



L'UNITÀ DI MISSIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PNRR

Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

IL GRUPPO OPERATIVO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE

CONSIDERATO che l'Unità di Missione per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR ai sensi dell'art. 8 comma 4 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, è tenuta ad adottare, tra le altre, “le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi”;

PRESO ATTO che la Commissione Europea con il supporto di Esperti in materia di Fondi Strutturali e di Investimento (EGESIF) ha elaborato le Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 per gli Stati Membri dal titolo “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”, contenenti indicazioni metodologiche per la definizione e valutazione delle misure di contrasto alle frodi;

TENUTO CONTO che le predette le Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 per gli Stati Membri dal titolo “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” raccomandano, tra l'altro, di costituire un gruppo di autovalutazione del rischio di frode;

VISTA la Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, adottata con nota MEF RGS n. 238431 dell' 11 ottobre 2022;

VISTO il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, dell'11 ottobre 2021, registrato alla Corte dei Conti in data 9 novembre 2021 al n. 2787, concernente l'istituzione dell'Unità di missione di livello dirigenziale generale per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR, ai sensi dell'articolo 8 del citato Decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77;



VISTO l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale dell'Unità di missione per il coordinamento delle attività di gestione degli interventi previsti nel PNRR, nonché per il loro monitoraggio, rendicontazione e controllo, che è stato conferito alla dott.ssa Marianna D'Angelo con DPCM del 24 gennaio 2022 registrato il 14 febbraio 2022;

CONSIDERATO il sistema di gestione e controllo del PNRR (SI.GE.CO), adottato dall'Unità di Missione PNRR in data 1° dicembre 2022 e aggiornato (versione 2) in data 18 aprile 2023;

VISTA la comunicazione avente prot. N. 3390 del 22.03.2022, con la quale il titolare dell'Unità di Missione è stato nominato Referente antifrode per il MLPS, nonché referente per il Tavolo di coordinamento per la rendicontazione e il controllo del PNRR e per la Rete dei referenti antifrode del PNRR;

VISTA la comunicazione avente prot. N. 3390 del 22.03.2022, con la quale l'Unità di Missione ha comunicato formale adesione al Protocollo d'intesa del 17 dicembre 2021 tra il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Comando Generale della Guardia di Finanza;

CONSIDERATO che alle Amministrazioni Centrali titolari di Misure PNRR è attribuita la responsabilità di declinare la strategia comune definita dal MEF in strategie settoriali riferite alle proprie misure di competenza, si ritiene necessaria la costituzione di un apposito Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode all'interno di ogni Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR;

RILEVATA la necessità di istituire, in coerenza con le Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 ed in conformità agli indirizzi ricevuti dall'Organismo Indipendente di Audit del PNRR, un Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode con il compito di indirizzare le attività di valutazione dei rischi di frode a cui potrebbe essere potenzialmente esposta l'Unità di Missione;

VISTO il Decreto Direttoriale prot. N. 196 del 23.10.2023, con il quale è stato istituito il Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode;

CONSIDERATO che il Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode è incaricato di effettuare una valutazione periodica dell'impatto e della probabilità dei potenziali rischi di frode, nonché di definire misure antifrode efficaci e proporzionate ai rischi individuati;

VISTO che per lo svolgimento dei propri compiti il Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode PNRR, una volta costituito, dovrà provvedere nella prima riunione ad adottare il proprio regolamento di funzionamento interno;



RITENUTO di poter corroborare le discussioni tecniche e metodologiche oggetto dei lavori del Gruppo per l'autovalutazione del rischio frode prevedendo la partecipazione di esperti in materia ovvero di rappresentanti di altre organizzazioni pubbliche a cui è assegnato il ruolo di Soggetti Attuatori delle misure di intervento del PNRR, preservando l'imparzialità e l'indipendenza della valutazione;

RITENUTO necessario provvedere, per i motivi sopra esposti, alla adozione di un Regolamento di funzionamento del Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode;

CONSIDERATO che il Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode ha adottato all'unanimità la proposta di Regolamento interno;

ADOTTA IL PROPRIO REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento detta le norme per il funzionamento del Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode.

Articolo 2

Composizione del Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode

Il Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode è composto dai seguenti membri effettivi o loro incaricati supplenti:

- a. il Referente dell'Unità di Missione, designato a partecipare alla "Rete dei referenti antifrode delle amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR" istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con funzioni di coordinatore del Gruppo stesso, individuato nella persona della dr.ssa Marianna D'Angelo;
- b. un funzionario dell'Ufficio di Coordinamento della Gestione dell'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR, individuato nella persona del dr.ssa Laura Mastroianni;



- c. un funzionario dell’Ufficio di Monitoraggio dell’Unità di Missione per l’attuazione del PNRR, individuato nella persona del dr. Cesare Massa, ed un funzionario supplente, individuato nella persona del dr. Davide Salemme;
- d. due funzionari dell’Ufficio di Rendicontazione e Controllo dell’Unità di Missione per l’attuazione del PNRR individuati nel dr. Nicola Ordine e nel dr. Antonio Palmiero;
- e. un rappresentante della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale individuato nel dr. Renato Sampogna, Dirigente della Divisione IV;
- f. un rappresentante della Direzione Generale dell’immigrazione e delle politiche di integrazione individuato nella dr.ssa Barbara Siclari;
- g. due rappresentanti della Direzione Generale per le Politiche Attive per il lavoro individuati nella dr.ssa Austelia Oliviero e nella dr.ssa Natalia Guido, ed un funzionario supplente, individuato nella persona della dr.ssa Virginia Lacaita;
- h. un rappresentante della Direzione Generale dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali individuato nella dr.ssa Mariarita Giliberto;
- i. un rappresentante dell’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro individuato nel dr. Stefano Raia, Dirigente della Divisione V;
- j. un rappresentante regionale per la Regione Umbria, individuato nel dr. Luca Federici;
- k. un rappresentante regionale per la Regione Lazio, individuato nella dr.ssa Ornella Guglielmino, ed un funzionario supplente, individuato nella persona del dr. Fulvio Viel;
- l. un rappresentante del Comune di Potenza, individuato nel dr. Giuseppe Romaniello, Dirigente UD SaP del Comune di Potenza;
- m. un rappresentante del Comune di Milano, individuato nel dr. Dario Luigi Moneta, Direttore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del Comune di Milano;
- n. un rappresentante del Comune di Perugia, individuato nella dr.ssa Roberta Migliarini, Dirigente amministrativo di ruolo del Comune di Perugia.



La sostituzione dei membri effettivi o loro incaricati supplenti deve avvenire con le seguenti modalità:

- invio della relativa comunicazione all'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica;
- invio della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del membro designato, debitamente datata e sottoscritta.

Articolo 3

Funzioni del Gruppo operativo di valutazione dei rischi di frode

Al Gruppo è affidato il compito di:

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- definire e adottare, in linea con quanto stabilito dalla Rete dei referenti antifrode del PNRR, la strumentazione operativa di riferimento da utilizzare nonché la procedura da seguire per l'analisi, individuazione e valutazione dei rischi di frode del PNRR;
- eseguire e approvare un'autovalutazione del profilo di rischio di frode delle misure PNRR di competenza e delle correlate misure di contrasto con cadenza almeno annuale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione ovvero richiedere un aggiornamento della stessa. L'autovalutazione viene effettuata mediante l'utilizzo del *Tool Fraud Risk Assessment*, così come previsto dalle “Linee guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del rischio frode nell'ambito del PNRR”;
- eseguire e approvare le eventuali azioni di miglioramento e/o correttive da porre in essere (es. Piano d'azione);
- rivedere periodicamente la valutazione effettuata, a seconda dei livelli di rischio e dei casi di frode intercettati nell'attuazione delle misure PNRR di propria competenza, nel corso del periodo di esecuzione del Piano;



- individuare eventuali nuovi rischi (riscontrati o potenziali);
- elaborare le proposte metodologiche ed operative al fine di attuare un'efficace politica antifrode, esplicitando, tra l'altro, le misure di rilevamento dei punti critici e indicatori specifici (c.d. "red flag") in grado di identificare potenziali situazioni di frode ed il processo di follow up delle segnalazioni di presunte frodi;
- raccogliere e conservare la documentazione e le fonti di informazioni necessarie per procedere alla valutazione dei rischi di frode (interne ed esterne al PNRR, di interesse generale o specifico del Piano);
- monitorare il sistema antifrode PNRR posto in essere e, in particolare, lo stato di avanzamento delle attività previste nell'eventuale piano di azione;
- contribuire a garantire la dovuta diligenza nella gestione delle risorse PNRR con l'obiettivo di ridurre ulteriormente i livelli di rischio individuati e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei soggetti coinvolti.

Il Gruppo, nel definire lo strumento di autovalutazione del rischio, si avvarrà anche dell'analisi condotta nell'ambito dell'Osservatorio per la trasparenza nell'utilizzazione delle risorse del programma nazionale per l'Occupabilità dei Lavoratori, istituito con decreto del Ministro del Lavoro n. 28 del 23 dicembre 2021.

Articolo 4

Funzioni della Segreteria Tecnica

Allo scopo di supportare il Gruppo nelle attività e nell'espletamento dei relativi compiti, è istituita una Segreteria Tecnica, individuata all'interno dell'Ufficio di Coordinamento della gestione dell'Unità di Missione PNRR, al fine di assolvere alle seguenti competenze e funzioni:

- convocare, su indicazione del Presidente, i membri del Gruppo;
- trasmettere la documentazione da sottoporre alle decisioni o concernente gli aspetti organizzativi delle riunioni del Gruppo;



- assistere alle riunioni e verbalizzare gli esiti delle stesse, inviando ai componenti copia di tutto il materiale presentato e non già precedentemente inviato, per posta elettronica;
- svolgere ogni altra ulteriore attività di supporto tecnico al fine di garantire lo svolgimento dei lavori del Gruppo ed il raggiungimento degli obiettivi concordati.

La casella di posta elettronica della Segreteria Tecnica è la seguente: GruppoantifrodePnrr@lavoro.gov.it.

Articolo 5

Convocazione delle riunioni e frequenza dell'autovalutazione del rischio frode

Il Gruppo opera attraverso la calendarizzazione di incontri e riunioni tecniche finalizzati alla condivisione dell'impostazione e della metodologia di lavoro, alla risoluzione di eventuali criticità, nonché al processo di costruzione, elaborazione e compilazione dello strumento di autovalutazione.

In conformità alla nota EGESIF n. 14-0021-00 del 16.06.2014, l'aggiornamento e/o la revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'AG e degli OOII, ciascuno per quanto di competenza, avviene una volta all'anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuati sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode. Inoltre, il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AG e degli OI, implica che questi ultimi, per quanto di competenza, procedano ad un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione del rischio.

Pertanto, il Gruppo si riunisce periodicamente, indicativamente almeno due volte l'anno, in modo da garantire un monitoraggio costante del sistema antifrode e, quindi, garantire l'aggiornamento dell'autovalutazione (almeno ogni due anni nei casi in cui il livello dei rischi individuati risulti molto basso).

Inoltre, Il Gruppo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta motivata almeno la maggioranza assoluta dei membri.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni e lo invia, per il tramite della Segreteria Tecnica, ai membri del Gruppo via posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di comprovata urgenza, almeno cinque giorni prima di tale data.



I componenti effettivi (o loro delegati) possono chiedere, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di ordine del giorno, l'inserimento di temi da discutere, debitamente motivati e dettagliati.

In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione.

Il Presidente, per il tramite della Segreteria Tecnica, trasmette la documentazione oggetto di discussione della riunione almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di comprovata urgenza, almeno due giorni prima di tale data.

Tutte le comunicazioni dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica.

Articolo 6

Svolgimento delle riunioni e adozione delle Deliberazioni

Le riunioni del Gruppo sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti e sono presiedute dal Presidente. È ammesso lo svolgimento delle sedute in tutto od in parte in modalità videoconferenza.

I componenti del Gruppo che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione alla Segreteria Tecnica e, se del caso, possono comunque trasmettere in anticipo a mezzo mail i loro contributi per la trattazione degli argomenti, di cui si terrà conto nell'incontro.

Le deliberazioni sono assunte dai componenti del Gruppo secondo la prassi del consenso.

Qualora fosse opportuno mediare le opinioni divergenti, il Gruppo assume le decisioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun membro ha diritto ad un voto.

Il voto è palese, salvo il caso in cui sia diversamente stabilito dal Gruppo stesso.

Le decisioni adottate sono vincolanti anche per i soggetti assenti e possono essere assunte anche in assenza del soggetto direttamente interessato. Il membro dissidente può fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro effettivo o suo delegato, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.



I verbali delle riunioni sono redatti dalla Segreteria Tecnica di cui al precedente articolo 4 e riportano, oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Gruppo, anche le opinioni e le eventuali proposte dei soggetti che partecipano ai lavori come uditori. Il verbale è trasmesso dal Presidente per il tramite della Segreteria Tecnica, per mezzo posta elettronica, a tutti i componenti del gruppo ed ai soggetti che abbiano partecipato ai lavori come uditori.

Nei casi di necessità o differente valutazione motivata, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta del Gruppo. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura di consultazione scritta devono essere inviati a tutti i componenti del Gruppo, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di inoltro degli stessi via posta elettronica. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente vale quale assenso. A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa tutti i componenti circa l'esito della procedura.

Il Gruppo può decidere di delegare particolari attività o specifici compiti ad uno o più membri, o di costituire specifici sottogruppi di lavoro su puntuali tematiche in base a comprovate esigenze e tenuto conto delle rispettive competenze.

Ogni delegato o il sottogruppo designato si impegna a riferire al Gruppo in merito alle attività compiute a partire dalla prima riunione utile e in coerenza con le tempistiche del calendario dei lavori.

Il Gruppo, ove pertinente, opera recependo gli indirizzi della Rete dei referenti antifrode delle amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR istituita presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 7

Strumenti a supporto delle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio frode

Per lo svolgimento delle proprie attività, il Gruppo si può avvalere della consultazione di sistemi informativi comunitari e nazionali specifici per l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi (ad es. ARACHNE, Piattaforma Integrata Anti-Frode PIAF-IT, etc.).



Articolo 8

Verbali e conservazione della documentazione

Il Presidente del Gruppo designa un segretario verbalizzante (Segretario), il quale provvede a redigere i verbali dei lavori del Gruppo, nonché a trasmetterli ai componenti in tempo utile per consentirne l'approvazione nella riunione successiva.

Il Gruppo assicura la gestione dell'archivio dei documenti in formato elettronico, secondo le modalità in uso presso l'Unità di Missione, nel quale è custodito il materiale relativo all'operatività del Gruppo medesimo.

L'accesso a tale archivio è consentito ai soli componenti del Gruppo o a soggetti autorizzati dal Coordinatore del Gruppo.

Articolo 9

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dai componenti del Gruppo - e qualsiasi altra persona o ente partecipante a diverso titolo alle sue attività - nel corso dei lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ed al Reg. UE n. 679 del 2016 (GDPR) e successive modifiche e integrazioni.

Tutti i componenti del Gruppo sono tenuti alla massima riservatezza su notizie e dati di cui sono venuti a conoscenza nell'espletamento delle attività del Gruppo, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 10

Modifiche del regolamento

Il Gruppo verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e valuta eventuali proposte di modifica o integrazione che si rendessero necessarie per l'adeguamento all'evoluzione del contesto normativo o regolamentare di riferimento.