioni a titolarità sono disciplinate negli atti convenzionali/contratti e nei relativi allegati (disciplinari di rendicontazione/attuazione, etc.) che regolano i rapporti tra l'Autorità responsabile del PSC e i soggetti attuatori. Per tale ultima tipologia di operazioni, l'attività di verifica sarà svolta da un Ufficio Controlli distinto e separato funzionalmente dall'Autorità responsabile del PSC.

#### 6.2.2 Trasferimento del contributo

L'erogazione del contributo è condizionata alla corrispondenza tra l'opera realizzata e il progetto presentato alla partecipazione al Bando, incluse le eventuali modifiche preventivamente autorizzate dal Dipartimento.

Ai fini del trasferimento del contributo, le voci di spesa ammissibili sono esclusivamente quelle riportate nel quadro economico relative all'intervento finanziato e sostenute a decorrere dal 13/06/2019.

Il trasferimento del contributo ha luogo in ossequio alla percentuale di riparto tra quota di finanziamento FSC e la quota di compartecipazione di risorse proprie del Beneficiario e, previa positiva conclusione dell'istruttoria della documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario, secondo le modalità previste nel paragrafo relativo alla Rendicontazione delle spese e seguenti.

#### 6.2.3 Modificazioni dell'intervento

In via generale, nell'ambito degli interventi ammessi al Piano, non sono consentite modificazioni. Tuttavia, in casi particolari, fermo restando l'importo massimo del contributo concesso, possono essere autorizzati dal Dipartimento **adeguamenti e/o modifiche del progetto**, derivanti da ragioni di necessità e/o opportunità e previa istanza formale del Beneficiario, pena la non ammissibilità della stessa.

In nessun caso sono ammesse varianti difformi rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, dalla Delibera CIPE n. 25/2016 ovvero dal D.M. 49/2018, che comportino una modifica delle categorie di spesa del Quadro Economico originario e comunque un aumento dell'importo del finanziamento concesso. Non sono, altresì, ammissibili le spese riconducibili a varianti al progetto approvate senza il parere di coerenza del Dipartimento.

La realizzazione di una variante, valutata "non coerente" rispetto al progetto approvato, comporterà il mancato riconoscimento delle spese sostenute a tale titolo.

### 6.3 Controlli di primo livello

#### 6.3.1 Verifiche amministrative

Le attività di controllo relative al Piano sono espletate in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono dirette a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali. I controlli comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e possono prevedere verifiche anche a campione sul posto di realizzazione delle operazioni.

Il controllo è effettuato sul **100% della spesa rendicontata**.

---

<sup>4</sup> In particolare, il Soggetto Beneficiario è tenuto a produrre e caricare sul portale "Sport e Periferie", entro il termine previsto dalla convenzione, il progetto esecutivo dell'intervento verificato e validato ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 18 aprile 2016 n. 50, comprensivo di tutti gli elaborati previsti dalla normativa vigente in materia, nonché degli eventuali pareri, autorizzazioni o nulla osta di cui alle normative di riferimento vigenti per la realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento.



L'organizzazione delle attività di controllo relative al Piano prevede diversi livelli di responsabilità:

1. il Beneficiario verifica che la gestione degli affidamenti e dei relativi pagamenti sia effettuata in modo da garantire una sana gestione finanziaria e, attraverso **procedure di autocontrollo**, verificherà sul totale della spesa prodotta la completezza, correttezza e coerenza della documentazione amministrativo-contabile (fatture o documentazione contabile equivalente) riferita all'operazione, alla normativa nazionale, al Piano, al bando di gara e al contratto. Tutte le verifiche prodotte saranno sistematizzate e rese riscontrabili mediante check-list di autocontrollo e riporteranno gli esiti dei controlli eseguiti. Con la compilazione di tali check-list di autocontrollo il Beneficiario attesta di aver eseguito i controlli e le verifiche richieste. Il Beneficiario opererà secondo le modalità previste dal presente documento interfacciandosi con l'Unità Controlli dell'Autorità responsabile del PSC. L'attività di autocontrollo prevista in capo al soggetto Beneficiario intende rafforzare la fase del controllo e non solleva l'Autorità responsabile del PSC dall'effettuare le verifiche di gestione tese ad accertare la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini del finanziamento dell'operazione e della successiva certificazione della spesa associata alle corrispondenti operazioni. L'autocontrollo del Beneficiario, attraverso le check-list di autocontrollo, è finalizzato anche a facilitare e supportare le verifiche di gestione che verranno espletate dell'Autorità responsabile del PSC (**cf. Allegati 1 e 2**);
2. l'Autorità responsabile del PSC, mediante l'Ufficio Controlli, effettua le **verifiche delle domande di rimborso** presentate dai beneficiari, accertando la completezza e la correttezza formale di tutte le domande presentate, effettuando le necessarie verifiche contabili ed amministrative. Tutte le verifiche effettuate saranno sistematizzate e rese riscontrabili mediante apposite check-list (**Allegati 3 e 5**). L'Autorità responsabile del PSC, inoltre, su base campionaria, effettua controlli in loco presso la sede del beneficiario e/o presso i luoghi/cantieri di realizzazione degli interventi, redigendo apposito verbale (**Allegato 8**). Tali verifiche sono precedute da apposito avviso trasmesso dall'Ufficio controlli al RUP con almeno 7 giorni di anticipo;

Successivamente, l'Organismo di certificazione effettuerà le verifiche per la certificazione della spesa ritenuta ammissibile dall'Autorità responsabile del PSC, come meglio specificato nel seguito del presente documento.

### 6.3.2 Verifiche in loco

Oltre alle verifiche amministrative sulla totalità degli interventi, saranno effettuati controlli in loco presso i Beneficiari.

Le operazioni oggetto di controllo saranno selezionate sulla base di un campionamento ragionato che garantisca una distribuzione sufficientemente omogenea del campione, un'adeguata rappresentatività dello stesso per beneficiario, un'ampiezza sufficiente in funzione del rischio e una efficace incidenza in termini di spesa controllata sul totale delle spese rendicontate ammissibili.

Il campionamento è di regola effettuato in seguito al controllo amministrativo dell'Autorità responsabile del PSC, quindi si concentrerà sul complesso della spesa rendicontata dai beneficiari e ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli dell'Autorità responsabile del PSC all'esito delle verifiche amministrativo-contabili eseguite fino al momento del campionamento.

Al fine di poter definire il campione, l'Ufficio Controlli effettua preliminarmente una stratificazione della popolazione da campionare, ottenuta in funzione:

- dell'incidenza delle spese inammissibili rilevate in sede di controllo amministrativo per ciascun beneficiario, dando la priorità alla verifica in loco degli interventi per i quali le verifiche amministrative hanno rilevato un'alta incidenza di spese inammissibili;
- dell'analisi dei rischi che individui i fattori di rischio in funzione della tipologia di beneficiario, della natura delle operazioni finanziate e della numerosità di operazioni per ciascun beneficiario: attraverso tale analisi dei rischi si attribuirà a ciascuna operazione uno specifico livello di rischio e, conseguentemente una percentuale di spesa da campionare proporzionale a tale livello di rischio;
- dell'esito dei precedenti controlli in loco, escludendo dal campione gli interventi già oggetto di recenti controlli con esito positivo ed aumentando l'incidenza delle verifiche relative a beneficiari per i quali si sono riscontrate irregolarità nei precedenti controlli in loco;
- dell'avanzamento finanziario dell'intervento, prediligendo gli interventi che hanno raggiunto un buon avanzamento finanziario;



- della dimensione finanziaria degli interventi, campionando prioritariamente gli interventi che hanno comportato maggiore spesa;
- delle altre eventuali stratificazioni individuate da parte dell'UO Controlli attraverso una valutazione ragionata della popolazione da campionare.

Il controllo in loco è finalizzato allo svolgimento delle seguenti attività:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Piano;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale, con particolare riguardo agli atti principali della procedura;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità coerente con le spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Piano;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla disciplina di riferimento: dal Piano; dallo strumento di attuazione utilizzato tra Autorità di Gestione e Beneficiario; dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore; e/o atti equivalenti;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione qualora previsti dalla disciplina di riferimento, dal Piano e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione.

Con le verifiche in loco viene accertato, altresì, che su tutte le fatture ovvero documenti contabili equivalenti sia stata apposta la dicitura "Documento contabile finanziario a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Piano operativo Sport e periferie FSC 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro \_\_\_\_\_", attestante che quella spesa gode del contributo del Piano, al fine di evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi.

L'attività di controllo in loco prevede, inoltre, la compilazione di un verbale di controllo (**Allegato 8**) contenente il resoconto della verifica effettuata e dei contenuti riscontrati, articolato nel seguente modo:

- Sezione anagrafica con indicazione dei dati di base per l'identificazione del progetto interessato e il suo stato di avanzamento rilevato al momento della verifica;
- Sezione descrittiva sia delle attività di controllo realizzate, che della documentazione consultata e/o acquisita e dei risultati dell'attività di controllo realizzata.

#### 6.3.3 Tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/dell'Autorità di Gestione

Tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione del Piano sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti, inoltre, devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'Autorità responsabile del PSC assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano fornite copie o estratti alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

#### 6.3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

L'Autorità garantisce, attraverso apposite procedure, che tutti i beneficiari degli interventi e gli OI siano adeguatamente informati relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse del PSC per la realizzazione di ciascun intervento.

Gli obblighi e gli adempimenti sono, altresì, dettagliati all'interno delle specifiche convenzioni sottoscritte tra il Dipartimento per lo Sport e i beneficiari, con particolare riferimento all'oggetto dell'intervento, al piano finanziario, al termine per l'esecuzione, ai requisiti di contabilità separata per le operazioni finanziate dal PSC, agli adempimenti relativi agli obblighi di monitoraggio e alla registrazione e conservazione dei dati e della documentazione relativa all'attuazione degli interventi. Le convenzioni disciplinano infine gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.



## 6.4 Circuito Finanziario e Certificazione della Spesa

### 6.4.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile del Piano

Come previsto dall'art. 1 della Delibera CIPE n. 86/2021, il trasferimento delle risorse è volto a garantire che l'Amministrazione titolare del Piano disponga della liquidità necessaria per far fronte ai pagamenti maturati dai beneficiari.

L'assegnazione delle risorse FSC al Piano, disposta con la Delibera CIPE n. 16 /2018, consente al Dipartimento per lo Sport l'avvio delle attività necessarie all'attuazione degli interventi finanziati, permettendo l'iscrizione in bilancio degli impegni di spesa. L'iscrizione in bilancio deve tener conto dei fabbisogni annuali e delle allocazioni pluriennali.

Il processo di trasferimento delle quote di risorse FSC si articola come segue:

- anticipazione pari al 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi, cui si può accedere allorquando gli interventi e i relativi cronoprogrammi siano stati inseriti e validati nel Sistema di Monitoraggio Unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE (SNM-IGRUE), sulla base di semplice richiesta formulata dall'Amministrazione di competenza al DPCoe. L'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni;
- successivi pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato a ciascun intervento. Le quote successive all'anticipazione sono disposte a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (commisurate in costo realizzato) attraverso apposite domande di pagamento predisposte dall'OdC e trasmesse al DPCoe, a condizione che il SIGECO del Piano sia stato verificato da parte dell'ACT secondo quanto disposto dall'art. 2 lett. k) della Delibera CIPE n. 25/2016. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nel SNM-IGRUE; i pagamenti successivi possono essere richiesti allorquando si realizza un ulteriore costo, anch'esso almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. I predetti trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (commisurati in costo realizzato) dall'Amministrazione, evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'Autorità responsabile del PSC al DPCoe. Il DPCoe inoltra al MEF-RGS-IGRUE le richieste a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dall'OdC con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel SNM-IGRUE;
- saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito della domanda finale di pagamento inviata dall'Organismo di Certificazione al DPCoe, corredata dall'attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce, e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

Il MEF-RGS-IGRUE provvede alle erogazioni/trasferimenti delle risorse FSC in favore del Dipartimento per lo Sport in base alle richieste presentate dal DPCoe, mediante l'erogazione dell'anticipazione, dei pagamenti intermedi e del saldo.

### 6.4.2 Flussi finanziari verso i Soggetti beneficiari

Le modalità di erogazione del finanziamento al beneficiario sono regolate all'interno della Convenzione secondo quanto di seguito indicato:



- a) a seguito della presentazione del **progetto esecutivo approvato**, ai sensi dell'art. 97 del decreto-legge 7 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, sarà erogata una anticipazione pari al 20 % del costo totale dell'intervento;
- b) all'**aggiudicazione definitiva divenuta efficace** della gara per l'esecuzione lavori o per la fornitura di beni e servizi, sarà erogata una ulteriore anticipazione sino al raggiungimento dell'importo pari al 20% del costo totale dell'intervento così come eventualmente modificato in base a quanto previsto dalla Convenzione (economie da ribassi d'asta), a seguito di specifica richiesta di pagamento da parte del Beneficiario; tale erogazione del 20% sarà effettuata previa trasmissione della documentazione amministrativa e contabile di quanto erogato con il primo 20%, di cui alla lettera a), che sarà oggetto di verifica di ammissibilità. L'omessa trasmissione della documentazione da parte del beneficiario non consente l'erogazione dei successivi pagamenti;
- c) **erogazioni intermedie** degli importi relativi agli stati di avanzamento (SAL) ed alle altre spese medio tempore sostenute, come risultanti dalla documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario alla PCM Dipartimento SPORT, fino al 95% del valore complessivo del contributo, così come eventualmente modificato a seguito dei ribassi d'asta. Ciascuna erogazione intermedia è subordinata alla presentazione della spesa quietanzata relativa alla erogazione precedente e, ai fini del monitoraggio, alla alimentazione e validazione dei dati nella banca dati unitaria presso SNM-IGRUE. Le anticipazioni saranno di volta in volta recuperate a valere sulle erogazioni intermedie in misura pari al 20% dell'erogazione intermedia erogata.
- d) Relativamente al **saldo**, questo sarà pari al costo totale ammissibile sostenuto per la realizzazione dell'intervento al netto di quanto già erogato, a fronte della presentazione della documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario dopo l'emissione del certificato provvisorio di collaudo o del certificato di regolare esecuzione nel caso dei lavori o di certificato di verifica di conformità nel caso di servizi e forniture.

Ogni erogazione verrà parametrata in misura proporzionale, sulla base della distinzione tra la **quota** a carico delle risorse FSC e la **quota** a carico del Beneficiario.

Eventuali **economie di gestione** relative al contributo, anche derivanti dai ribassi d'asta realizzati in sede di gara, saranno riassegnate al Fondo per eventuali riprogrammazioni.

Ai fini dell'erogazione delle **somme per lavori**, oltre a quanto previsto dal capo IV "Controllo Amministrativo Contabile" del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, il Beneficiario dovrà presentare, per ciascuno stato di avanzamento dei lavori, anche un **report fotografico di dettaglio** volto a consentire la valutazione delle lavorazioni eseguite.

A conclusione dell'intervento il Beneficiario trasmette al Dipartimento per lo Sport un **rendiconto finale** di tutte le spese effettivamente sostenute e quietanzate nei modi di legge per la realizzazione dell'opera.

#### 6.4.2.1. Domande di rimborso dei beneficiari, rendicontazione e verifiche

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare tempestivamente le spese effettivamente sostenute, secondo le modalità opportunamente indicate nelle Linee Guida per i Beneficiari (**Allegato 10**) e di volta in volta indicate dal Dipartimento per lo Sport.

Per il riconoscimento delle spese dovrà essere rilasciata dal Legale Rappresentante del Beneficiario (o dal RUP), un'attestazione ove risulti che le spese sono ammissibili in quanto:

- a. sono state adempiute tutte le prescrizioni di legge nazionale e regionale, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare e, in quanto applicabile, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b. la spesa sostenuta è pertinente ed imputabile con certezza all'intervento finanziato;
- c. non sono stati ottenuti né richiesti ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero sono stati ottenuti o richiesti quali e in quale misura) a valere sulle spese finanziate con le risorse del FSC.

Ogni documento di spesa deve riportare nell'oggetto/causale la dicitura: "Titolo intervento \_\_\_\_\_", CUP \_\_\_\_\_, CIG \_\_\_\_\_ Documento contabile cofinanziato dal Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, Piano Sport e periferie – Bando 2018"



Attraverso la **domanda di rimborso**, il Beneficiario trasmette all'AdG la dichiarazione dell'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute nell'attuazione dell'operazione. Per spese sostenute si intende il costo realizzato dal Beneficiario.

La domanda di rimborso, oltre la dichiarazione ivi contenuta, si compone:

- della domanda vera e propria, redatta dal Beneficiario mediante l'utilizzo del modello appositamente predisposto dall'AdG, corredata da un rendiconto dettagliato delle spese che è supportato da idonei documenti giustificativi: fatture o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente
- di una checklist di autocontrollo (**Allegato 1**);
- della documentazione di affidamento e/o di avanzamento dell'intervento.

È facoltà dell'Autorità responsabile del PSC dichiarare inammissibili le domande di rimborso avanzate senza l'utilizzo dei suddetti modelli.

La trasmissione del fascicolo all'Autorità responsabile del PSC può aver luogo con posta elettronica certificata o con strumenti informatici.

Prima della presentazione della domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo SGP. Il popolamento su SGP dovrà contenere almeno le informazioni contabili inserite nella medesima domanda di rimborso e dovrà essere completato prima della trasmissione della stessa. Il beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese alla base della domanda di rimborso, è tenuto anche ad aggiornare la sezione SGP denominata "Piano Costi" allineando il "costo realizzato" all'ammontare complessivo dei pagamenti inseriti nel sistema.

Il soggetto abilitato al caricamento dei dati è il RUP o altra persona delegata individuata dalla stazione appaltante per l'intervento oggetto di rendicontazione, previa abilitazione dell'Autorità responsabile del PSC in seguito a specifica richiesta dell'interessato.

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare progressivamente l'attuazione delle operazioni di propria competenza, quindi a produrre apposita domanda di rimborso delle spese sostenute nelle scadenze indicate dall'Autorità di Gestione.

L'ultima domanda di rimborso da parte del beneficiario deve essere effettuata entro e non oltre il termine previsto dalla Convenzione sottoscritta tra il beneficiario e l'Autorità responsabile del PSC e comunque entro due mesi prima del termine di chiusura del Piano per consentire agli organismi coinvolti nella procedura di concludere le attività nei termini di decadenza indicati dalla disciplina. Decorso tale termine, l'Autorità responsabile del PSC non garantisce il rimborso delle spese sostenute dal beneficiario. In tal caso, l'Autorità responsabile del PSC valuta le condizioni di mantenimento dell'intervento a valere sul FSC.

Sotto il profilo delle modalità di rendicontazione è necessario che le somme siano erogate a fronte delle spese sostenute dai beneficiari, o dai rispettivi aggiudicatari individuati secondo le procedure di legge, nell'attuazione del progetto e giustificate da fatture o da altri documenti di valore probatorio equivalente.

Ai fini del ricevimento del finanziamento, il beneficiario è tenuto ad adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nella gestione delle somme trasferite dall'Autorità responsabile del PSC a valere sulle risorse del Piano per tutte le transazioni relative all'operazione.

Trasmessa la domanda di rimborso completa degli allegati, il processo procede con le **verifiche di gestione**:

- da parte dell'Ufficio Controlli dall'Autorità responsabile del PSC per gli interventi a regia;

Le verifiche sono tese ad accertare che le spese siano reali, che le opere, i prodotti o i servizi siano stati realizzati o forniti in coerenza con quanto autorizzato, che le dichiarazioni rese dal Beneficiario siano formalmente corrette e che le operazioni e le spese siano conformi all'ordinamento. Le prove e i risultati di ciascun controllo sono documentati nelle relative check list (**Allegati 3,4,5**) così come i risultati delle verifiche in loco sono registrati nell'apposito verbale (**Allegato 8**);

Sono ammissibili tutte le spese relative all'intervento finanziato e sostenute **a partire dal 13 giugno 2019**, a condizione che esse siano:



- assunte con procedure conformi alle norme europee, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- coerenti con il D.P.R del 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020".

Il processo prosegue con l'approvazione da parte dell'AdG delle spese contenute nelle domande di rimborso del beneficiario, eventualmente decurtate degli importi non ammissibili come risultanti dal rapporto di controllo e la successiva certificazione della spesa da parte dell'OdC, le cui procedure sono indicate nel successivo capitolo 6.5 cui si rinvia.

#### 6.4.3. Domanda di certificazione

Il processo di verifica sulla regolarità della spesa prodotta dai beneficiari si conclude con l'atto di certificazione dell'Organismo di controllo.

A tal fine, l'Autorità responsabile del PSC trasmette all'Organismo di controllo la Domanda di certificazione contenente le spese ritenute ammissibili dall'Ufficio Controlli entro le date indicate al paragrafo 6.5.2, ferma restando la facoltà dell'AdG di presentare ulteriori domande di certificazione al sussistere di esigenze di accelerazione di spesa e/o di conseguimento degli obiettivi di cui al Piano.

La Domanda di certificazione si compone, in particolare, dei seguenti documenti:

- 1) lettera di trasmissione;
- 2) attestazione dell'Autorità responsabile del PSC riguardante la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità stabiliti dalla normativa vigente e la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo (
- 3) prospetto riepilogativo delle spese (
- 4) rendiconti delle spese sostenute dai Beneficiari;
- 5) documentazione attestante le verifiche di gestione (check list e verbali di controllo in loco);
- 6) eventuale comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate;
- 7) eventuale comunicazione in merito alla presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate a irregolarità e stato delle relative azioni amministrative di recupero o ritiro.

Il documento prospetto riepilogativo delle spese (predisposto in formato excel o analoghi, dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Linea d'azione;
- CUP;
- Soggetto Beneficiario;
- Titolo del progetto;
- Localizzazione (Regione di appartenenza);
- Importo concesso al beneficiario indicato nello strumento attuativo (accordi, disciplinari etc.);
- Tipologia di spesa;
- spesa dichiarata ammissibile dall'Autorità responsabile del PSC;
- spesa revocata (eventuale).

Le spese sono aggregate per CUP.

Nel caso di verifiche in loco presso i Beneficiari, l'Autorità responsabile del PSC trasmetterà all'Organismo di certificazione anche un elenco delle operazioni campionate, unitamente alla descrizione della metodologia di campionamento utilizzata.

Effettuata la verifica, l'Organismo di certificazione trasmette all'Autorità responsabile del PSC i relativi esiti.



Al fine di agevolare lo scambio e l'accesso dei documenti tra le due Autorità si prevede la creazione di un'apposita cartella informatica/repository/cloud di condivisione della documentazione digitale.

#### 6.5 Procedure di Certificazione ODC

L'Organismo di Certificazione, in linea con quanto stabilito punto D.2 della Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale del Mezzogiorno, ha il compito di predisporre e successivamente di trasmettere al DPCoe della PCM le domande di pagamento delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione delle operazioni finanziate con il FSC. Per una corretta certificazione delle spese, la stessa Autorità garantisce che tali domande di pagamento si basino su un sistema di contabilità affidabile e su documenti giustificativi verificabili, nonché siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità responsabile del PSC. Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili, giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente, e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dalla normativa nazionale in materia di ammissibilità della spesa. Inoltre, al fine di scongiurare le sanzioni di cui al punto 2 lett.2 della Delibera CIPE n. 25/2016, l'OdC, in collaborazione con l'Autorità responsabile del PSC, vigila sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei cronoprogrammi di spesa registrati in BDU in sede di monitoraggio.

Il processo di certificazione muove dalle seguenti procedure:

- PROCEDURE PER PRESENTARE LE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE
- PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO INTERMEDIO
- PROCEDURE PER PRESENTARE LA RICHIESTA DI SALDO FINALE
- PROCEDURE PER LA CORRETTA GESTIONE DEI RECUPERI

##### 6.5.1. Richieste di anticipazione

In virtù della richiamata disciplina elaborata dal Ministro per la Coesione Territoriale del Mezzogiorno, ed anche al fine di non aggravare una procedura amministrativa già posta in essere dall'Autorità responsabile del PSC, la richiesta di anticipazione al DPCOE è inoltrata in via diretta dall'Amministrazione in relazione alle implementazioni degli interventi nella BDU del MEF-IGRUE, unitamente all'elenco degli interventi per i quali si intende disporre dell'anticipazione.

Il MEF-IGRUE, sulla base della nota di assegnazione e trasferimento risorse ricevuta dal DPCoe, effettua l'assegnazione delle risorse, vincolandole all'Ente richiedente (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per lo Sport). L'Autorità responsabile del PSC effettua la richiesta di rimborso, con la quale richiede l'accantonamento delle somme che, con la successiva approvazione del MEF-IGRUE, vengono rese disponibili. L'Autorità responsabile del PSC inserisce, quindi, una o più disposizioni di pagamento a favore dei Beneficiari. Le disposizioni di pagamento vengono firmate digitalmente dall'Autorità responsabile del PSC e generano uno o più ordini di prelievo fondi (OPF) corrispondenti. Gli OPF vengono firmati digitalmente dal MEF-IGRUE e attraverso la Banca d'Italia vengono erogate le somme ai Beneficiari, in misura corrispondente al 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi.

La trasmissione della richiesta di anticipazione è effettuata anche all'Organismo di certificazione al fine di consentire a quest'ultima di alimentare il proprio registro contabile, denominato SET DATI\_ODC FSC, in formato xls, (**AII. 11 - SET DATI\_ODC FSC**), nel quale vengono tracciate tutte le richieste di trasferimento formulate al DPCoe in ogni sua forma: anticipazione, pagamenti intermedi, saldo.

##### 6.5.2. Procedura per preparare e presentare le domande di pagamento intermedio

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento intermedio prende avvio con la ricezione da parte dell'Organismo di certificazione di informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del Piano Operativo "Sport e periferie" e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati. A tale scopo, l'OdC riceve dall'Autorità responsabile del PSC la domanda di certificazione relativa alle spese rendicontate dal Beneficiario e ritenute ammissibili dall'Ufficio controlli dell'Autorità responsabile del PSC entro le date di seguito indicate, ferma restando la facoltà dell'Autorità responsabile del PSC di presentare ulteriori Domande di certificazione al sussistere di



esigenze di accelerazione della spesa e/o di conseguimento degli obiettivi di cui al Piano, secondo lo schema illustrato *infra*.

La Domanda di certificazione è trasmessa dall'Autorità responsabile del PSC per posta elettronica all'indirizzo dell'OdC [servizioprimo.sport@governo.it](mailto:servizioprimo.sport@governo.it), completa degli allegati, così come previsto al paragrafo 6.4.3 della presente relazione.

A seguito della ricezione della domanda di certificazione, l'OdC procede con le seguenti verifiche:

- 1) verifica formale di ricevibilità delle domande di certificazione presentate dall'Autorità responsabile del PSC (**verifiche formali**);
- 2) verifica della spesa in termini di ammissibilità, conformità e fondatezza della spesa (**verifiche on desk**);
- 3) verifica delle operazioni in termini di documenti giustificativi (**verifiche a campione**).

L'attività di **verifica formale** delle domande di certificazione presentate dall'Autorità responsabile del PSC prende avvio dall'esame sulla correttezza e sulla ricevibilità delle stesse. In particolare, il grado minimo di dettaglio affinché una domanda di certificazione possa essere considerata ricevibile è il seguente:

- lettera di trasmissione dell'Autorità responsabile del PSC;
- attestazione dell'Autorità responsabile del PSC riguardante la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità stabiliti dalla normativa vigente e la corretta applicazione delle procedure di gestione e controllo, tali da garantire la sana gestione finanziaria degli interventi;
- prospetto riepilogativo delle spese, aggregate per codice unico di progetto (CUP), in cui sono indicati i seguenti attributi del progetto:
  - Linea di attività;
  - CUP;
  - Soggetto Beneficiario;
  - Titolo del progetto;
  - Localizzazione (regione di appartenenza);
  - Importo concesso al beneficiario indicato nello strumento attuativo (accordi, disciplinari etc.);
  - Tipologia di spesa (anticipo, SAL, saldo);
  - Spesa dichiarata ammissibile;
  - Spesa revocata (eventuale).
- rendiconti delle spese sostenute dai Beneficiari;
- prospetto di riconciliazione delle spese dichiarate dall'Autorità responsabile del PSC e rendicontate dai beneficiari con i pagamenti registrati su SAP-IGRUE;
- documentazione attestante la realizzazione e gli esiti delle verifiche di gestione amministrativo-contabili e delle eventuali verifiche in loco (check list di controllo di I livello e verbali controlli in loco);
- eventuale comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito dei controlli effettuati e del seguito dato;
- eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate a irregolarità e il relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi.

La domanda di certificazione deve riportare tutte le spese sostenute nel periodo di riferimento ed evidenziare, se del caso, le somme da detrarre dalla certificazione in quanto ritirate o recuperate a seguito di irregolarità o presunta frode.

Nel caso in cui l'Autorità responsabile del PSC abbia effettuato, per il tramite dell'Unità di controllo di I livello, le verifiche in loco presso i Beneficiari, la stessa dovrà trasmettere anche un elenco delle operazioni campionate, unitamente alla descrizione della metodologia di campionamento utilizzata.

Le verifiche formali condotte dall'OdC vengono tracciate in una checklist di lavoro (**All. 12 – Checklist Verifica formale**).

Se la domanda di certificazione è considerata non ricevibile e/o incompleta l'OdC informa l'Autorità responsabile del PSC dei motivi che non hanno permesso di avviare il processo di certificazione trasmettendo, per posta elettronica all'account [serviziosecondo.sport@governo.it](mailto:serviziosecondo.sport@governo.it), una nota ufficiale con allegata la check list dei controlli eseguiti. La domanda di certificazione è considerata ricevibile quando ognuna delle condizioni sopra elencate è soddisfatta.



Se la verifica formale ha dato esito positivo, l'Autorità responsabile del PSC provvede ad effettuare le **verifiche on desk** (controlli sulla correttezza e fondatezza della spesa) e, successivamente, le verifiche a campione sulla documentazione contabile. In particolare, le verifiche on desk consistono nell'esecuzione di controlli mirati, per ciascuna operazione, ad accertare l'ammissibilità della spesa prettamente da un punto di vista contabile.

L'OdC esamina i dati ricevuti su file xls e procede con le verifiche tracciate nella checklist specifica (**All. 13 – Checklist Verifica on desk**). I controlli on desk comprendono le seguenti attività:

- ✓ verifica di coerenza degli interventi inclusi nella domanda di certificazione con gli atti amministrativi propedeutici all'avvio della fase di attuazione dei progetti;
- ✓ verifica di conformità del rispetto delle soglie minime di rendicontazione e massime per la richiesta dei pagamenti intermedi (min 5%, max 85%)<sup>5</sup>;
- ✓ raffronto tra i dati presentati nelle domande di certificazione e quelli derivanti dall'esito dei controlli di primo livello;

In caso di riscontri negativi, l'OdC ne dà comunicazione all'Autorità responsabile del PSC tramite posta elettronica all'account [serviziosecondo.sport@governo.it](mailto:serviziosecondo.sport@governo.it).

In caso di assenza o di superamento delle di criticità, l'OdC si attiva per le successive **verifiche a campione** sui documenti giustificativi di spesa. L'OdC procede con la selezione del campione e la verifica documentale relativa ai giustificativi di spesa. I controlli a campione comprendono le seguenti attività:

- ✓ verifica sulla documentazione giustificativa relativa alla spesa sostenuta;
- ✓ verifica della riconciliazione effettuata dall'AdG tra le registrazioni contabili presentate dal Beneficiario e quelle risultanti dal sistema SAP-IGRUE;
- ✓ verifica che le spese rendicontate siano compatibili con le condizioni previste dalla normativa vigente in tema di ammissibilità e dal contratto/convenzione stipulato.

L'unità minima di controllo (UMC) considerata dall'OdC è la spesa relativa alla domanda di certificazione in esame riferita ad ogni singola operazione. L'estrazione del campione avviene dall'elenco delle UMC incluse nella domanda di certificazione. La numerosità del campione deve corrispondere ad almeno il 10% della spesa complessivamente dichiarata e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- almeno una UMC per ogni Beneficiario,
- almeno il 5% delle spese rendicontate da ogni Beneficiario.

Ancor prima di procedere come sopra, l'OdC prende in esame, prioritariamente e considerandoli parte integrante del campione, tutti gli interventi che, a vario titolo e da qualsiasi organo deputato alla segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode, sono stati oggetto di rilievo o recupero/ritiro durante il ciclo di vita progettuale.

Inoltre, nel caso in cui nella domanda di certificazione siano presenti operazioni sulle quali l'OdC abbia fatto osservazioni in occasione di precedenti certificazioni, il numero minimo di UMC relativamente al Beneficiario è raddoppiato e la percentuale di spesa è innalzata almeno al 10%. Fatto il campione (A), nel caso di rendicontazioni di spesa basate su un numero di mandati di pagamento, l'OdC effettua il controllo al 100%. Al contrario, l'OdC può decidere di effettuare l'indagine su un sub campione (B) di spese. La numerosità campionaria, anche in questo caso, deve corrispondere ad almeno il 5% della spesa complessivamente rendicontata.

Se l'esito di questo controllo attesta la correttezza della domanda di certificazione presentata, il numero di UMC, di cui alla selezione del campione (A) e la percentuale saranno successivamente riportate ad una e al 5%.

Nel caso in cui nella domanda di certificazione siano presenti operazioni di Beneficiari sui quali la Corte dei Conti italiana, l'organismo nazionale titolato a effettuare controlli sulle operazioni rientranti nel Piano, abbiano fatto rilievi in occasione di precedenti attività di controllo, la percentuale di spesa relativamente a tale Beneficiario viene stabilita pari ad almeno il 50% e il numero minimo di UMC verificate è raddoppiato.

Inoltre, in questo caso l'OdC si riserva la possibilità di effettuare controlli in loco.

<sup>5</sup> Circolare n.1/2017 rif punto D.2



Se l'esito di questo controllo attesta la correttezza della domanda di certificazione presentata, il numero di controlli sarà successivamente riportato ai livelli iniziali.

Per ognuna delle UMC viene compilata e firmata una scheda di controllo dell'OdC contenente la lista dettagliata delle verifiche (**Ail. 14 - Checklist verifiche a campione**). In particolare, in questa fase viene effettuata una verifica mirata sulla dotazione finanziaria del Beneficiario. L'OdC riceve dall'Autorità responsabile del PSC le singole schede dei Beneficiari con il dettaglio di ripartizione del Piano Finanziario su base annuale.

Le suddette schede contengono, per ciascun Beneficiario:

- elenco dettagliato dei progetti relativi al Beneficiario, distinti per CUP e linea di attività;
- piano finanziario assegnato a ciascun progetto, con indicazione puntuale delle somme ricevute come anticipazione, delle erogazioni già liquidate, della somma oggetto della richiesta di domanda di certificazione, della somma residua da spendere. Nel caso di progetti riferiti a più Beneficiari, la singola scheda dovrà riportare l'andamento finanziario relativo alla quota parte di spettanza del Beneficiario;
- totale piano finanziario per Beneficiario.

Tali dati costituiscono la base per le valutazioni inerenti l'andamento dei "flussi di cassa" per ogni singolo Beneficiario e consentono, quindi, la verifica della percentuale di attuazione finanziaria sia rispetto ai dati di monitoraggio, sia rispetto ai dati di certificazione di spesa, nonché rispetto alle effettive uscite di cassa (pagamenti quietanzati) rilevate nel sistema MEF-IGRUE. Tale verifica permette di sorvegliare l'esecuzione finanziaria dei progetti in capo a ogni Beneficiario individuando eventuali criticità, che sono segnalate prontamente all'Autorità responsabile del PSC affinché adotti le azioni correttive necessarie al completo utilizzo delle risorse del Piano, sotto il vincolo di una sana gestione finanziaria.

Terminate le verifiche a campione, in caso di criticità riscontrate, l'OdC ne segnala l'esito all'Autorità responsabile del PSC mediante invio di posta elettronica sull'account dell'Autorità responsabile del PSC , [serviziosecondo@governo.it](mailto:serviziosecondo@governo.it). A conclusione dello scambio di informazioni e superate le eventuali criticità rilevate il coordinatore delle attività raccoglie gli esiti di tutti i controlli svolti.

Le spese validate dall'OdC vengono riportate in un report contenente il dettaglio delle spese per linea di attività e contenuto nel registro contabile **SET DATI\_ODC FSC (Ail. 11)**, che viene utilizzato come strumento informatico per l'elaborazione delle certificazioni di spesa. Il Responsabile dell'OdC firma la domanda di pagamento e la trasmette al DPCCoe. Il responsabile dell'Organismo di Certificazione, una volta trasmessa la domanda di pagamento, comunica all'Autorità responsabile del PSC l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate, nonché le eventuali spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. Tutte le certificazioni di spesa alimentano un report, all'interno del registro **SET DATI\_ODC FSC (Ail. 11)**, che evidenzia a livello di singola operazione le spese certificate e le variazioni intercorse a seguito dei controlli effettuati ai diversi livelli (Autorità responsabile del PSC, OdC, altro).

Per i pagamenti il circuito finanziario è il seguente. Il MEF-IGRUE, sulla base della nota di assegnazione e trasferimento risorse ricevuta dal DPCCoe, effettua l'assegnazione delle risorse, vincolandole alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed informa le Autorità del Piano. L'Autorità responsabile del PSC effettua la richiesta di rimborso, con la quale richiede l'accantonamento delle somme che, con la successiva approvazione del MEF-IGRUE, vengono rese disponibili. L'Autorità responsabile del PSC inserisce, quindi, una o più disposizioni di pagamento a favore dei Beneficiari. Le disposizioni di pagamento vengono firmate digitalmente dall'Autorità responsabile del PSC e generano uno o più ordini di prelievo fondi (OPF) corrispondenti. Gli OPF vengono firmati digitalmente dal MEF-IGRUE e attraverso la Banca d'Italia vengono erogate le somme ai Beneficiari, in misura corrispondente all'importo dichiarato ammissibile dall'Autorità responsabile del PSC nella domanda di certificazione presentata all'OdC.

La domanda di pagamento sarà presentata al DPCCoe (almeno) una volta l'anno (vedi tabella), ferma la possibilità di essere presentate ulteriori domande di pagamento per esigenze di accelerazione della spesa e/o di conseguimento degli obiettivi, secondo lo schema di seguito illustrato.

<b>1° domanda</b> <b>Il beneficiario trasmette la domanda di rimborso</b>	Entro 30 giorni <b>l'Autorità responsabile del PSC</b> trasmette la domanda di certificazione all'OdC	Entro 30 giorni l'OdC procede alla certificazione delle spese e all'invio al DPCCoe della domanda di pagamento
--	---	--



all'Autorità responsabile del PSC		
<b>2° domanda</b> Il beneficiario trasmette la domanda di rimborso all'Autorità responsabile del PSC	Entro 30 giorni l'Autorità responsabile del PSC trasmette la domanda di certificazione all'OdC	Entro 30 giorni l'OdC procede alla certificazione delle spese e all'invio al DPCOE della domanda di pagamento
<b>3° domanda</b> Il beneficiario trasmette la domanda di rimborso all'Autorità responsabile del PSC	Entro 30 giorni l'Autorità responsabile del PSC trasmette la domanda di certificazione all'OdC	Entro 30 giorni l'OdC procede alla certificazione delle spese e all'invio al DPCOE della domanda di pagamento

L'OdC, nell'ottica di semplificazione del flusso procedurale, si riserva di apportare eventuali modifiche in una fase successiva, anche alla luce dell'esperienza e della effettiva realizzazione delle attività.

### 6.5.3. Procedura per presentare la richiesta di saldo finale

La richiesta di erogazione del saldo viene presentata dall'Autorità responsabile del PSC all'OdC a chiusura delle attività relative agli interventi finanziati a valere sul FSC. In particolare, nel caso di presentazione del saldo, l'AdG dovrà corredare la richiesta con un attestato di chiusura degli interventi cui la richiesta si riferisce e presentare tutta la documentazione giustificativa idonea a dimostrare la completa realizzazione dell'intervento ai sensi del D. Lgs. 50/2016, del DPR n. 207/2010 e dell'ulteriore normativa vigente a riferimento. L'OdC, previa verifica di conformità e correttezza del saldo richiesto, ha il compito di redigere e trasmettere al DPCoe la domanda di pagamento, che, per gli interventi chiusi, sarà pari al massimo al 5% dell'importo riconosciuto e approvato dal Piano nel caso in cui siano state erogate somme in forma di anticipazione, nella misura del 10 % dell'importo assegnato, e in forma di pagamenti intermedi, nella misura dell'85%. Nel caso in cui non siano state erogate anticipazioni, ma solo pagamenti intermedi, il saldo sarà determinato a concorrenza dell'importo assegnato ammesso a finanziamento. Le verifiche condotte dall'OdC, in tal caso, seguono il regolare iter attuato per i pagamenti intermedi, ossia verifica formale, verifica on desk e verifica a campione, con l'unica eccezione che, in presenza di interventi conclusi per i quali viene richiesto il saldo, il campione dovrà ricomprendere necessariamente anche tali interventi, in aggiunta a quelli selezionati mediante la regolare procedura di estrazione. Nella verifica a campione, quindi, l'OdC, limitatamente agli interventi conclusi, effettuerà i seguenti controlli:

- l'importo richiesto a saldo non deve superare il limite del 5%;
- la domanda di certificazione dell'Autorità responsabile del PSC deve essere corredata di un attestato di chiusura degli interventi per i quali si richiede il saldo;
- documentazione giustificativa idonea a dimostrare la completa realizzazione dell'intervento ai sensi del DPR n. 207/2010.

Tali controlli vengono tracciati nell'apposita check-list a campione (**All.14 - Checklist verifiche a campione**) nelle sezioni dedicate.



#### 6.5.4. Procedura per la gestione contabile dei recuperi

In sede di attuazione del Piano è necessario prevenire, individuare e correggere le irregolarità nell'ambito dell'attuazione delle operazioni ammesse a contribuzione finanziaria e procedere, in presenza delle irregolarità accertate, al recupero degli importi indebitamente versati.

Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa nazionale derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

**L'individuazione o accertamento di un'irregolarità** può derivare dagli esiti dei controlli documentali sia di tipo amministrativo-contabile che dai controlli *in loco* realizzati. Gli organismi deputati al controllo sono soggetti interni al Piano (Uffici Controllo di I livello, *Autorità responsabile del PSC*, Organismo di Certificazione) o soggetti esterni (Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, ecc.).

Qualora l'Autorità di Gestione rilevi l'esistenza o sia portata a conoscenza di una irregolarità nell'ambito di una operazione finanziata, sospende immediatamente le procedure di erogazione della contribuzione finanziaria.

L'Autorità responsabile del PSC, sulla base delle informazioni contenute nella documentazione acquisita, verifica la sussistenza dell'irregolarità o l'eventuale possibilità di apportare le necessarie correzioni per superare l'irregolarità stessa. Nel caso in cui l'Autorità ritenga possibile correggere l'irregolarità interrompe la sospensione dei pagamenti. Qualora ritenga invece che non sia possibile correggere l'irregolarità o che le informazioni acquisite non siano sufficienti per esprimere il proprio parere in merito, può invitare i soggetti che hanno ravvisato l'irregolarità ad un incontro al fine di pervenire ad una valutazione condivisa dei provvedimenti da adottare.

Il **procedimento di recupero** viene avviato dall'Autorità responsabile del PSC a fronte dell'individuazione e accertamento di un'irregolarità<sup>6</sup> o sospetta frode da parte degli organi deputati al controllo.

In caso di accertata irregolarità, l'Autorità responsabile del PSC procede al recupero degli importi indebitamente versati. Dunque, ogni azione di recupero è volta a rientrare nella disponibilità finanziaria delle somme indebitamente erogate al Beneficiario dell'operazione.

L'Autorità responsabile del PSC comunica l'azione di revoca e di recupero all'OdC per i conseguenti adempimenti, specificando il codice e il titolo dell'operazione interessata, le cause della revoca/recupero, gli estremi degli specifici giustificativi della spesa ritenuta non ammissibile e pertanto revocata e recuperata.

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità più gravi, l'Autorità di Gestione informa, qualora necessario, anche il Comitato con funzione di sorveglianza.

Tutte le informazioni e i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo, motivo per cui l'importo è soggetto al recupero, eventuale segnalazione di altri organi di controllo, ecc.) formano il corredo informativo del c.d. *registro dei recuperi* (**All.16 - Registro dei Recuperi**).

La tenuta del registro è di competenza dell'Organismo di Certificazione, che pertanto dovrà provvedere al suo aggiornamento in occasione di:

- ricezione della domanda di certificazione;
- ricezione della comunicazione dell'Autorità responsabile del PSC di avvio dell'ordine di recupero;
- segnalazione di irregolarità da parte degli organi di controllo negli atti di competenza (controlli di I livello, rapporti della Guardia di Finanza, ecc).

Se le spese oggetto di irregolarità, per le quali è stato avviato l'ordine di recupero, sono già state certificate nelle domande di pagamento presentate al DPCoe, l'OdC, anche ai fini dell'aggiornamento del registro dei recuperi, interviene mediante l'esecuzione delle seguenti attività:

- azione di vigilanza sul tempestivo rientro delle somme soggette a ordine di recupero;

---

<sup>6</sup> Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.



- azione di decertificazione delle somme recuperate deducendole dalla prima certificazione di spesa utile.

A tal fine concorrono le decisioni assunte dall’Autorità responsabile del PSC in tema di azione di recupero o azione di ritiro che la stessa intende adottare a seguito dell’irregolarità riscontrata. In particolare, l’Autorità responsabile del PSC deve informare l’OdC circa:

- gli importi recuperati mediante restituzione da parte del Beneficiario, successivamente alla quale l’OdC provvede alla corrispondente deduzione delle somme dalla prima domanda di pagamento utile;
- gli importi ritirati, la cui deduzione viene effettuata dall’OdC nella prima domanda di pagamento utile successiva al decreto/decisione di ritiro/soppressione emanato dall’Autorità responsabile del PSC, indipendentemente dall’effettivo introito delle somme stesse.

Le suddette informazioni sono rese dall’Autorità responsabile del PSC mediante trasmissione per posta elettronica all’indirizzo [servizioprimo.sport.it](mailto:servizioprimo.sport.it) degli atti attestanti l’effettivo recupero della somma e/o degli atti attestanti la decisione di soppressione parziale o totale del finanziamento.

Per le finalità relative all’aggiornamento periodico del registro dei recuperi e all’azione di vigilanza sul tempestivo rientro delle somme per le quali è stata avviata l’azione di recupero, l’OdC può acquisire autonomamente le informazioni a corredo, tramite la consultazione delle seguenti piattaforme informatiche in uso, dedicate al Piano:

- SGP, consultando l’archivio sulle irregolarità e sui procedimenti di recupero in corso (sezione a cura dei responsabili dell’attuazione con la supervisione dell’Autorità di Gestione);
- SAP-IGRUE, portale dei pagamenti del MEF, consultando l’apposita contabilità istituita presso MEF-IGRUE, su cui gravitano le risorse assegnate al Piano e mediante la quale l’Autorità responsabile del PSC gestisce i pagamenti ai soggetti Beneficiari.

#### **6.5.5. Il registro contabile e il sistema di conservazione dei documenti dell’OdC**

Per la corretta tenuta contabile delle spese certificate e dei recuperi, l’OdC si avvale di strumenti informatici propri sui quali, periodicamente, vengono effettuati backup di sicurezza per la salvaguardia dei dati. In particolare, si tratta di un set di dati gestiti mediante un unico foglio di lavoro di Excel, denominato **SET DATI\_ODC FSC (all.11)**, al cui interno sono individuati specifici report di dettaglio che caratterizzano il flusso di certificazione delle spese. Tale strumento è flessibile ad eventuali aggiornamenti o adattamenti derivanti dalle eventuali modifiche al sistema di gestione e controllo del Piano. Al fine di garantire una corretta registrazione delle spese certificabili e certificate, l’OdC prevede, inoltre, di effettuare incontri mirati con i tecnici informatici (personale interno/esterno specializzato), volti a verificare periodicamente le funzionalità e l’efficienza degli strumenti in uso e/o a verificare l’esistenza di altri sistemi informatici, in uso o in fase di progettazione presso l’Amministrazione cui fa capo l’OdC, per la gestione contabile dei dati, con caratteristiche adattabili alle attività svolte degli organismi di certificazione delle spese.

L’OdC, inoltre, provvede ad alimentare un proprio archivio elettronico della documentazione collocato sui server dell’Amministrazione cui la stessa fa capo. L’architettura generale è la seguente:

1. NORMATIVA
2. ORGANIZZAZIONE ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE
3. SIGECO
4. ANTICIPAZIONI
5. DOMANDE DI PAGAMENTO
6. SALDO FINALE
7. RECUPERI

#### **6.6. Monitoraggio**



### 6.6.1. Monitoraggio delle operazioni

Al fine del corretto e costante monitoraggio, il beneficiario dovrà trasmettere, pena la revoca del finanziamento, dati, informazioni e copia della documentazione relativa all'attuazione dell'intervento con le modalità indicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport.

In particolare, dovrà trasmettere le informazioni riguardanti lo stato del progetto (avanzamento, sospensioni, etc.), le procedure di gara (indizione, esito, importi), gli impegni di spesa (es.: incarichi, contratti), i documenti di spesa (es.: fatture, ricevute), i pagamenti e le quietanze (es.: bonifici, ordinativi), gli indicatori di realizzazione.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per lo Sport, si riserva il diritto di chiedere in ogni momento informazioni supplementari o chiarimenti in ordine allo stato di avanzamento dell'intervento o alle informazioni e alla documentazione trasmessa, a cui il beneficiario dovrà rispondere entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta stessa.

Il beneficiario si obbliga a comunicare al Dipartimento tutte le informazioni utili e a porre in essere le attività necessarie per consentire a quest'ultima la verifica delle opere e dei servizi realizzati, nonché dello stato di avanzamento dell'intervento e del corretto utilizzo del contributo.

A tal fine, a far data dalla sottoscrizione dell'accordo, il beneficiario è tenuto a trasmettere, con cadenza bimestrale, una relazione (**c.d. Relazione Bimestrale**) attestante lo stato di avanzamento dei lavori, allegando ove esistenti:

- i. i provvedimenti di indizione delle procedure di gara relative all'aggiudicazione di contratti di appalti e/o concessioni di lavori, forniture e/o servizi, ivi compresi gli incarichi di progettazione, relativi alla realizzazione dell'Intervento, nel rispetto delle scadenze previste;
- ii. i provvedimenti a contrarre e i contratti eventualmente sottoscritti, relativi alla realizzazione dell'intervento;
- iii. una rendicontazione di spesa predisposta dal responsabile unico del procedimento che attesti i lavori eseguiti ed i servizi realizzati, le voci di spesa sostenute e il rispetto del Cronoprogramma delle Attività, corredata dello stato di avanzamento dei lavori (SAL), dai certificati di pagamento e dai relativi mandati di pagamento emessi in ordine cronologico, nonché dai rendiconti dettagliati

### 6.6.2. Caricamento dei dati su SGP e invio dei dati al SNM – IGRUE

Come previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 art. 2 lett. d) entro due mesi dall'accoglimento del Piano da parte della Cabina di regia, l'AdG deve alimentare il Sistema di Monitoraggio Unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, attraverso il **sistema mittente SGP** (Allegato 7 - Manuale d'uso SGP), inserendo i cronoprogrammi di ogni singolo intervento finanziato. L'Autorità responsabile del PSC assicura inoltre, con cadenza bimestrale, l'aggiornamento dei dati di monitoraggio; il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento di tali informazioni comporta la sospensione del trasferimento delle relative risorse. L'ACT è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione del Piano e svolge l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

La Circolare n.1/2017 lett. A.3 del MCTeM stabilisce che tutti gli interventi inseriti nei Piani devono essere monitorati ai sensi dell'art. 1 comma 703, della L. n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio"<sup>7</sup> (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2014 del MEF-RGS e successive modifiche. I dati di monitoraggio devono essere trasmessi con cadenza bimestrale al SNM-IGRUE entro le scadenze definite nella Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel SNM-IGRUE, inclusi i relativi cronoprogrammi. Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non sono considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione.

<sup>7</sup> Il Protocollo Unico di Colloquio definisce in modo omogeneo ed univoco le informazioni da rilevare per tutti i progetti di investimento pubblico a vario titolo finanziati dai fondi comunitari e per i progetti della programmazione nazionale (FSC, altri) non direttamente legati a quella comunitaria.



Come comunicato dalla Circolare n.10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS, a partire dal 30 gennaio 2017, il MEF-RGS-IGRUE ha reso disponibili le funzioni di validazione e consolidamento dei dati di monitoraggio sul SNM-IGRUE che prevede:

- lo scambio di dati tra i sistemi locali ed il sistema centrale secondo il tracciato record definito nel Protocollo Unico di Colloquio 2014-2020 di cui alla Circolare n. 18 del 30 aprile 2014;
- l'invio dei dati di attuazione, da parte dell'Autorità responsabile del PSC che può essere effettuato in qualsiasi momento;
- la validazione attraverso la quale l'Autorità responsabile del PSC rende ufficiali i dati di avanzamento finanziari, fisici e procedurali del Piano nel SNM-IGRUE;
- il consolidamento, da parte del MEF-RGS-IGRUE, di tutti i dati relativi all'ultima validazione eseguita per ciascun Piano.

Le scadenze bimestrali per la trasmissione e i termini per la validazione dei dati di monitoraggio sono le seguenti:

- stato di attuazione al I bimestre: validazione entro il 23 marzo di ciascun anno;
- stato di attuazione al II bimestre: validazione entro il 23 maggio di ciascun anno;
- stato di attuazione al III bimestre: validazione entro il 23 luglio di ciascun anno;
- stato di attuazione al IV bimestre: validazione deve avvenire entro il 23 settembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al V bimestre: entro il 23 novembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al VI bimestre: validazione entro il 23 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

L'Autorità responsabile del PSC garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio relativi all'intero ciclo di vita degli interventi del Piano, dalla proposta di ammissione di finanziamento fino alla chiusura, per:

- il caricamento dei dati degli interventi finanziati dalle risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico), secondo il sistema di classificazione definito dall'IGRUE attraverso il PUC e nel rispetto delle scadenze stabilite.

L'Autorità responsabile del PSC adotta infine le misure opportune affinché i dati forniti dai beneficiari del Piano siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

Il ciclo del monitoraggio per la Programmazione FSC 2014-2020 comprende le seguenti fasi gestite attraverso SGP:

- caricamento dei dati su SGP;
- invio dei dati al SNM – IGRUE;
- prevalidazione e validazione dei dati sul SNM – IGRUE;
- consolidamento e verifica dei dati nella banca dati dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT).

L'inserimento dei dati degli interventi del Piano è di competenza dei beneficiari che, ai fini del monitoraggio, inseriscono i dati sul sistema del piano SGP. Il beneficiario è responsabile della veridicità dei dati inseriti sul sistema. L'avvenuto inserimento del costo realizzato e del costo da realizzare, per le annualità previste nel piano dei costi del progetto, attesta la veridicità del dato acquisito dal sistema sulla base del quale possono essere predisposte le richieste di rimborso, come previsto dalla Delibera CIPE n.25/2016 art. 2 lett. h) e dalla Circolare n.1 del 2017 lett. A.3 del MCTeM. Successivamente all'inserimento dei dati sul sistema SGP, i dati di attuazione degli interventi del Piano sono sottoposti ai controlli di competenza dell'Autorità responsabile del PSC. Qualora l'esito dei controlli sia negativo, si richiede al beneficiario di apportare le opportune modifiche



### 6.6.3. Prevalidazione e validazione dei dati sul SNM – IGRUE

Il portale IGRUE consente all’Autorità responsabile del PSC di effettuare ulteriori e specifici controlli sui dati trasmessi. Tali controlli sono finalizzati a conseguire un elevato grado di qualità, coerenza e congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi del Piano. Ogni controllo, sia di prevalidazione che di validazione, si può concludere con: esito positivo, positivo con segnalazione (warning), negativo (scarto). La presenza di scarti su un progetto non ne consente la validazione e comporta la necessità di rettificare le eventuali incongruenze riscontrate sullo stesso.

In caso di rettifiche, L’Autorità responsabile del PSC deve ripetere, su SGP, la procedura di verifica dei dati del progetto modificati e procedere ad un nuovo invio al SNM-IGRUE. Viceversa, in caso di esito positivo della validazione sul portale IGRUE, L’Autorità responsabile del PSC procede alla validazione definitiva su SGP.

### 6.6.4. Consolidamento e verifica dei dati in banca dati ACT

Al termine delle attività di validazione sul SNM-IGRUE, l’ACT effettua le attività di consolidamento dei dati nella propria banca dati. Al termine del consolidamento, i dati di avanzamento degli interventi del Piano, riferiti al bimestre di monitoraggio, vengono “cristallizzati” e non sono più modificabili. Il consolidamento avviene entro i trenta giorni successivi alla data di chiusura del bimestrale di monitoraggio.

Le competenti strutture dell’ACT effettuano le verifiche sui dati consolidati e trasmettono, entro 30 giorni, all’Autorità responsabile del PSC un rapporto di verifica, evidenziando eventuali necessità di modifica ed integrazione dei dati di monitoraggio.

## 6.7. Misure anti frode e conflitti di interesse

La Presidenza del Consiglio dei Ministri svolge la propria attività prestando particolare attenzione alle tematiche della legalità e della trasparenza.

Rileva sul punto l’adozione del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT)**, redatto ai sensi dell’art.1, comma 8, della L. 6 novembre 2012, n.190 ed in conformità con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPCT 2022 – 2024 è stato adottato con D.P.C.M. del 29 aprile 2022 ed è strettamente correlato con tutti gli strumenti di programmazione e con gli altri strumenti già precedentemente individuati per il controllo. Il PTPC ha tra i suoi obiettivi anche quello di ridurre al minimo le carenze dei sistemi di controllo interno che possano far sorgere opportunità di frode.

Il Piano esprime la strategia di prevenzione della corruzione che la P.C.M. intende attuare durante il triennio 2022-2024, in linea di continuità e in un’ottica di progressivo miglioramento rispetto a quanto già previsto nel P.T.P.C. 2021-2023. Per tale motivo, il Piano conserva lo stesso ambito di applicazione del P.T.P.C. 2021 – 2023.

Nell’ambito della P.C.M., il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della trasparenza, anche al fine di facilitare l’integrazione tra la pianificazione delle misure di prevenzione e le attività di implementazione della trasparenza amministrativa.

Con D.P.C.M. 27 gennaio 2017 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Cons. Patrizia De Rose confermata, a seguito dei cambi di Governo, confermata, da ultimo, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 marzo 2021

La Presidenza del Consiglio dei Ministri presta particolare attenzione altresì agli aspetti legati alle politiche di etica ed integrità di comportamento del personale. Con D.P.C.M. del 16 settembre 2014, è stato approvato il **“Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell’etica dei dirigenti e dei dipendenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri”**, redatto in ottemperanza a quanto previsto dalla recente normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n.190 del 2012, c.d. legge anticorruzione), che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013.

Tale Codice rappresenta misura attuativa delle strategie di prevenzione della corruzione ed è, pertanto, strumento integrativo del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).



I principi e le regole, contenute nel richiamato Codice, hanno il precipuo scopo di fornire ai dirigenti e dipendenti della Presidenza del Consiglio, dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni.

Il codice si applica al personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici ed ai titolari di incarichi di qualsivoglia tipologia, ivi compresi quelli conferiti a titolo gratuito.

Le disposizioni enunciate riflettono una stretta connessione tra la correttezza dei comportamenti dei dipendenti e l'abbattimento del rischio di corruzione, in particolare:

- è stata ribadita la rilevanza disciplinare della violazione delle regole contenute nel Codice;
- sono state definite le modalità con cui il dipendente è tenuto ad effettuare tutte le comunicazioni, relative alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, nonché agli interessi finanziari che potrebbero comportare situazioni di conflitto di interesse ed obblighi di astensione;
- sono stati dettagliati i comportamenti del dipendente sia nei rapporti privati, sia nello svolgimento del proprio servizio;
- sono state individuate misure preventive per l'identificazione di eventuali conflitti d'interesse.

A ciò si collega altresì il *"Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri"* ed il *"Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei Ministri – comparto della Presidenza del Consiglio dei Ministri"*, approvato dalla Presidenza del Consiglio con decreto 31 marzo 2020.

Il *"Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri"* si presenta come un processo che accompagna tutto il ciclo della performance dell'amministrazione, muovendo dall'esigenza di procedere ad analisi quantitative e qualitative dei risultati conseguiti e tenendo costantemente presenti le caratteristiche del contesto socioprofessionale interno.

Il sistema risponde ai seguenti principi: a) individuazione di performance e comportamenti valutabili; b) trasparenza del sistema di valutazione; c) partecipazione del soggetto valutato al processo di valutazione; d) riduzione del margine di discrezionalità del responsabile della valutazione.

La valutazione dei dirigenti si inserisce nell'ambito di modalità di lavoro centrate sulla programmazione degli obiettivi organizzativi e/o individuali, oltre che sulla valorizzazione dei comportamenti organizzativi.

Il *"Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei Ministri"* (*rectius* del personale contrattualizzato inquadrato nelle categorie A e B), invece, è uno strumento di miglioramento delle diversificate e specifiche professionalità, amministrative e tecniche, dell'Amministrazione.

Il sistema è uno strumento di crescita personale che favorisce, anche attraverso la formazione, le professionalità del personale per il miglioramento continuo dell'intera amministrazione ed è finalizzato alla valorizzazione delle competenze, delle capacità e del merito, anche ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, nonché potrà essere utilizzato per la corresponsione dell'eventuale trattamento economico accessorio correlato a obiettivi aggiuntivi attribuiti mediante specifici progetti, secondo quanto sarà previsto dalla contrattazione integrativa o, in sua assenza, sulla base dell'art. 40, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Si sottolinea, infine, che tutti i dati forniti, a qualsiasi titolo, sono trattati nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* e del **Regolamento generale per la protezione dei dati personali** n. 2016/679 (c.d. GDPR – General Data Protection Regulation).

## 6.8. Relazione Annuale sullo stato di attuazione

A norma dell'art. 2 lett. b) della Delibera CIPE n. 25/2016, l'Autorità responsabile del PSC redige annualmente la Relazione sullo stato di attuazione del Piano, che trasmette alla Cabina di regia per il tramite dell'ACT.



Prima della trasmissione all'ACT, la Relazione annuale è sottoposta all'esame del CdS, anche ai fini dell'aggiornamento delle previsioni di spesa e dell'analisi di eventuali modifiche al Piano e/o riprogrammazione delle risorse finanziarie e delle economie, coerentemente con quanto disposto al punto B.1 della Circolare n. 1/2017 del MCTeM. Come previsto al punto A.1 della Circolare n. 1/2017 del MCTeM, il CdS approva la Relazione annuale per la trasmissione alla Cabina di regia per il tramite dell'ACT. Sulla base delle Relazione annuale e delle eventuali situazioni di criticità pervenute, la Cabina di regia formula indicazioni e proposte per la destinazione più opportuna dei finanziamenti disponibili, in ragione della realizzazione tempestiva degli investimenti.

Il rapporto annuale, predisposto dall'Autorità responsabile del PSC, fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, nonché elementi sullo stato di attuazione della programmazione e degli interventi anche con riferimento allo stato di attuazione delle azioni e dei risultati attesi di ciascun intervento.

Il rapporto annuale contiene al suo interno almeno i seguenti elementi:

- riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità/organismo che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;
- evidenza dei risultati raggiunti;
- riepilogo delle revisioni contabili;
- analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema);
- informativa su eventuali modifiche e riprogrammazioni del Piano.

Il documento contenente il fabbisogno finanziario annuale è trasmesso all'Agenzia per la Coesione territoriale entro il 31 luglio di ciascun anno ai fini della successiva trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM) per gli adempimenti di competenza.

#### Conservazione dei documenti

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche degli interventi finanziati con il Piano sono resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni. Tali documenti devono essere conservati per un periodo di tre anni dalla chiusura del Piano.

Il beneficiario è tenuto:

- a conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'intervento, in base alle normative vigenti;
- a garantire l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'intervento, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del fondo, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del Piano stesso.

#### Informazione e Comunicazione

Come previsto dall'art. 2 lett. f) della Delibera CIPE n. 25/2016, le informazioni inerenti agli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati raggiunti dagli interventi finanziati dalle risorse del FSC sono pubblicizzate sulla base di un piano di comunicazione predisposto dall'ACT che, inoltre, con cadenza semestrale, riferisce al DpCoe sullo stato di attuazione di tali interventi.

La pubblicità dei dati progettuali e, in particolare, l'indicazione dei singoli interventi, dell'Amministrazione responsabile, dello stato di avanzamento, degli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma e al costo previsto, è assicurata dal portale OpenCoesione<sup>8</sup>, attraverso il quale sono rese disponibili al pubblico le informazioni rilevanti, provenienti dal

---

<sup>8</sup> Il portale OpenCoesione <http://www.opencoesione.gov.it/> è l'iniziativa di open government sulle politiche di coesione in Italia, coordinata dal DPC. Si rivolge a cittadini singoli e organizzati, amministratori, tecnici e imprenditori dell'innovazione, ricercatori e giornalisti affinché tutti abbiano a disposizione dati e informazioni per valutare l'efficacia e la coerenza dell'impiego delle risorse delle



Sistema di Monitoraggio Unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE. Il portale OpenCoesione, oltre alla pubblicazione dei dati relativi all'avanzamento degli interventi, presenta la rielaborazione, anche in forma grafica, delle informazioni relative agli interventi finanziati al fine di migliorare la comprensione dei dati, di assicurare l'adozione di comportamenti virtuosi e di conseguire una maggiore partecipazione dei cittadini all'attuazione delle politiche pubbliche.

Relativamente all'attuazione del Piano, l'AdG assicura l'informazione e la pubblicità attraverso i seguenti strumenti di comunicazione:

- Il sito istituzionale del Dipartimento per lo Sport (<http://www.sport.governo.it>), con l'obiettivo di fornire ai potenziali beneficiari e ai destinatari delle risorse FSC tutte le informazioni relative all'attuazione del Piano, ivi incluse, quelle relative alle procedure per la selezione degli interventi (dalla pubblicazione bando in poi), come previsto dalla normativa di riferimento in materia di pubblicità e trasparenza;
- utilizzo di cartellonistica e del logo FSC, con l'obiettivo di fornire un'immagine visibile e identificabile delle risorse del FSC e di garantire ai beneficiari e ai destinatari la riconoscibilità degli interventi cofinanziati con il FSC;
- eventi promozionali, per la presentazione dello stato di attuazione degli interventi del Piano, eventualmente aperti anche al pubblico.

#### Modifiche al Piano

A norma dell'art. 2 lett. g) della Delibera CIPE n.25/2016, eventuali modifiche al Piano sono portate all'attenzione della Cabina di regia, su istruttoria del DpCoe, che ne verifica la coerenza con gli indirizzi definiti nei documenti di programmazione nazionali e comunitari.

Le modifiche al Piano sono disciplinate al punto B.1 della Circolare n. 1/2017 del MCTeM, la quale dispone che:

- per importi inferiori a 5 milioni di euro ovvero più elevati ma non eccedenti il 2% delle risorse FSC 2014-2020 assegnate al Piano, la proposta di modifica è approvata dal CdS ed è comunicata alla Cabina di regia nell'ambito della Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano;
- per importi eccedenti le soglie di cui al punto precedente, la proposta di modifica, previa valutazione del CdS, è sottoposta alla Cabina di regia su specifica istruttoria del DpCoe.

Le modifiche al Piano sono definite dall'Autorità responsabile del PSC nella Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano sulla base della valutazione delle informazioni trasmesse dagli uffici dell'Autorità responsabile del PSC coinvolti nell'attuazione degli interventi, relativamente allo stato di attivazione e di avanzamento degli interventi e al livello di raggiungimento degli indicatori finanziari e di output. Le azioni correttive intraprese dall'Autorità responsabile del PSC (sospensione e riprogrammazione degli interventi) in conseguenza di eventuali irregolarità rilevate costituiscono modifiche al Piano da riportare all'interno della Relazione annuale.

#### Riprogrammazione delle economie

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 2 lett. g) della Delibera CIPE n.25/2016, le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati con risorse FSC e desunte dalla contabilità dei progetti eseguiti, sono opportunamente accertate dai soggetti beneficiari che assicurano l'aggiornamento periodico dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi e sono trasmesse all'Autorità responsabile del PSC che le valuta e le propone nella Relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano.

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto sostanzialmente dovute a:

---

politiche di coesione. Sul Portale sono navigabili e scaricabili in formato aperto, dati e informazioni sugli interventi finanziati dalle politiche di coesione in Italia, alimentate da risorse aggiuntive derivanti sia da fondi europei, ai quali è associato un cofinanziamento nazionale, sia da fondi nazionali.



- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto in fase attuativa rispetto a quello definito in fase iniziale;
- risorse desunte dalla contabilità finale dei progetti completati.

Le economie del progetto sono riprogrammabili solo ad intervento ultimato.

Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la **riprogrammazione delle economie** accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione (punto 2.2 Delibera CIPE 26/2018).

Come previsto al punto B.1 della Circolare n. 1/2017 del MCTeM, la riprogrammazione delle economie avviene con le medesime modalità che disciplinano le modifiche al Piano di cui al paragrafo dedicato.

In ogni caso, le proposte di riprogrammazione delle economie devono osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio.

Eventuali maggiori costi dei lavori, che dovessero emergere, troveranno copertura impiegando prioritariamente le ulteriori risorse riprogrammabili derivanti da economie da ribassi d'asta, emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel Piano.

#### 6.13 Valutazione del Piano

Ai sensi dell'articolo 3 della delibera CIPESS n. 2/2021, l'Autorità Responsabile, in confronto con il CdS, provvede ad organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti NUVAP nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

Il processo di valutazione degli interventi del Piano si basa sull'analisi dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale inseriti nel sistema informativo e validati dalle Strutture responsabili dell'attuazione degli interventi e sugli elementi forniti da queste ultime. Tali dati e contributi saranno esaminati e utilizzati dalla Autorità Responsabile per la predisposizione di analisi che saranno svolte sulla base delle esigenze conoscitive emergenti e contribuiranno alla redazione di Rapporti valutativi sugli interventi realizzati.

#### 6.14 Revoca delle risorse (OGV)

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine del **31/12/2022**<sup>9</sup>, pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi. La mancata assunzione di OGV entro il predetto termine è accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE.

L'obbligazione giuridicamente vincolante si intende assunta con la proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del d.lgs. 50/2016, ovvero di un atto equivalente nelle casistiche diverse.

Con periodicità annuale, l'ACT verifica la coerenza dell'avanzamento dei Piani con i cronoprogrammi inseriti nel sistema di monitoraggio unitario SNM-IGRUE. Qualora l'esito delle verifiche portasse ad accertare, in relazione all'avanzamento degli interventi finanziati, il mancato rispetto degli obiettivi di spesa, con uno scostamento superiore al 25 per cento della spesa sostenuta rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari (quali risultanti dai cronoprogrammi di spesa di cui alla relazione di luglio dell'anno precedente), si procede alla revoca delle risorse FSC per un ammontare corrispondente alla quota di scostamento eccedente la predetta soglia del 25 per cento.

L'imputazione del conseguente onere finanziario (su interventi o su economie) è decisa dall'Autorità responsabile del PSC e comunicata al DPCoe e all'ACT per il seguito di rispettiva competenza.

Il complesso delle somme recuperate in conseguenza delle suindicate ipotesi di revoca è riprogrammato dalla Cabina di regia, su istruttoria del DPCoe, sentita l'Autorità responsabile del PSC.

ALLEGATI

<sup>9</sup> Salvi eventuali interventi normativi di modifica o proroga del termine.



#### **ALLEGATI ADG**

- 1) Check list Beneficiario – Autocontrollo affidamento
- 2) Check list Beneficiario – Incarichi
- 3) Check list *Autorità responsabile del PSC*– Interventi a regia – Lavori, servizi e forniture
- 4) Check list *Autorità responsabile del PSC* – Interventi a titolarità – Lavori, servizi e forniture
- 5) Check list – Personale interno
- 6) Modello Domanda di rimborso beneficiari
- 7) Manuale utente SGP
- 8) Verbale di controllo in loco
- 9.1) Convenzione per studio di fattibilità/progetto preliminare
- 9.2) Convenzione per progetto definitivo
- 9.3) Convenzione per progetto esecutivo
- 9.4) Convenzione per interventi con lavori o forniture in corso/ultimati
- 9.5) Convenzione con soggetti no profit
- 10) Linea Guida del Beneficiario

#### **PISTE DI CONTROLLO**

PdC Piano Sport e Periferie FSC

#### **ALLEGATI ODC**

- 11) Set Dati\_ODC FSC
- 12) Check list - Verifica formale
- 13) Check list - Verifica on desk
- 14) Check list - Verifica a campione- a
- 15) Check list - Verifica a campione- b
- 16) Registro dei recuperi