



Comune di Firenze

Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze

Manuale Operativo delle Procedure (MOP) per il Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo)

INDICE

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

1	INTRODUZIONE	PAG.	5
	1.1 ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	PAG.	6
	1.2 DEFINIZIONI	PAG.	6
2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	PAG.	8

PARTE SECONDA

3	ORGANISMO DI GOVERNANCE DEL “PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI FIRENZE”	PAG.	10
---	--	------	----

PARTE TERZA

4	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DI AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA	PAG.	11
5	AVVIO ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	PAG.	13
	5.1 AMMISSIBILITÀ DEL FINANZIAMENTO	PAG.	13
	5.2 APPROVAZIONE PIANO DI COPERTURA FINANZIARIA E QUADRO ECONOMICO	PAG.	14
	5.3 SPESE AMMISSIBILI	PAG.	15
	5.4 INTERVENTI I CUI BENEFICIARI FINALI SONO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	PAG.	17
	5.5 DETERMINA A CONTRARRE	PAG.	17

PARTE QUARTA

6	DISCIPLINA DA RISPETTARE NELLE PROCEDURE DI GARA	PAG.	18
	6.1 IL RUOLO DELL’ANAC	PAG.	18
7	PROCEDURE DI GARA	PAG.	18
	7.1 OBBLIGAZIONE GIURIDICAMENTE VINCOLANTE (OGV)	PAG.	19
	7.2 ATTUAZIONE DELL’INTERVENTO E GESTIONE DELL’APPALTO	PAG.	20
	7.3 AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELL’INTERVENTO	PAG.	21
	7.4 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA E RUA	PAG.	22
	7.4.1 TENUTA FASCICOLO DEL PROGETTO	PAG.	23
	7.5 VARIANTI IN CORSO D’OPERA	PAG.	23
	7.5.1 AMMISSIBILITÀ SPESE PER VARIANTI IN CORSO D’OPERA	PAG.	25

PARTE QUINTA

8	CIRCUITO FINANZIARIO E CONTABILITÀ FINANZIARIA	PAG.	26
	8.1 PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE E DI RIMBORSO AI BENEFICIARI	PAG.	26
	8.2 CONTABILITÀ	PAG.	29
	8.3 RIPROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE DEL PSC E/O DEI SUOI INTERVENTI	PAG.	31
	8.3.1 RIPROGRAMMAZIONE DELLE ECONOMIE	PAG.	32
	8.4 REVOCA DELLE RISORSE	PAG.	32

8.5	VIOLAZIONI, IRREGOLARITÀ E RECUPERI	PAG.	33
8.5.1	GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PAG.	34
8.5.2	GESTIONE DEI RECUPERI	PAG.	35
8.5.3	REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO	PAG.	36

PARTE SESTA

9	RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	PAG.	36
9.1	PERSONALE	PAG.	36
9.2	INVESTIMENTI	PAG.	37
9.3	SERVIZI ESTERNI	PAG.	38
9.4	SPESE GENERALI	PAG.	39

PARTE SETTIMA

10	PROCEDURE DI CONTROLLO	PAG.	40
10.1	VERIFICHE DEL NUVEC	PAG.	40
10.2	CONTROLLO INTERNO – CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI AMMISSIBILITÀ	PAG.	40
10.3	CONTROLLI DI 1° LIVELLO	PAG.	41
10.3.1	CONTROLLI DI 1° LIVELLO AMMINISTRATIVO/DOCUMENTALE	PAG.	41
10.3.2	CONTROLLI DI 1° LIVELLO: VERIFICHE IN LOCO	PAG.	43
10.3.3	CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI VERIFICA IN LOCO	PAG.	44
10.3.4	ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO	PAG.	49
10.4	REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO	PAG.	49
11	MONITORAGGIO	PAG.	49
12	LA RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE	PAG.	55
13	ARCHIVIAZIONE	PAG.	55
14	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	PAG.	56
15	COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ	PAG.	59
16	PARERI, NOTE E CIRCOLARI	PAG.	59

INDICE DELLE FIGURE

FIG. 1	DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL CIRCUITO FINANZIARIO	PAG.	27
--------	---	------	----

ALLEGATI	
ALLEGATO 1	Scheda anagrafica strumento attuativo
ALLEGATO 2	Documento informativo per i beneficiari/soggetti attuatori
ALLEGATO 3	Format trasmissione richiesta ammissibilità al finanziamento dell'intervento
ALLEGATO 4	Format relazione esplicativa dell'intervento
ALLEGATO 5	Check-list di controllo per la dichiarazione di ammissibilità dell'intervento
ALLEGATO 6	Format verbale di esame delle condizioni di ammissibilità
ALLEGATO 7	Schema determinazione dirigenziale di dichiarazione di ammissibilità dell'intervento
ALLEGATO 8	Schema domanda di anticipazione del 10%
ALLEGATO 9	Schema di domanda di pagamento intermedio/a saldo
ALLEGATO 9 TER	Check list di controllo per la domanda di pagamento intermedio/a saldo
ALLEGATO 10	Check-list fascicolo di intervento
ALLEGATO 11	Check-list di autocontrollo del soggetto attuatore
ALLEGATO 12	Check-list di controllo amministrativo-documentale opere pubbliche
ALLEGATO 13	Check-list di controllo amministrativo-documentale acquisizione beni e servizi

ALLEGATO 14	Check-list di verifica in loco
ALLEGATO 15	Scheda di verifica controllo in loco
ALLEGATO 16	Verbale della verifica in loco
ALLEGATO 17	Check-list di verifica pagamenti intermedi/a saldo
ALLEGATO 18	Dichiarazione della spesa da certificare
ALLEGATO 19	Dichiarazione della spesa da certificare per ambiti
ALLEGATO 20	Format per le azioni di informazioni e pubblicità
ALLEGATO 21	Elenco degli importi dei pagamenti recuperati dall'ultima certificazione di spesa
ALLEGATO 22	Elenco dei pagamenti con recupero pendente dall'ultima dichiarazione di spesa
ALLEGATO 23	Elenco degli importi ritenuti irrecuperabili dall'ultima dichiarazione di spesa
ALLEGATO 24	Format rapporto annuale di monitoraggio
ALLEGATO 25	Pista di controllo per l'ammissibilità
ALLEGATO 26	Pista di controllo – macro processo attuazione oo.pp./forniture/servizi
ALLEGATO 27	Pista di controllo – circuito finanziario
ALLEGATO 28	Pista di controllo – ciclo di monitoraggio
ALLEGATO 29	Pista di controllo – mappa dei controlli

ALLEGATI SPEC.	ASSISTENZA TECNICA
ALLEGATO 3 BIS	Format trasmissione richiesta ammissibilità al finanziamento assistenza tecnica
ALLEGATO 4 BIS	Format relazione esplicativa dell'intervento
ALLEGATO 5 BIS	Check-list di controllo per la dichiarazione di ammissibilità dell'intervento
ALLEGATO 6 BIS	Format verbale di esame delle condizioni di ammissibilità
ALLEGATO 7 BIS	Schema determinazione dirigenziale di dichiarazione di ammissibilità dell'intervento
ALLEGATO 9 BIS	Schema di domanda di pagamento intermedio/a saldo
ALLEGATO 9 TER_ASSISTENZA TECNICA	Osservazioni/note del RUA sulle check list di autocontrollo del soggetto attuatore
ALLEGATO 10 BIS	Check-list fascicolo di intervento
ALLEGATO 13 BIS	Check-list di controllo amministrativo-documentale assistenza tecnica
ALLEGATO 14 BIS	Check-list di verifica in loco
ALLEGATO 16 BIS	Verbale della verifica in loco
ALLEGATO 17 BIS	Check-list di verifica pagamenti intermedi/a saldo

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

1 INTRODUZIONE

Il presente documento, parte integrante del modello organizzativo e del SiGeCo del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze, descrive e regola le procedure operative e gli adempimenti a carico delle Direzioni del Comune di Firenze e della Città Metropolitana di Firenze, del personale coinvolto e dei soggetti attuatori, riguardanti le modalità attuative, la gestione amministrativa e finanziaria, i controlli, il monitoraggio e la certificazione della spesa degli interventi inseriti nel Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (di seguito PSC) e cofinanziate con l' FSC, al fine di assicurare una efficace e sana gestione del Piano.

Le modalità e le procedure di attuazione fanno riferimento alle deliberazioni CIPE nn. 25 e 26/2016, alla Circolare n. 1/2017 del Dipartimento per le Politiche di Coesione Territoriale, alle Linee Guida emanate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale del 15/06/2017, nella qualità di Autorità di Coordinamento e Vigilanza, alle Delibere CIPESS n. 2/2021 e 86/2021 ed alle Linee Guida per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione emanate dall' Agenzia della Coesione Territoriale del 15/09/2021 e saranno dinamicamente adeguate ai successivi indirizzi e direttive che verranno emanati dagli organismi competenti e dalla stessa Agenzia per la Coesione Territoriale.

Si tratta di uno strumento operativo che fornisce una guida pratica ai soggetti coinvolti supportandoli nelle funzioni di competenza, nonché un documento dinamico suscettibile di revisione, integrazioni e aggiornamenti.

Il presente Manuale si applica agli interventi inseriti nel Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (di seguito PSC) cofinanziati con il Fondo di Sviluppo e Coesione. Per gli interventi inseriti nel Piano di Sviluppo e Coesione e finanziati con il Programma Pon Metro restano ferme le disposizioni e le procedure di cui al SiGeCo del Programma e al relativo Manuale delle Procedure, Check-list e piste di controllo.

Il Manuale ha la finalità di assicurare la sana gestione finanziaria attraverso la puntuale definizione, in coerenza e in attuazione del SiGeCo, delle procedure e dei flussi dei processi, nonché dei ruoli e delle responsabilità.

In particolare vengono definite:

- Le procedure relative alla selezione delle operazioni;
- Le procedure di attuazione degli interventi;
- Le procedure di certificazione della spesa, di controllo e rendicontazione.

1.1 ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACT	AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE
RU	RESPONSABILE UNICO DEL PSC
ADG	AUTORITÀ DI GESTIONE
RUA	RESPONSABILE UNICO DI ATTUAZIONE
RUP	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
ODC	ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE
BDU	BANCA DATI UNITARIA
CIPE	COMITATO INTERMINISTERIALE PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
CII	CODICE IDENTIFICATIVO DELLA SCHEDA INTERVENTO
DGM	DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE
DPCOE	DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE
DPCM	DECRETO PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DPS	DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE ECONOMICA
FAS	FONDO AREE SOTTOSVILUPPATE
FSC	FONDO SVILUPPO E COESIONE
IGRUE	ISPETTORATO GENERALE PER I RAPPORTI FINANZIARI CON L'UNIONE EUROPEA
IGV	IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE
MIS	MINISTERO PER IL SUD
MISE	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
MOP	MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE
PCM	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
PO FESR	PROGRAMMA OPERATIVO FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
PO FSE	PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO
PON METRO	PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "CITTÀ METROPOLITANE" 2014/2020
PUC	PROTOCOLLO UNICO DI COLLOQUIO
RGS	RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
SIGECO	SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

1.2 DEFINIZIONI

BANCA DATI UNITARIA	Applicativo informatico di monitoraggio unitario degli investimenti pubblici.
----------------------------	---

SCHEDA INTERVENTO	Scheda compilata, in versione cartacea e informatica secondo il sistema SGP-1, del progetto/responsabile del procedimento.
PIANO OPERATIVO	Il documento contenente l'insieme delle schede interventi finanziati con il PSC, i dati anagrafici del progetto e i suoi elementi essenziali nonché il crono programma di spesa.
INTERVENTO CANTIERABILE	Intervento per il quale all'atto della richiesta di ammissibilità, lo stato della progettazione rende possibile aprire la procedura di gara.
INTERVENTO NON CANTIERABILE	Intervento finanziato complessivamente dal PSC o per la sola progettazione e la cui maturità progettuale, all'atto della richiesta di ammissibilità, non rende ancora possibile attivare la procedura di gara.
RELAZIONE TECNICA	Documento descrittivo di ciascun intervento, su cui sono indicati i risultati attesi e il cronoprogramma identificativo di tutte le fasi e relative tempistiche (diagramma di Gantt) per la realizzazione di ciascun intervento fino alla sua completa entrata in esercizio.
BENEFICIARIO	Soggetto che riceve il finanziamento; l'operatore pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e attuazione delle operazioni.
SOGGETTO ATTUATORE	Soggetto responsabile dell'attuazione che si identifica con il soggetto che è legittimato ad aggiudicare l'appalto.
ESECUTORE	E' il soggetto aggiudicatario che esegue i lavori, le forniture, i servizi.
DESTINATARIO FINALE	Il destinatario finale può essere il Comune di Firenze per gli interventi a titolarità o altra pubblica amministrazione, ivi compresa una società partecipata dell'Ente, previa stipula di accordi ai sensi dell'art.15 della legge 241/90.
OPERAZIONE	Per operazione si intende "Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del PSC" che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità.
INTERVENTO A TITOLARITÀ	Gli interventi a titolarità sono quelli in cui l'Amministrazione Comunale è anche soggetto beneficiario che sostiene le spese. In tali interventi il Comune individua i soggetti per la loro realizzazione.
INTERVENTO A REGIA	Gli interventi a regia sono quelli che, a seguito di atto amministrativo di programmazione (delibera o bando), sono appaltati da altri enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega.
OPERAZIONE COMPLETATA	Un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari
IRREGOLARITÀ	Qualsiasi violazione del Diritto Nazionale o Comunitario relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto che può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio pubblico.
DIRETTORE RESPONSABILE	Nei casi di affidamento di servizi e forniture, il Direttore

DEL CONTRATTO	dell'esecuzione del Contratto è, di norma, il RUP/RIO e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, secondo quanto disciplinato dall'art. 111, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.
PROCEDURE DI ATTIVAZIONE	Le procedure di attivazione sono espressione delle modalità e/o strumenti attraverso i quali l'AdG provvede alla selezione delle operazioni da finanziare e alla loro ammissibilità.
SISTEMA SGP-1	Il sistema informativo sviluppato dall'ACT per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi agli interventi inseriti nel PSC, per la loro sorveglianza e per l'elaborazione dei dati per il monitoraggio unitario.

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta qui di seguito l'elenco dei principali atti normativi da rispettare nell'attuazione del PSC:

- Legge 7 Agosto 1990, n. 241 " Nuove norme sul procedimento amministrativo" e ss.mm.ii.;
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, art. 7, commi 26 e 27, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio, n. 122, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del fondo FAS (oggi FSC) e la facoltà di avvalersi, per tale gestione, del dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS) ora istituito presso la presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM) e denominato Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPcoe) con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 15 dicembre 2014, in attuazione dell'art.10 del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013 n.125;
- Manuale operativo sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS, versione 1, dell'Ottobre 2010;
- D.Lgs. n. 88 del 31 maggio 2011 recante "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" ed in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS) di cui all'art. 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato "Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" (FSC), finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi al finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha ripartito le funzioni relative alla politica di coesione tra il Dipartimento per le Politiche di Coesione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014), comma 6, art. 1, che individua le risorse del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020

- destinandole a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento in quelle del Centro Nord;
- Accordo di partenariato 2014-2020 adottato dalla Commissione Europea con Decisione esecutiva del 29 ottobre 2014 relativo alla programmazione dei Fondi SIE per il periodo 2014-2020;
 - Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che, ferme restando le vigenti disposizioni sull'utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
 - Delibera CIPE del 28 gennaio 2015 N. 10, relativa a "Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei Programmi Europei per il periodo di programmazione 2014-2020 e relativo monitoraggio";
 - Protocollo Unico di Colloquio, Versione 2.0 dell'agosto 2018 e s.m.i., di cui alla circolare del Ministero dell'Economie e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato prot. 37288 del 30 aprile 2015 n. 18;
 - DPCM del 25 febbraio 2016 che istituisce La Cabina di Regia composta, oltre che 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 del 10 Agosto 2016, n. 25, pubblicata in GURI n. 266 del 14-11-2016, recante "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014";
 - Delibera CIPE del 10 Agosto 2016, n. 26, pubblicata in GURI n. 267 del 15-11-2016 recante "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse.";
 - Delibera CIPE dell'1 dicembre 2016, n. 56, recante "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020: Assegnazione risorse per la realizzazione dei patti stipulati con le Regioni Lazio e Lombardia e con le Città Metropolitane di Firenze, Milano, Genova e Venezia";
 - Delibera CIPE dell'1 dicembre 2016, n. 57, pubblicata in GURI n. 97 del 27 Aprile 2017, recante "Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) 2007-2013. Delibera n. 21/2014: posticipo della scadenza per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti di cui al punto 6 e utilizzazione delle risorse derivanti dalle sanzioni già operate" che assegna risorse da destinare a favore di interventi proposti dai Comuni e da Enti pubblici.
 - Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017) che ha integrato la dotazione del Fondo;

- Circolare n. 1 del 5 maggio 2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno su “Fondo Sviluppo e coesione 2014-2020- 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, revoche, disposizioni finanziarie”;
- Linee Guida dell’Agenzia per la Coesione Territoriale per l’attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del 15/06/2017, versione 1706-04, emanate ai sensi della delibera CIPE n. 25/2016;
- Circolare n. 18 del 30 Aprile 2015 del MEF – RGS – IGRUE, recante “Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020. Trasmissione Protocollo Unico di Colloquio”;
- Circolare n. 10 del 18 Febbraio 2017 del MEF – RGS – IGRUE, recante “Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2014/2020. Termini per la validazione dei dati”.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 recante “criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento”.
- Delibera CIPE n. 26 del 28 Febbraio 2018 recante “Fondo per lo Sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario complessivo”.
- Delibera CIPESS (EX CIPE) N. 2 del 29 Aprile 2021 recante “Fondo di Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano di Sviluppo e coesione”
- Delibera CIPESS N. 86 del 22 Dicembre 2021 recante “Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)”

PARTE SECONDA

3 ORGANISMO DI GOVERNANCE DEL PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

Il SiGeCo del PSC si avvale, in linea con gli indirizzi delle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 10 agosto 2016 e da ultimo della delibera Cipess n. 2 del 29 Aprile 2021, delle competenze di diverse Direzioni che, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantiscono per tutta la durata del PSC l’attuazione degli interventi nel rispetto dei criteri di sana gestione finanziaria.

La Struttura Organizzativa di gestione del Piano ha la finalità di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Programmazione e selezione degli interventi;
- Coordinamento dell'attuazione;
- Attuazione degli interventi;
- Pagamenti dei beneficiari;
- Controlli di 1° livello (documentali amministrativo/contabili e in loco);
- Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario;
- Certificazione della spesa;
- Trasferimento delle risorse ai beneficiari.

Il modello organizzativo deputato alla gestione del Piano si compone:

- di un RU del PSC, individuato nel Direttore pro tempore della Direzione Generale, all'uopo supportata anche da dipendenti di altre Direzioni, in qualità di Autorità di Gestione del PSC;
- di un Responsabile Unico dell'Attuazione (RUA), rappresentato dal Vice Direttore Generale, che svolge la propria attività in conformità agli indirizzi ed alle direttive impartite dal RU Piano/Autorità di Gestione. La struttura del Responsabile Unico dell'Attuazione si compone del *team* di attuazione di cui fanno parte i RUP/RIO titolari dei progetti, ciascuno dotato delle proprie strutture di supporto;
- di un Organismo di Certificazione della spesa, rappresentato dalla Direttrice della Direzione Risorse Finanziarie;
- di un Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo).

Per ciascun Piano sono previsti due responsabili unici: uno designato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale e l'altro dal Comune di Firenze.

All'interno delle tre Unità Organizzative come sopra descritte, tutte coordinate dal Direttore Generale nella qualità di RU PSC, vengono allocati tutti i ruoli e le funzioni utili ad un'efficace gestione del Piano, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

PARTE TERZA

4 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DI AVVIO DELLA FASE ATTUATIVA

Il Responsabile del PSC e la struttura organizzativa di gestione devono garantire che le operazioni finanziate a valere sulle risorse del FSC siano selezionate conformemente alle aree tematiche e agli obiettivi strategici del Fondo, ai criteri dettati prima dalle delibere CIPE nn. 25 e 26/2016 e successivamente della delibera CIPESS 2/2021, alle indicazioni degli organi competenti nonché alle indicazioni e agli adempimenti principali da rispettare nella fase di selezione e di avvio a realizzazione delle operazioni da parte del RUA e del Nucleo di Attuazione. Fanno parte del Nucleo di Attuazione anche i RUP collocati

nell'organigramma di altre Amministrazioni Pubbliche, responsabili delle operazioni selezionate a seguito di accordi tra il Comune di Firenze e le altre Amministrazioni Pubbliche, nelle vesti di Beneficiari Finali, senza alcuna responsabilità nella gestione e nel controllo.

Attualmente, la delibera CIPESS di riferimento per l'individuazione dei criteri di selezione è la n. 2/2021 e per quanto ivi non previsto, le deliberazioni CIPE nn. 25 e 26/2016. Con particolare riguardo ai criteri di selezione, la Delibera CIPESS 2/2022 prevede che sia il Comitato di Sorveglianza (di seguito CdS) ad approvare la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione. Il PSC della Città Metropolitana di Firenze è stato approvato con Delibera CIPESS 63/2021. Successivamente, il CdS del PSC ha approvato la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC nella seduta del 21.01.2022 i cui atti deliberativi sono pubblicati su apposita sezione del sito web dell'Amministrazione comunale.

Al momento della selezione, gli interventi infrastrutturali devono essere inclusi negli strumenti generali di pianificazione territoriale e settoriale e dotati almeno di una progettazione preliminare approvata.

Per le operazioni da finanziare vanno individuati il fabbisogno finanziario, l'ambito tematico, il livello progettuale esistente, la stima del crono-programma procedurale di spesa delle risorse, i tempi di conclusione e funzionalità dell'intervento e i tempi di assunzione dell'OGV.

Gli interventi individuati dal Comune di Firenze dopo il processo concertativo con il Dipartimento per le Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- opere infrastrutturali pubbliche;
- acquisizione di beni.

Gli interventi contenuti nel Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze saranno realizzati in "attuazione diretta" con le seguenti modalità:

1. Titolarità - trattasi di operazioni in cui l'Amministrazione che produce il Si.Ge.Co. è anche beneficiario finale, dunque è responsabile della gestione e dell'attuazione delle operazioni attraverso i propri uffici ed assume gli impegni ad esso conseguenti;
2. Regia – trattasi di operazioni realizzate da soggetto diverso dall'Amministrazione che produce il Si.Ge.Co, rappresentato dalla Città Metropolitana di Firenze;

Tutti gli interventi, sia a titolarità e sia a regia, vengono attuati mediante procedure di gara nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti, anche attraverso lotti funzionali ove ricorra la fattispecie.

Gli interventi a titolarità e a regia possono essere realizzati mediante:

- procedure aperte, alle quali possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari e che includono gli appalti di gare, gli appalti di forniture di beni e servizi e gli appalti misti;
- procedure ristrette, ove ricorrono le condizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

- affidamento in house, attraverso propri organismi (società in house), senza quindi ricorrere al mercato, ove ricorrano le condizioni di legge. Prioritariamente il Comune di Firenze indirizza la scelta del contraente verso il mercato digitale.

5 AVVIO ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le procedure attuative riportate nei paragrafi che seguono si applicano alle operazioni inserite nel Piano per lo Sviluppo che comprendono sia interventi di realizzazione di Lavori Pubblici che di acquisizione di beni e servizi, per i quali vigono le disposizioni del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.e le normative speciali di settore.

5.1 AMMISSIBILITÀ DEL FINANZIAMENTO

L'attuazione dell'intervento viene compiutamente ricondotta nell'ambito del PSC, con la dichiarazione di ammissibilità al finanziamento dello stesso intervento, che avviene a seguito di un apposito controllo amministrativo preventivo, secondo le piste di controllo previste dal SiGeCo e dal presente Manuale.

Ogni intervento deve contenere la scheda anagrafica con i contenuti minimi di cui all'Allegato 1 al presente Manuale.

L'ammissibilità del finanziamento è disposta dal RU del PSC, a seguito di istanza inoltrata dal RUP dell'intervento e previa verifica dell'esistenza dei requisiti previsti per la tipologia di operazione effettuata dall'Autorità di Gestione e da appositi nuclei di valutazione.

La verifica di ammissibilità consiste:

- nell'accertare che l'intervento sia inserito nel PSC e/o in una sua riprogrammazione;
- nell'accertare il rispetto dell'operazione ai requisiti di cui alle deliberazioni CIPE nn. 25 e 26/2016;
- nel verificare la regolarità amministrativa della documentazione amministrativa relativa all'avvio della procedure di gara.

La determinazione di ammissibilità contiene, quale contenuto essenziale:

- la specifica degli obblighi posti a carico del Soggetto Attuatore;
- il richiamo alle sanzioni previste nei casi di ritardo dell'attuazione.

I criteri generali minimi che gli interventi per essere ammissibili devono superare sono:

- la coerenza con gli ambiti di intervento dell'FSC;
- per gli interventi infrastrutturali, la coerenza con la programmazione di settore vigente e con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche vigente nell'ente;
- per le forniture e i servizi, la coerenza con il Piano Biennale delle Acquisizioni di Beni e Servizi (dal 01/01/2018);

- la progettazione approvata (per gli appalti integrati progettazione definitiva a base di gara) e il progetto cantierabile o, nel caso di finanziamento di progettazione, il quadro economico, la parcella preventiva e lo schema di disciplinare.

L'istruttoria di ammissibilità è effettuata dall'A.d.G. in conformità agli Allegati 5 e 6 del Manuale.

Il RU del PSC dichiara l'ammissibilità con propria determinazione conforme al format di cui all'Allegato 7 del presente Manuale, procedendo all'accertamento nella parte Entrata della risorsa ammessa. In uno alle determine di ammissibilità il RU del PSC trasmette al soggetto attuatore il documento informativo per i Beneficiari/Soggetti Attuatori in conformità al format di cui all'Allegato 2.

La procedura di selezione degli interventi risulta sinteticamente descritta nell'Allegato 25.

5.2 APPROVAZIONE PIANO DI COPERTURA FINANZIARIA E QUADRO ECONOMICO

In uno all'ammissione a finanziamento, il RU del PSC con determinazione dirigenziale, prende atto del progetto già approvato, secondo l'assetto delle competenze, approva il quadro economico e il piano di copertura finanziaria.

La determinazione deve contenere:

- la data di decorrenza di ammissibilità della spesa;
- il termine ultimo per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti relativi all'aggiudicazione dei lavori/forniture/servizi;
- il termine previsto per la conclusione dell'intervento.

Il piano di copertura finanziaria deve indicare tutte le fonti dell'intervento (FSC, risorse comunitarie, nazionali, regionali, bilancio comunale, etc.) per un importo pari al costo complessivo del progetto riportato nel quadro economico e nella scheda intervento allegata al piano operativo.

Il piano di copertura finanziaria deve essere corredato dagli atti comprovanti il finanziamento all'uopo prodotti dal Soggetto Attuatore, ove finanziato con risorse diverse dal FSC.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a predisporre il quadro economico degli interventi in modo analitico, in conformità al D.Lgs. 50/2016 e secondo l'articolazione e la scomposizione delle voci che compongono il costo complessivo del progetto; deve, inoltre, predisporre una scheda tecnica esplicativa che deve essere conforme al format allegato al presente Manuale (Allegato 4) e la richiesta di ammissibilità (Allegato 3) .

Non sono consentite eccedenze di spesa rispetto al finanziamento e al piano di copertura finanziaria.

Le eventuali spese per l'acquisto di beni o forniture funzionali alla realizzazione dell'opera vanno indicate in una voce ad hoc in calce al quadro economico.

Non sono ammissibili le spese generali a carattere indiretto quali, a titolo esemplificativo: oneri per fitti, oneri per manutenzione; oneri per spese telefoniche, per l'acquisto e la manutenzione di telefoni cellulari, delle schede SIM, del consumo telefonico effettuato dai cellulari; oneri per riscaldamento; oneri per elettricità; oneri per spese postali; altre spese amministrative di gestione e, più in generale, non sono ammissibili le spese di funzionamento ma esclusivamente le spese di investimento e quelle ad esso funzionali.

Qualora livelli di progettazione successivi all'elaborazione dei progetti oggetto di richiesta di ammissibilità o sopravvenute esigenze comportino la necessità di modifiche al quadro economico e/o al piano di copertura finanziaria (in caso non si tratti di varianti in corso d'opera di cui all'art. 106, co.1, lett. c), per cui è prevista la procedura autorizzatoria di cui al par. 7.5), purché non eccedenti l'importo complessivo del finanziamento, il RUP/Soggetto attuatore, ne da comunicazione al RUA e approva nuovamente il quadro economico ed il piano di copertura finanziaria, motivando le ragioni delle modifiche avvenute. Il RUA, se non rileva particolari criticità in ordine alla conformità dell'attuazione alle norme sugli appalti e sul funzionamento del Fondo, prende atto della modifica/rimodulazione dandone comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Organismo di Certificazione.

Non sono ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che il finanziamento di specifiche spese dell'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti.

Non sono ammissibili e certificabili le eventuali spese del Soggetto Attuatore effettuate per le finalità di seguito riportate:

- ribassi d'asta destinati all'integrazione dell'accantonamento per transazioni e accordi bonari;
- pagamenti del Soggetto Attuatore all'esecutore a titolo di interesse per ritardato pagamento delle rate di acconto e/o di saldo;
- pagamenti del Soggetto Attuatore a favore dell'esecutore a titolo di riconoscimento per ritardata consegna dei lavori;
- pagamenti del Soggetto Attuatore a favore dell'esecutore per il risarcimento dei danni connessi a sospensione illegittima dei lavori;
- "premio di accelerazione" corrisposto dal Soggetto Attuatore all'esecutore mediante utilizzo delle somme per imprevisti indicate nel quadro economico dell'intervento.

5.3 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nel PSC e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e rientranti nelle seguenti aree tematiche, come riformulate dalla Delibera CIPESS 2/2021:

1. Ricerca e innovazione
2. Digitalizzazione
3. Competitività imprese
4. Energia
5. Ambiente e risorse naturali
6. Cultura
7. Trasporti e mobilità
8. Riqualificazione urbana
9. Lavoro e occupabilità
10. Sociale e salute
11. Istruzione e formazione
12. Capacità amministrativa

Le spese, inoltre, devono essere:

- Eleggibili, ossia temporalmente sostenute nel periodo di validità dell'intervento;
- Legittime, ossia sostenute in conformità alle norme comunitarie, 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;
- Sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa;
- Contabilizzate, ossia registrate correttamente nel sistema contabile del Soggetto Attuatore e nel sistema informativo di monitoraggio;
- Previste dall'intervento, espressamente indicate nel relativo quadro economico approvato e contenute nei limiti di importo autorizzato nell'atto di ammissibilità del finanziamento e nel relativo quadro economico;
- Rispettose del termine per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti del 31/12/2022 (ovvero del termine del 30/06/2023 per la stipula dei relativi contratti, vigente per gli interventi infrastrutturali di importo complessivo superiore a 25 milioni, a norma di quanto disposto dall'art. 44, co. 7-bis del DL 34/2019, come convertito con modificazioni dalla legge 160/2019)

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese sopra descritte, in ogni caso, per l'individuazione delle spese ammissibili, deve farsi riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basate su costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che siano imputati con calcolo pro rata all'operazione, secondo un criterio equo e corretto e debitamente giustificato.

Sono spese di carattere gestionale e strumentale sostenute dall'Ente e ritenute ammissibili:

- a) le spese documentate per l'acquisto di materiale di cancelleria, quali il costo delle copie fotostatiche o eliografiche degli elaborati progettuali, nei soli casi in cui si sia proceduto con la progettazione interna, le spese del personale impiegato, nonché le spese generali purché strettamente funzionali agli interventi e debitamente giustificate, compresi i costi sostenuti per il personale utilizzato.
- b) gli ammortamenti alle condizioni di cui all'articolo 6 del DPR n.22/2018;
- c) le spese per progettazione nei limiti di legge e per la progettazione interna nel rispetto del regolamento.

5.4 INTERVENTI I CUI BENEFICIARI FINALI SONO ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Il Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze (ex Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze) contiene alcuni interventi di rilevanza metropolitana e di area vasta i cui beneficiari finali sono altre Amministrazioni Pubbliche.

Per questa tipologia di interventi, come specificato nel SiGeCo del PSC, si prevede di operare nel rispetto di quanto stabilito all'art. 15 della legge 241/90, stipulando Accordi attraverso i quali stabilire gli impegni di collaborazione tra i due enti.

Gli interventi a regia risultano disciplinati da apposita Convenzione sottoscritta in data 29/01/2018 tra la Città metropolitana di Firenze ed il Comune per la disciplina dei rapporti inerenti la realizzazione delle opere previste nel "Patto per Firenze".

In particolare la predetta Convenzione individua la Città Metropolitana quale stazione appaltante degli interventi di propria competenza e regola il trasferimento delle risorse da parte del Comune alla Città Metropolitana.

L'intervento viene realizzato attraverso il ricorso al mercato, mentre l'Amministrazione terza nel cui patrimonio ricade il bene oggetto dell'intervento, collabora all'elaborazione progettuale e individua il RUP/RIO tra il proprio personale, ma non partecipa alle funzioni di gestione e controllo.

5.5 DETERMINA A CONTRARRE

Pervenuta la determinazione di ammissibilità del finanziamento, il Dirigente competente per materia secondo la tipologia di operazione, su proposta del RUP dell'intervento, adotta la determina a contrarre ed assume l'impegno di spesa sull'apposito capitolo di bilancio e sul pluriennale, di importo pari all'accertamento sulla parte entrata, effettuato dal RU del PSC, nel rispetto del cronoprogramma, dei principi del bilancio armonizzato e tenuto conto di eventuali impegni già assunti.

La determina a contrarre deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal D.Lgs 267/00.

La Direzione Risorse Finanziarie, acquisiti gli atti ed effettuati i controlli contabili, attesta la copertura finanziaria dell'operazione.

A quel punto possono avviarsi le procedure per l'individuazione del contraente.

PARTE QUARTA

6 DISCIPLINA DA RISPETTARE NELLE PROCEDURE DI GARA

Il Team di Attuazione dovrà garantire nell'espletamento delle procedure di appalto il rispetto del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 50 del 18 Aprile 2016 ess.mm.ii., le disposizioni attuative e le linee guida dell'ANAC, pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme, fatte salve le procedure di responsabilità.

6.1 IL RUOLO DELL'ANAC

L'Anac ha sostituito l'AVCP (Autorità di Vigilanza sugli Appalti Pubblici) ai sensi del D.L. 90/2014, come convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114 ed ha assunto la funzione di Autorità Amministrativa indipendente in materia di contratti pubblici.

Le attività dell'Anac sono volte alla promozione dell'efficacia, alla diffusione delle migliori pratiche, alla facilitazione dello scambio di informazioni tra stazioni appaltanti e alla vigilanza nel settore degli appalti pubblici e dei contratti di concessione.

In sintesi, le funzioni dell'Anac possono essere riassunte in:

- Funzioni di regolazione;
- Funzioni di adozione di atti di indirizzo quali Linee Guida, bandi – tipo, contratti – tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, anche dotati di efficacia vincolante;
- Funzioni di amministrazione attiva: tenuta di tutti gli albi previsti (es. SOA, Albo Commissari di gara, Albo degli arbitri); qualificazione degli operatori economici; gestione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza;
- Funzioni informative (gestione della Banca Dati dei contratti pubblici e tenuta del casellario informatico dei contratti pubblici).

7 PROCEDURE DI GARA

Le procedure di gara sono espletate, nel rispetto della soglia di valore, dal Servizio amministrativo lavori pubblici.

Il Soggetto Attuatore, dopo l'espletamento della gara d'appalto, ad avvenuta definitiva aggiudicazione, trasmette al RUA l'atto di approvazione del quadro economico definitivo del progetto, indicando le economie conseguite in sede di gara (ribassi d'asta).

Il RUA prende atto, con propria determinazione dirigenziale, del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione e dell'eventuale ribasso d'asta; successivamente il Soggetto Attuatore aggiorna il quadro economico su SGP-1 e comunica l'ammontare delle economie all'Autorità di Gestione e all'Organismo di Certificazione della spesa per i provvedimenti di rispettiva competenza.

7.1 OBBLIGAZIONE GIURIDICAMENTE VINCOLANTE (OGV)

Per Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) si intende l'impegno assunto dal Soggetto Attuatore con il primo atto che genera un'obbligazione giuridica (di natura contrattuale) nei confronti di un terzo in capo al quale viene, conseguentemente, a determinarsi il diritto/dovere dell'adempimento all'obbligo e che individua l'importo ad esso attribuito quale corrispettivo delle prestazioni richieste nel contratto.

Sono ammessi a finanziamento solo gli interventi che rispettano il termine del 31/12/2022 per l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante (ovvero il termine del 30/06/2023 per la stipula dei relativi contratti, vigente per gli interventi infrastrutturali di importo complessivo superiore a 25 milioni, a norma di quanto disposto dall'art. 44, co. 7-bis del DL 34/2019, come convertito con modificazioni dalla legge 160/2019).

L'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016, ai sensi di quanto disposto dalla Delibera CIPE 26/2018.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi OGV:

- a) Nel caso di progettazioni e di altri servizi consulenziali (progettazioni esterne, indagini, rilievi, analisi di laboratorio, direzioni lavori, contabilità, collaudi, etc...): l'atto del Soggetto Attuatore di affidamento dell'incarico professionale che individua il professionista/consulente e l'importo del compenso;
- b) Nel caso di incentivi al personale per funzioni tecniche: l'atto del Soggetto Attuatore di affidamento dell'incarico in coerenza con il regolamento interno che individua il personale dipendente e l'importo dell'incentivo ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- c) Nel caso di espropriazioni: l'atto del Soggetto Attuatore che individua, sulla base del piano particellare, i destinatari dell'indennità e l'ammontare della stessa;
- d) Nel caso di lavori: il contratto d'appalto o l'atto di affidamento del Soggetto Attuatore all'esecutore che definisce l'importo dei lavori e il soggetto aggiudicatario e riapprova il quadro economico al netto dell'eventuale ribasso d'asta;

- e) Nel caso di varianti in corso d'opera: il contratto aggiuntivo o l'atto del Soggetto Attuatore che dispone la variante a cui deve seguire l'atto di sottomissione o l'atto aggiuntivo;
- f) Nel caso di acquisti di terreni/immobili: il contratto d'acquisto o l'atto del Soggetto Attuatore che dispone l'acquisto del terreno/immobile, individuato il proprietario/ venditore e il corrispettivo;
- g) Nel caso di acquisto di beni/forniture connesse alla realizzazione dell'opera: l'atto di aggiudicazione che individua il fornitore e l'importo della fornitura (prezzo d'acquisto);
- h) Nel caso di acquisizione di servizi: l'atto di aggiudicazione che individua il prestatore del servizio e il corrispettivo;
- i) Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato per specifiche esigenze: il contratto di assunzione.

7.2 ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO E GESTIONE DELL'APPALTO

Il Soggetto Attuatore:

- È tenuto a realizzare l'intervento finanziato in conformità al progetto posto a base di gara entro la data stabilita per la sua conclusione;
- Vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto d'appalto ed utilizza tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantire la corretta e tempestiva esecuzione;
- E' tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e i fornitori e a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto;
- Deve comunicare tempestivamente al RUA l'insorgere di qualsiasi controversia azionata o preannunciata relativa all'intervento e di ogni circostanza o impedimento giuridico e/o fattispecie che possa incidere sulla fattibilità della stessa o sulla stabilità e/o entità del finanziamento.

Le eventuali sospensioni e l'aggiornamento delle date previsionali di attuazione dell'intervento sono registrate dal Soggetto Attuatore nelle apposite sezioni del sistema informativo relative al monitoraggio procedurale.

- Risponde di eventuali danni subiti da terzi in dipendenza o per effetto dell'attuazione dell'intervento;
- Assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in conformità al progetto approvato ed alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- Si impegna, nello svolgimento della propria attività per la realizzazione dell'opera, a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori pubblici, forniture e/o servizi, le

disposizioni normative inerenti ai finanziamenti pubblici, ivi comprese le disposizioni del Codice Civile;

- E' tenuto a rispettare la normativa sulla tracciabilità finanziaria;
- E' tenuto al rispetto del crono-programma dell'operazione da presentare ai fini dell'ammissione al finanziamento, con particolare riferimento alla tempistica per l'aggiudicazione delle gare d'appalto;
- Mantiene l'evidenza di una contabilità separata che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- Rispetta tutti gli obblighi a suo carico come analiticamente elencati nella determinazione del RU del PSC che dichiara l'ammissibilità del finanziamento;
- Applica le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187, e, in particolare, è tenuto:
 - a riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (Codice Unico di Progetto);
 - a effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, su un conto dedicato dell'aggiudicatario.

7.3 AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO DELL'INTERVENTO

Al fine di accedere all'ammissione a finanziamento, il Soggetto Attuatore deve trasmettere la seguente documentazione:

1. Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo cantierabile aggiornato, munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della normativa in materia di opere pubbliche/forniture/servizi.

Nel caso in cui l'ente non abbia ancora provveduto alla redazione del progetto esecutivo e intenda affidare all'esterno, nel rispetto della normativa nazionale vigente di settore, la redazione dello stesso, deve far pervenire provvedimento di approvazione dello studio di fattibilità/progetto definitivo aggiornato, munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa, nonché dichiarazione in merito alle modalità individuate per l'acquisizione dei servizi tecnici per la progettazione degli ulteriori livelli progettuali e relativo crono-programma;

2. Relazione tecnica contenente il quadro economico dell'intervento, la descrizione dell'intervento, l'individuazione e la superficie (in mq) dell'area su cui è localizzato l'intervento, crono-programma fisico e finanziario;

3. Nel caso di progetti esecutivi di lavori o di progetti di acquisizione di servizi, dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta anche dal RUP attestante che il progetto:

a) è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;

b) è dotato di tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;

c) è immediatamente cantierabile (ovvero nel caso di procedure già espletate, indicare gli atti di gara e di aggiudicazione).

4. Nel caso di studio di fattibilità/progetto definitivo di lavori, dichiarazione resa dal progettista e sottoscritta anche dal RUP attestante che:

a) il progetto è stato redatto in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;

b) per esso sono stati acquisiti (ovvero nel caso di studi di fattibilità saranno acquisiti) tutti i pareri, nulla osta ed autorizzazioni prescritti dalla vigente normativa in materia di opere pubbliche.

5. Ai fini della richiesta di ammissibilità, il soggetto attuatore utilizza il format di cui agli Allegati 3 e 4 al presente documento.

6. Al fine di perfezionare l'impegno giuridicamente vincolante il Soggetto Attuatore trasmette al RUA il provvedimento di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31 dicembre 2021 come stabilito nella delibera CIPE n. 26/2018, contenente il quadro economico post gara.

7. Nel caso di procedure di affidamento già espletate con aggiudicazione definitiva divenuta efficace, si procede direttamente all'ammissione definitiva al finanziamento previa trasmissione da parte del Soggetto Attuatore di tutta la documentazione.

8. Il Soggetto Attuatore, inoltre, si impegna ad espletare, per il tramite del RUP dell'intervento, le seguenti attività:

- aggiornare, con cadenza bimestrale, i dati del monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato;
- elaborare, a richiesta del RUA o nel corso dei procedimenti di verifica, relazioni esplicative, contenenti la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione degli interventi, nonché l'indicazione di ogni criticità amministrativa, finanziaria o tecnica che ostacoli o ritardi la realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

7.4 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA E RUA

1. Il Dirigente competente per materia, nel cui PEG è assegnata la risorsa di finanziamento dell'intervento, procede, dopo la determina di ammissibilità, ad assumere il relativo impegno di spesa delle risorse. L'impegno contabile è assunto coerentemente alle previsioni del crono-programma;

2. Il RUA, acquisito il provvedimento di aggiudicazione dei lavori/servizi/forniture (che dovrà avvenire inderogabilmente entro il termine del 31/12/2022 ovvero secondo le previsioni di cui all'art. 44, co. 7-bis del DL 34/2019, come convertito con modificazioni dalla legge 160/2019), contenente il quadro economico post gara, provvede con apposita

determina dirigenziale, alla rideterminazione dell'importo necessario per la realizzazione dell'intervento ed all'assegnazione definitiva del finanziamento col contestuale eventuale disimpegno delle economie realizzate e a trasmetterla, ai fini della eventuale riprogrammazione della spesa, al RU e all'OdC. Il RUP provvede all'aggiornamento del nuovo quadro economico sul sistema di monitoraggio.

3. Il RUA provvede, inoltre, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e ad effettuare le opportune segnalazioni.

7.4.1 TENUTA FASCICOLO DEL PROGETTO

I documenti giustificativi delle spese, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporto informatico, devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per i dieci anni successivi alla chiusura del PSC in analogia a quanto previsto per i programmi comunitari 2014-2020 dei Regolamenti UE n. 1301/2013 e 1303/2013.

Al fine di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni RUP/RIO di progetto, coordinato dal RUA, per le attività di competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione di progetto.

Deve essere assicurata:

- La conservazione e trasmissione dei documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- Un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

La documentazione deve essere collocata:

- In un dossier presso il RUA che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro generale dell'intervento con tutta la documentazione come da Allegato 10 al presente Manuale;
- In un fascicolo di intervento tenuto presso il RUA e presso il Soggetto Attuatore, in originale, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi – assegnazione delle risorse, progettazione, aggiudicazione, esecuzione materiale, gestione contabile (pagamenti, attestazione di spesa, documenti giustificativi), controlli, verifiche tecniche, collaudo, rendicontazione.

Ciascun fascicolo di progetto dovrà contenere una check-list della documentazione e dovrà essere identificato per mezzo di un'etichetta che indica:

- Il Codice Unico del Progetto (CUP);
- La denominazione del Patto per lo Sviluppo, poi Piano per lo Sviluppo e la Coesione;

- Il CIG o i CIG delle operazioni se l'intervento ne prevede diversi;
- I riferimenti del Soggetto Attuatore;
- Il titolo dell'intervento;
- Il Fondo di finanziamento.

7.5 VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Il Soggetto Attuatore potrà disporre, mediante apposite perizie, le eventuali varianti in corso d'opera che si dovessero rendere necessarie per la realizzazione del progetto infrastrutturale nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del D.Lgs. 50/2016 e alle relative Linee Guida ANAC.

Fatte salve le disposizioni in materia di ammissione ed approvazione delle varianti in corso d'opera previste dal D.Lgs. 50/2016 (art. 106, comma 1, lett. c)), le varianti possono essere redatte ed attuate dai Soggetti Attuatori soltanto dopo che le stesse siano state oggetto del parere preliminare del RUA.

Il Soggetto Attuatore invia al RUA la richiesta di parere corredata dai seguenti documenti:

- Relazione del RUP dell'intervento contenente l'accertamento delle cause, delle condizioni e dei presupposti che consentono di disporre la variante in corso d'opera a norma del D.Lgs. 50/2016;
- Dichiarazione del RUP dell'intervento di conformità della variante rispetto alle finalità dell'intervento finanziato e di ammissibilità delle relative spese;
- Ove necessario e per casi eccezionali da motivare, richiesta di proroga del termine di ultimazione dei lavori.

Il RUA rilascia il proprio parere preliminare, favorevole o contrario, nei termini di 8 giorni lavorativi dalla data di arrivo dell'istanza inviando al Soggetto Attuatore apposita comunicazione.

Qualora lo ritenga necessario ed in caso di incompletezza della documentazione inviata, il RUA richiede al Soggetto Attuatore le integrazioni ed i chiarimenti necessari assegnando un termine per le integrazioni. In tal caso il RUA si determina entro i 5 giorni da quando perviene la documentazione integrativa. Il parere favorevole viene rilasciato se ricorrono i casi previsti dalla legge e non necessitano risorse aggiuntive rispetto all'importo originario ammesso a finanziamento (ovvero si può far fronte alla variante attingendo ai fondi accantonati nella voce "imprevisti" del quadro economico).

Qualora il RUA abbia concesso il parere favorevole preliminare a realizzare la variante, il Soggetto Attuatore è tenuto ad inviare, entro 10 giorni dall'approvazione, una comunicazione corredata dai seguenti documenti:

- Perizia di variante, con i relativi pareri ed autorizzazioni richiesti;
- Provvedimento di approvazione della perizia di variante.

Il Soggetto Attuatore è tenuto a trasmettere al RUA, a seconda dell'importo delle variazioni, l'atto di sottomissione o l'atto aggiuntivo al contratto principale sottoscritto dall'esecutore, entro 10 giorni lavorativi dalla relativa sottoscrizione.

Qualora per particolari esigenze connesse al regolare svolgimento dei lavori ed alla gestione efficiente dei contratti e degli appalti in essere, non sia possibile procedere nei termini alla richiesta di parere preliminare, il Soggetto Attuatore può richiedere autorizzazione anche successivamente all'attuazione della variante, corredando l'istanza con:

- Perizia di variante, con i relativi pareri ed autorizzazioni richiesti;
- Provvedimento di approvazione della perizia di variante
- L'atto di sottomissione o l'atto aggiuntivo

In tal caso, qualora lo ritenga necessario ed in caso di incompletezza della documentazione inviata, il RUA richiede al Soggetto Attuatore le integrazioni ed i chiarimenti necessari assegnando un termine per le integrazioni. In tal caso il RUA determina entro i 5 giorni da quando perviene la documentazione integrativa. Il parere favorevole viene rilasciato se ricorrono i casi previsti dalla legge e non si necessiti di risorse aggiuntive rispetto all'importo originario ammesso a finanziamento (ovvero si possa far fronte alla variante attingendo ai fondi accantonati nella voce "imprevisti" del quadro economico).

Il RUA verifica la documentazione trasmessa e con propria determinazione prende atto della variante in corso d'opera e del nuovo quadro economico.

Qualora il Soggetto Attuatore richieda autorizzazione successivamente all'attuazione della variante e il RUA emetta parere contrario, le voci di spesa interessate dalla variante, per l'importo variato, non potranno formare oggetto di richiesta di rimborso ed il relativo fabbisogno finanziario rimarrà a carico della stazione appaltante.

Il RUA è tenuto a trasmettere al RU del PSC, all' Organo di controllo di I livello ed all'OdC la determinazione di presa d'atto della variante in corso d'opera e del nuovo quadro economico. Parimenti, in caso di istanza di parere successiva all'effettuazione della variante, il RUA è tenuto a trasmettere agli organi di cui al periodo precedente il parere contrario evidenziando:

- L'importo della variante;
- Le voci di spesa interessate e la rispettiva variazione;

ai fini dei successivi eventuali recuperi e riprogrammazioni, oltre che ai fini di programmazione contabile e bilancio.

7.5.1 AMMISSIBILITÀ SPESE PER VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Affinché le spese per eventuali varianti in corso d'opera siano considerate ammissibili, è necessario che ogni variazione sia adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, debitamente autorizzata

dal RUA, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'Ente committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo, al contempo, la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Per le procedure, contenuti e disciplina delle varianti in corso d'opera, si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

PARTE QUINTA

8 CIRCUITO FINANZIARIO E CONTABILITÀ FINANZIARIA

Il Circuito finanziario per il trasferimento delle risorse del PSC risulta disciplinato dalla delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, alla lettera h), nonché dal documento di Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze e dalla Delibera CIPESS 86/2021.

La delibera CIPE n. 25/2016 stabilisce, in particolare, che il trasferimento delle risorse FSC alle Amministrazioni responsabili dei Patti per lo Sviluppo deve avvenire secondo modalità tali da garantire, per tutto il periodo di programmazione, un livello di liquidità finanziaria che consenta il soddisfacimento delle obbligazioni da queste assunte.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – ha provveduto alle erogazioni/trasferimenti delle risorse a titolo di anticipazioni pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento, allorché gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF-RGS sulla base di semplice richiesta formulata dal rappresentante legale dell'ente.

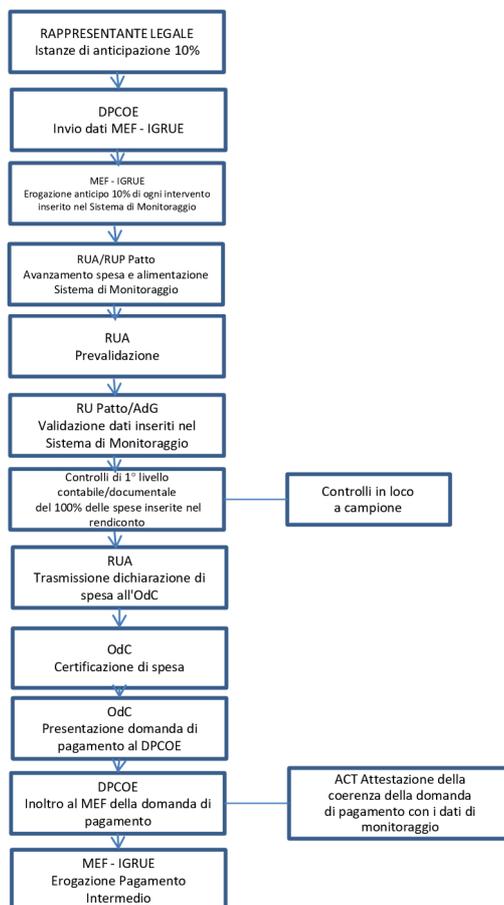
La delibera CIPESS 86/2021 prevede che per ogni singolo PSC i pagamenti intermedi (successivi alla prima anticipazione) siano effettuati in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori, cosiddetto «costo realizzato», da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento.

Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento; i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore «costo realizzato» almeno pari al 5 per cento; saldo, per una quota non superiore al 5 per cento, fino a concorrenza del valore complessivo, a

seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

I criteri e le modalità per la richiesta dei trasferimenti e per l'individuazione della documentazione necessaria ai fini del trasferimento delle risorse sono determinati dal Dipartimento per le Politiche di Coesione con apposito provvedimento. I format per le richieste di anticipazione, di pagamento intermedio e a saldo devono conformarsi agli Allegati 8 e 9 del presente Manuale.

Figura 1: DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL CIRCUITO FINANZIARIO



8.1 PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE E DI RIMBORSO AI BENEFICIARI

Il meccanismo di certificazione prende avvio dal momento in cui il Rup/Rio inserisce, nel sistema di monitoraggio SGP, i dati relativi al costo realizzato e liquidato relativi al singolo intervento e li sottopone alla validazione del RUA ponendo la versione progetto in verifica locale.

Con tale inserimento il Rup Rio diviene responsabile della veridicità del dato e del fatto che esso derivi da documenti giustificativi verificabili.

Successivamente all'inserimento sul sistema di monitoraggio, il RUA – responsabile dell'attuazione – verifica i dati inseriti su SGP e, in caso di esito positivo, pone la versione progetto in verifica centrale. In caso contrario pone la versione progetto in stato “correzione” invitando i Rup/Rio a rettificare gli errori od incompletezze riscontrate.

Con tale validazione il RUA verifica la coerenza tra il dato di costo realizzato e gli altri dati relativi al progetto, in particolare con gli impegni, i pagamenti e l'iter procedurale.

A seguito della prevalidazione del RUA, il Responsabile Unico dell'attuazione del PSC, in qualità di Manager Strumento (MS), trasmette, previa verifica della correttezza dei dati, i dati stessi a BDU e provvede ad effettuare su sistema IGRUE la richiesta di validazione dei dati.

Successivamente alla Validazione dei dati su IGRUE, il RU PSC provvede a porre su SGP le versioni progetto in stato “verificato”.

Quando lo Stato di avanzamento del progetto rendicontato su SGP raggiunge il 5 %, il RUA, previa verifica dell'intervenuta validazione dei dati su IGRUE e previa acquisizione dell'esito positivo dei controlli di I livello (amministrativi sul 100 % del costo realizzato e in loco a campione) attestato tramite i verbali e le checklist di cui agli Allegati al MOP n. 12, 13, 14, 15 e 16, trasmette all'ODC, unitamente ai predetti allegati, la richiesta predisposta dal Rup/Rio di pagamento intermedio/saldo di cui all'allegato 9 e relativa documentazione allegata, affinché l'ODC possa predisporre la richiesta di rimborso da inviare all'Amministrazione centrale.

L'ODC, avvalendosi della checklist di cui all'Allegato 17, accerta la regolarità contabile delle dichiarazioni di spesa presentate dal RUA responsabile unico per l'attuazione, verificando in particolare che le procedure e l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo siano corrette ed affidabili e verificando, anche mediante controlli a campione, che vi sia corrispondenza tra la spesa dichiarata e le risultanze contabili, ossia gli importi risultanti dai documenti giustificativi di spesa.

L'ODC considererà certificabili le sole dichiarazioni di spesa trasmesse dal RUA unitamente agli allegati sopra indicati e validate dal RU PSC su IGRUE.

A seguito dell'esito positivo del predetto accertamento, l'ODC provvede a certificare la spesa in conformità al presente manuale ed agli allegati 18 e 19. L'ODC, predisposta la certificazione di spesa tramite gli allegati 18 e 19, la invia al RU PSC/AdG.

Il RU PSC/AdG, acquisita la certificazione delle spese dall'Organismo di Certificazione, inoltra le richieste di erogazione delle quote al Dipartimento per le politiche di Coesione individuato quale Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione, previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza delle domande di pagamento con i dati relativi all'avanzamento del PSC inseriti e validati nel sistema di monitoraggio SGP -1, richiede al MEF-RGS-IGRUE il trasferimento delle risorse finanziarie in favore del Comune.

Tutti i trasferimenti saranno imputati, a cura dell'ODC, sui pertinenti capitoli di entrata destinati esclusivamente alle assegnazioni FSC secondo quanto dettagliato al successivo punto 8.2.

Con riferimento agli interventi a regia di competenza della Città Metropolitana, il Comune provvederà ai pagamenti in loro favore previa verifica della correttezza amministrativa e finanziaria delle operazioni eseguite secondo le modalità indicate nella Convenzione sottoscritta in data 29/01/2018 allegata al Sigeco.

8.2 CONTABILITÀ

La dotazione finanziaria del PSC (ex Patto) attribuita al Comune di Firenze è iscritta in appositi capitoli di Entrata destinati esclusivamente alle assegnazioni FSC, sia per la parte corrente che per le spese di investimento, e assegnati al Centro di responsabilità facente capo al RU del PSC.

Ai capitoli di Entrata corrispondono altrettanti capitoli di Spesa quanti sono gli interventi e assegnati con il PEG ai Centri di Responsabilità delle Direzioni competenti per materia.

Le singole spese a favore dei vari interventi ammessi a finanziamento vengono attivate mediante impegni e successivi pagamenti per il tramite delle Direzioni responsabili.

I Capitoli di Entrata e di Spesa, oltre al Codice gestionale, di cui si dirà appresso, per una migliore identificazione devono contenere la denominazione "Patto per la Città" o "Patto per Firenze" - Codice identificativo intervento - Capitolo – Codice identificativo gestionale. E' possibile utilizzare anche l'acronimo PSC, per le previsioni contabili successive alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della Delibera CIPESS 63/2022 che ha approvato il PSC di competenza.

Tutte le operazioni del PSC vengono codificate all'interno del Sistema gestionale della contabilità del Comune di Firenze come segue:

a) Titolo I – Spese Correnti. All'operazione del PSC viene attribuito un codice opera. Interrogando il Sistema attraverso l'inserimento del codice opera di un'operazione è possibile risalire a tutte le spese relative all'operazione.

Per quanto riguarda le iscrizioni in bilancio, nel bilancio sono poi individuati i capitoli e gli articoli in base alla tipologia della spesa nel rispetto dei principi di armonizzazione contabile.

Il piano esecutivo di gestione riporta in dettaglio e in modo analitico tutte queste informazioni e declina le attività, le risorse e le responsabilità connesse all'attuazione del Piano (ex Patto).

b) Titolo II – Spese in Conto Capitale. Le Opere Pubbliche finanziate con il PSC vengono codificate con un codice d'intervento. Gli investimenti diversi da Opere Pubbliche riporteranno anch'esse apposito Codice identificativo diverso da quello delle OO.PP.

Gli investimenti, sia consistenti in Opere Pubbliche che non, sono iscritti in bilancio in un apposito allegato al bilancio triennale denominato Piano degli investimenti in un capitolo a parte dedicato al Patto.

c) Entrate. Nel bilancio viene istituito apposito capitolo di entrata riportante lo stanziamento del PSC come da Delibera CIPE n. 56 del 1 dicembre 2016.

La stessa programmazione, sia per la parte Entrata che per la parte Spesa, verrà effettuata annualmente nel bilancio triennale. L'accertamento della risorsa in entrata è di competenza del RU PSC che la effettua con la stessa determina di ammissibilità, salvo quanto precisato dalla circolare n. 1/2017 del 6.05.2017 a firma del Ministro per la Coesione Territoriale Prof. Claudio De Vincenti che al punto D.2 chiarisce che l'assegnazione delle risorse effettuata tramite la Delibera CIPE 56/2016 CIPE permette l'iscrizione in bilancio degli impegni di spesa e, pertanto, il correlato accertamento, nella parte entrata di una somma di pari importo.

La determinazione che impegna una spesa, previa determina di ammissibilità della stessa, è di competenza del Dirigente su proposta del RUP. Non possono essere assunti impegni di spesa non corrispondenti alle somme come sopra accertate.

I trasferimenti di risorse avverranno sul Conto di Tesoreria unica del Comune di Firenze, con apposita apposizione dei vincoli di destinazione di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/00 sia finanziari che di cassa.

L'Organismo responsabile dei pagamenti è il Direttore delle Risorse Finanziarie che vi provvede nel rispetto della legislazione contabile vigente.

L'OdC presidia il funzionamento del sistema contabile, del circuito finanziario e delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie, al fine di rendere disponibili le risorse ai beneficiari.

Al fine di garantire la corretta applicazione e gestione dei principi di contabilità separata, nonché la tracciabilità degli importi afferenti al PSC si riporta di seguito una tabella di mappatura dei capitoli di entrata e spesa attualmente presenti nel nostro sistema contabile e riferiti agli interventi inclusi nel Piano.

CAP. ENTRATA PSC	CAP. USCITA PSC
42275-42275/6	50200-50200/6 -50200/2
42276 – 42276/6	52666-50666/6-60633/6-60633/2
42229 -42229/6	53487-53487/6-53487/2-52211-52211/2-52211/6
42239-42239/6	53494-53494/6-53494/2
42240	51433-51433/2-50670
42240/6	57604/6-57605/6
15480	20250-20255-20260

8.3 RIPROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE DEL PIANO E/O DEI SUOI INTERVENTI

Successivamente alla prima programmazione quale risultante dal Patto sottoscritto in data 5 novembre 2016 ed alla sostituzione del Patto con il Piano di Sviluppo e Coesione, approvato, per la Città Metropolitana di Firenze, con Delibera CIPESS 63/2021, in conseguenza dell'adozione della Delibera CIPESS 2/2022, il Comitato di Sorveglianza 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 il PSC, le modifiche aventi 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, 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.

Il CdS esamina, inoltre, le eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC, ed esprime parere sulle proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca di risorse, da sottoporre successivamente all'approvazione del CIPESS, previo parere anche della Cabina di regia FSC.

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 di ribassi d'asta emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel PSC.

Nel caso in cui dette risorse non risultino sufficienti, i maggiori costi sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Annualmente, l'Autorità politica per la Coesione presenta al CIPE una relazione sulle modifiche intervenute e sullo stato di avanzamento degli interventi, predisposta dal Dipartimento per le Politiche di Coesione sulla base dei dati informativi dell'ACT, ai fini della definizione della nota di Aggiornamento al documento di Economia e Finanza (DEF) e della legge di bilancio, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 1, comma 703, lett. h), della legge n. 190/2014.

8.3.1 RIPROGRAMMAZIONE DELLE ECONOMIE

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di risparmio verificatesi rispetto alle previsioni di costo realizzato nel corso del ciclo di vita dell'intervento, sostanzialmente dovute a:

- a) Risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo dell'intervento desunto da precedenti livelli di progettazione;
- b) Economie derivanti dai ribassi d'asta ottenuti in seguito all'espletamento delle procedure di gara;
- c) Economie desunte dalla contabilità finale, certificate dal Direttore dei Lavori (per le OO.PP.) e dal Direttore dell'esecuzione del contratto (per beni e servizi).

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi sono accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio e certificati dal RUA su proposta del RUP in apposita determina ai fini della riprogrammazione.

Le proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili seguono lo stesso iter procedurale di cui al precedente par. 8.3

Anche in questo caso, deve essere rispettato il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio.

8.4 REVOCA DELLE RISORSE

La legge 87/2021, convertendo con modificazioni il DL 52/2021, ha modificato il termine ultimo per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti, prevedendo che queste ultime debbano essere assunte entro il 31.12.2022. La Delibera CIPESS 26/2018, precisa al p.to 2.3 che l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016.

La mancata assunzione dell' OGV entro il predetto termine, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF – RGS – IGRUE, comporta la revoca del finanziamento dell'intervento per il quale non è avvenuto il perfezionamento. Tali ritardi rilevano anche ai fini della valutazione dei dirigenti interessati in relazione agli obiettivi annuali.

Il DL 34/2019, come convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, ha stabilito che con delibera del CIPESS da adottare entro il 30 novembre 2022, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale d'intesa con il Ministro per l'economia e le finanze, a seguito di una ricognizione operata dal Dipartimento per le politiche di coesione e l'Agenzia per la coesione territoriale, anche avvalendosi dei sistemi informativi della Ragioneria generale dello Stato, sono individuati gli interventi infrastrutturali, privi al 30 giugno 2022 dell'obbligazione giuridicamente vincolante di cui al punto 2.3 della delibera del CIPESS n. 26/2018 del 28 febbraio 2018, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, in relazione ai quali il CIPESS individua gli obiettivi iniziali, intermedi e finali con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al cronoprogramma finanziario e procedurale. Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi. Il definanziamento non è disposto ove siano comunque intervenute, entro il 30 giugno 2023, obbligazioni giuridicamente vincolanti. A tale specifico fine, si intendono per obbligazioni giuridicamente vincolanti, quelle derivanti dalla stipulazione del contratto ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 avente ad oggetto i lavori, o la progettazione definitiva unitamente all'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'articolo 44, comma 5, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108

L'ACT verifica annualmente la coerenza dell'avanzamento del PSC con i cronoprogrammi inseriti in sede di monitoraggio all'interno dell'apposito sistema di monitoraggio unitario. Qualora l'esito delle suddette verifiche portasse ad accertare il mancato rispetto degli obiettivi di spesa, con uno scostamento superiore al 25% della spesa sostenuta rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari (quali risultanti dagli aggiornamenti dei crono programmi di spesa inseriti nella relazione di luglio dell'anno precedente) vengono revocate un ammontare di risorse corrispondente alla parte di scostamento eccedente la predetta soglia del 25%. L'imputazione del conseguente onere finanziario viene determinata dall'ente e comunicata al Dipartimento per la Coesione Territoriale e all'Agenzia per la Coesione Territoriale per i provvedimenti di competenza.

8.5 VIOLAZIONI, IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il percorso metodologico per la gestione delle eventuali violazioni della normativa, risultanti dagli esiti dei controlli interni ed esterni e/o da qualunque soggetto interno ed esterno rilevati in ragione delle funzioni del proprio ufficio, si articola nel seguente modo:

- Rilevazione e segnalazione della violazione;
- Accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi delle vigenti norme comunitarie e nazionali;
- Attivazione delle procedure di richiesta di restituzione delle somme indebitamente percepite;
- Segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati.

La responsabilità della gestione delle violazioni e delle irregolarità è in capo al RUA. La tenuta dei registri dei flussi irregolarità/recuperi e della contabilità finanziaria dei recuperi è in capo all'OdC. La responsabilità di comunicare le irregolarità riscontrate all'ACT-NUVEC è in capo al RU.

8.5.1 GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Il RU del PSC, su informativa del RUA, anche in seguito ad esito negativo dei controlli di 1° livello, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, comunica le irregolarità rilevate e informa sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari per gli eventuali recuperi.

Prima di procedere all'informativa al RU, il RUA valuta se procedere o meno a dare informativa a seconda della gravità del caso.

Anche sulla base dell'informativa del RUA, il RU, prima di procedere alla comunicazione all'ACT-NUVEC, anche avvalendosi del Nucleo per la Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Privacy, effettua una valutazione sulla gravità del caso (soprattutto con riferimento all'esistenza o meno di eventi corruttivi, danno erariale, rischi di frode al FSC, etc.). Tale valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli e dei controlli di 1° livello, è indispensabile al fine di ritenere accertata l'irregolarità. Tale valutazione deve essere effettuata una volta ricevuta l'informativa del RUA e ogni qual volta perviene un atto o una segnalazione per un caso di sospetta violazione, verificando senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di una tale rilevanza da rendere ragionevolmente fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio nazionale.

Tali informazioni devono, altresì, essere trasmesse all'OdC insieme alla dichiarazione circa gli importi soppressi.

L'Organismo di Certificazione tiene il registro delle irregolarità e dei recuperi. Si possono distinguere le seguenti tipologie di violazioni:

- Violazione semplice: violazioni rilevate prima del pagamento e non ancora inserite in una dichiarazione di spese dell'Organismo di Certificazione;

- Violazione con recupero: violazioni rilevate dopo il pagamento ma non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dell'Organismo di Certificazione;
- Irregolarità: violazioni aventi carattere di una vera e propria irregolarità rilevate dopo il pagamento e già inserite in una certificazione di spesa.

Il RU comunica all'Agenzia per la Coesione Territoriale (NUVEC) soltanto le "irregolarità".

Nel caso di rilevazione di violazione della normativa di riferimento, la nota di segnalazione deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- La violazione individuata e le modalità di realizzazione della stessa;
- Le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario, ove possibile;
- La quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Oltre ai casi di "violazione semplice" e di "violazione con recupero", in analogia con quanto stabilito dall'articolo 122 del Reg. CE n. 1303/2013, non sussiste l'obbligo di comunicazione all'Agenzia per la Coesione Territoriale (NUVEC), quando:

- L'irregolarità consiste nella mancata esecuzione in tutto o in parte, di un intervento in seguito a fallimento della ditta esecutrice;
- L'irregolarità sia stata segnalata spontaneamente dall'esecutore prima che la stessa venga scoperta e si sia spontaneamente provveduto alla sua rimozione.

8.5.2 GESTIONE DEI RECUPERI

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico della programmazione FSC, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, sono disposti dallo stesso soggetto che ne ha disposto l'erogazione (Ovvero il dirigente che ha la responsabilità della gestione delle risorse assegnate nel PEG).

Il procedimento di recupero è comunicato al RU, al RUA e all'Organismo di Certificazione per i provvedimenti di competenza.

L'OdC, in particolare, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria e, contestualmente, procede all'aggiornamento del registro delle soppressioni/recuperi con evidenza degli importi in attesa di recupero avvalendosi dei modelli di cui agli Allegati 21, 22 e 23.

Gli step delle procedure di recupero possono così declinarsi:

- 1) Il responsabile della gestione delle risorse emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire sino al soddisfo, viene comunicato al debitore il tasso di interesse e le modalità di calcolo.
- 2) Il dirigente competente gestisce la procedura di recupero attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione, emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, etc...

3) Deve essere, comunque, messa in atto ogni azione atta a consentire il recupero delle somme indebitamente percepite. Qualora le procedure di recupero adottate diano esito negativo, il responsabile provvede a trasmettere all'Avvocatura Comunale la documentazione necessaria per le eventuali ulteriori azioni in sede giurisdizionale.

8.5.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO

Le informazioni relative alle attività di recupero devono essere registrate nel sistema informativo SGP.

In particolare, devono essere inseriti:

- il nominativo del soggetto responsabile dell'attività di recupero;
- Il provvedimento di recupero;
- il tipo di attività intraprese;
- gli esiti dell'attività di recupero;

PARTE SESTA

9 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Nella rendicontazione della spesa occorre rispettare i criteri declinati nei seguenti sottoparagrafi.

9.1 PERSONALE

Tutte le spese relative al personale interno si riferiscono:

- a) Al personale assunto a tempo indeterminato;
- b) Al personale assunto a tempo determinato;
- c) Alle spese di viaggio.

I costi del personale interno non devono riguardare attività istituzionali e ordinarie, ma essere strettamente legati agli interventi del PSC; essi sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

In fase di rendicontazione, di controlli documentali (amministrativi-contabili), di verifiche in loco e ad ogni richiesta di pagamento devono essere presentati i seguenti documenti giustificativi:

- 1) Contratto individuale di lavoro e stralcio del contratto di lavoro che dimostra la conformità della retribuzione al D.Lgs. 165/2001 e alle norme contrattuali o equivalente attestazione del Dirigente competente;
- 2) Un documento sottoscritto dal Responsabile (ordine di servizio, timesheet, etc.) nel quale vengono specificati per ogni unità di personale i compiti da svolgere nell'ambito del PSC, il tempo complessivo dedicato e la categoria di appartenenza;
- 3) Cedolini/paga per i mesi di riferimento, con l'indicazione delle ore/giornate dedicate al PSC;
- 4) Originali attestanti l'avvenuto pagamento degli oneri previdenziali e fiscali;
- 5) Ove il lavoro sia svolto fuori dall'orario ordinario, dovranno essere dimostrate le timbrature del badge o fogli di servizio e/o time-sheet sottoscritti dal Responsabile.

Per la rendicontazione delle spese di viaggio e delle missioni sostenute dal personale, devono essere presentati i seguenti documenti:

- 1) Copia dell'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del Responsabile, indicante la motivazione e i contenuti della stessa, il luogo e la durata;
- 2) Una relazione sintetica del dipendente sull'attività svolta in missione, nonché il dettaglio delle spese, divise in spese di viaggio, vitto e alloggio (i giorni di missione devono essere indicati nel timesheet mensile);
- 3) Originali dei giustificativi di spesa (biglietti, ricevute autobus, taxi, fatture/ricevute alberghi, spese di Autostrada);
- 4) Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

L'ammissibilità alle spese di viaggio è soggetta, in generale, ai principi di economicità ed efficienza della spesa ed in ogni caso, salvo altre disposizioni più restrittive, alle seguenti limitazioni:

- Viaggi aerei: è ammissibile il prezzo del biglietto di classe economy;
- Viaggi con proprio autoveicolo: è ammissibile il rimborso chilometrico calcolato in base alla tariffa chilometrica ufficiale. Il calcolo della distanza chilometrica va effettuato secondo i calcoli ufficiali;
- Alloggio: è ammissibile il costo dell'albergo fino ad un limite massimo di categoria "4 stelle";
- Vitto: è ammissibile il rimborso nei limiti stabiliti dalle norme vigenti a seconda della categoria di appartenenza del personale.

9.2 INVESTIMENTI

La categoria “Investimenti” è relativa ai beni di lunga durata. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, rientrano in questa categoria:

- 1) L’acquisto di terreni ed edifici;
- 2) La realizzazione di interventi edilizi;
- 3) La realizzazione di opere infrastrutturali;
- 4) Beni di investimento immateriale.

La documentazione giustificativa da presentare a rendicontazione e controllo è la seguente:

- Copia della documentazione complessiva relativa alle procedure di appalto;
- Copia del contratto di compravendita;
- Perizia di stima, redatta dai soggetti competenti e autorizzati, che attesti che il valore del terreno o dell’immobile non superi il valore di mercato;
- Originali delle fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- Gli stati di avanzamento e lo stato finale dei lavori con relativo certificato di collaudo e attestazione di funzionalità dell’opera;
- Il DURC;
- Le verifiche del rispetto dei contratti di lavoro della manodopera.

9.3 SERVIZI ESTERNI

A questa categoria sono ricondotte le spese per servizi necessari all’attuazione dell’intervento e acquisiti attraverso un contratto.

Rientrano in questa categoria:

- 1) Gli incarichi di progettazione esecutiva e direzione lavori;
- 2) Gli incarichi per il supporto al RUP;
- 3) Perizie tecniche di valutazione;
- 4) Incarichi esterni per la verifica dei progetti;
- 5) Eventuali studi e indagini geologiche;

- 6) Prove e indagini tecniche-specialistiche a seconda della tipologia degli interventi funzionali e necessari alla cantierabilità degli stessi;
- 7) Spese per collaudi, prove di laboratorio, rilevamenti, sondaggi, etc..

Ai fini della rendicontazione delle spese per Servizi Esterni, il Soggetto Attuatore deve presentare i seguenti documenti giustificativi:

- Copia dei documenti relativi alle procedure di appalto e aggiudicazione e/o documenti di selezione;
- Copia del contratto di servizio;
- Originale della fattura o altri documenti di equivalente valore probatorio;
- Parere di congruità sulla correttezza del servizio prestato;
- Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente.

9.4 SPESE GENERALI

Questa categoria di spesa comprende le spese generali amministrative direttamente connesse all'attuazione dell'intervento. A titolo esemplificativo:

- 1) Copia elaborati progettuali;
- 2) Costi di cancelleria e fotocopia;
- 3) Copie eliografiche;
- 4) Spese per l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- 5) Materiale di consumo funzionale all'attuazione del PSC.

Le spese generali devono essere indicate nel quadro economico del progetto.

Ai fini della rendicontazione, il Soggetto Attuatore deve presentare:

- Documentazione relativa all'acquisto del materiale;
- Originale della fattura o ricevuta fiscale o altro documento di equivalente valore probatorio;
- Ove si provveda tramite acquisti economici, copia del regolamento interno per l'acquisizione di beni, servizi e forniture.

Il Soggetto Attuatore deve presentare un elenco che indichi gli elementi essenziali delle fatture (fornitore, data, numero, importo, percentuale a carico del progetto).

Il Soggetto Attuatore deve utilizzare le Check-list di cui al presente Manuale (Allegati 8, 9 e 11) per la rendicontazione intermedia e a saldo.

PARTE SETTIMA

10 PROCEDURE DI CONTROLLO

Le procedure di controllo sulle operazioni del PSC si suddividono in esterne ed interne a seconda degli organismi deputati ai controlli di competenza:

- 1) Procedure di controllo esterne: sono effettuate dall' Agenzia per la coesione territoriale, attraverso il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC);
- 2) Procedure di controllo interne: sono effettuate sulle operazioni, prima della certificazione della spesa e si suddividono in:
 - a) Controllo amministrativo di ammissibilità degli interventi;
 - b) Controlli di 1° Livello: verifiche documentali/contabili;
 - c) Controlli di 1° Livello: verifiche in loco.

In coerenza con quanto stabilito nel SiGeCo del PSC per Firenze, il presente Manuale fissa le procedure per la gestione delle attività relative al sistema di controllo amministrativo di ammissibilità e di controlli di 1° livello.

In particolare, vengono dettagliati e specificati ulteriormente gli aspetti del Sistema di Gestione e Controllo, con specifico riferimento alle procedure da seguire nell'ambito dei controlli e per le attività di rendicontazione svolte dai soggetti coinvolti nel processo in conformità al modello organizzativo che declina ruoli e responsabilità.

10.1 CONTROLLO ESTERNO - VERIFICHE DEL NUVEC

L'Agenzia di Coesione Territoriale, attraverso il nucleo di verifica e controllo (NUVEC) è deputata a sottoporre a verifica, nel rispetto del contraddittorio con il Responsabile Unico del PSC e la relativa Struttura Organizzativa, ove necessario, l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, nonché i singoli interventi e iniziative.

A tal uopo, il Responsabile Unico del PSC è tenuto a trasmettere all'ACT ogni documento, atto e informazione utile all'espletamento dell'attività di verifica.

10.2 CONTROLLO INTERNO – CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI AMMISSIBILITA'

Il sistema di verifica dell'ammissibilità degli interventi ha la finalità di:

- Garantire la conformità del progetto autorizzato nell'ambito del PSC con quello predisposto dai soggetti attuatori;
- Verificare che le spese previste siano potenzialmente ammissibili con le norme del Fondo, fatte salve le verifiche ex post dell'organo di Controllo di primo livello;
- Verificare la coerenza dei cronoprogrammi con le norme di funzionamento del Fondo;
- Verifica della regolarità della documentazione amministrativa relativa all'avvio della procedure di gara;

I controlli di ammissibilità vengono svolti dal RU del PSC, avvalendosi dell'apposito Nucleo di Valutazione, secondo quanto dettagliato ai precedenti paragrafi 5.2 e 5.1.

10.3 CONTROLLO INTERNO - I CONTROLLI DI 1° LIVELLO

Il sistema di controlli di 1° livello ha la finalità di:

- Garantire la regolarità della spesa sostenuta (laddove, si ribadisce per "spesa sostenuta" deve intendersi la variabile "costo realizzato" che coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione adottati in conformità all'ordinamento contabile);
- Assicurare che le relazioni sullo stato di avanzamento, i documenti a supporto degli atti, le procedure di gara e di appalto, etc. siano disponibili ai vari livelli di gestione;
- Assicurare il supporto necessario all'OdC nello svolgimento delle sue funzioni.

I controlli di 1° livello si suddividono in:

- 1) Controlli su base documentale (on desk);
- 2) Controlli cosiddetti in loco.

I controlli di 1° livello sono allocati presso l'ufficio della Vice Direttrice che, come specificato nel funzionigramma del Si.Ge.Co, si avvale di un proprio nucleo di supporto ed è posto in posizione di autonomia funzionale.

10.3.1 CONTROLLO DI 1° LIVELLO AMMINISTRATIVO/DOCUMENTALE

I controlli amministrativi su base documentale sono svolti sul 100% della spesa sostenuta e vengono effettuati in fase di avvio, di realizzazione e di conclusione sulla base della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal soggetto attuatore e accompagnata da apposite check-list.

Le verifiche documentali/documentali hanno come oggetto:

- verifica dei regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;
- verifica della correttezza delle procedure e della conformità alla normativa di riferimento, con particolare riferimento alle rendicontazioni che accompagnano le richieste di trasferimento delle risorse;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul PSC e che giustifica il diritto al pagamento; in particolare, verifica della sussistenza dell'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Attuazione e soggetto affidatario e della sua coerenza con il bando/avviso/atto di affidamento e con l'intervento inserito nel PSC;
- Verifica di coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale, dal SiGeCo e dal presente Manuale;
- verifica dell'effettività delle spese sostenute e della pertinenza dei costi dichiarati;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento;
- verifica del rispetto delle norme UE e nazionali in materia di appalti e forniture di beni e servizi;
- verifica del rispetto delle norme sulla informazione e pubblicità in materia di FSC.

Le verifiche sono svolte sulla base di apposite Check-list secondo le tipologie di intervento. Prima di procedere a ciascun pagamento, le verifiche documentali/contabili devono essere effettuate sul 100% delle richieste trasmesse all'OdC.

I controlli amministrativi/contabili su base documentale sono strutturati in fasi di avanzamento a seconda dei tempi e stato di progresso dei lavori e/o fornitura di beni e servizi necessari per la realizzazione degli interventi.

Il RUP/Soggetto Attuatore, trasmette le richieste di rimborso, in coerenza a quanto rendicontato su SGP, compilando gli allegati 9 (i.e. richiesta di rimborso) e 11 (Check-list

di autocontrollo) che vengono inviati al RUA, unitamente alla relativa documentazione, funzionale allo svolgimento dei controlli. Il RUA, vistato l'allegato 9, lo trasmette all'Organismo di controllo di I livello, corredato dell'allegato 11 e della check list di verifica di cui all'allegato 9-ter.

La trasmissione e la condivisione della documentazione oggetto di controllo è improntata ai principi dell'e-cohesion secondo modalità tali da garantire la tracciabilità del flusso documentale ed l'implementazione del principio cd. "only once" (la possibilità per i beneficiari di presentare qualunque documento una sola volta). Eventuale ulteriore documentazione che dovesse rendersi necessaria per i controlli di I livello, è trasmessa dal Soggetto attuatore all'organismo di controllo secondo le norme sulla dematerializzazione, anche tramite PEC o Sistema di Gestione Documentale interno (SIGEDO).

Il cosiddetto Autocontrollo si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Soggetto Attuatore sull'intervento di cui è responsabile per verificare la conformità nelle procedure di attuazione dello stesso alle norme di riferimento e la correttezza delle spese sostenute.

Il controllo di 1° livello si avvale e verifica anche l'attività di autocontrollo del soggetto beneficiario.

Il Servizio Controlli effettua le verifiche in conformità alle Check-List Allegate 12 e 13.

Le risultanze del controllo vengono poi trasmesse al RUA e al RU PSC/AdG, il quale provvede a trasmetterle all'OdC.

Analogamente, vengono segnalate le eventuali irregolarità riscontrate al fine di consentire l'avvio delle attività di competenza.

10.3.2 CONTROLLI DI 1° LIVELLO: VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sono effettuate a campione sempre dal Servizio Controlli di 1° livello (ufficio della Vice Direttrice Generale) con il supporto di proprio personale garantendo la separazione delle funzioni; tali verifiche si focalizzano principalmente sui seguenti aspetti:

- verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto dell'appalto in linea con il Capitolato Speciale d'Appalto, il contratto e il cronoprogramma, rispetto alla documentazione presentata dal Soggetto Attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
- verifica della sussistenza presso la sede del Soggetto Attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata nel fascicolo dell'intervento;
- verifica che i beni o i servizi oggetto dell'appalto siano conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale, dal PSC, dal bando/avviso/atto di affidamento e dal contratto stipulato tra Soggetto Attuatore ed Aggiudicatario;

- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica dell'obbligo del Soggetto Attuatore dell'istituzione di un sistema trasparente di contabilità dei progetti che garantisca una chiara identificazione della spesa relativa al progetto;
- verifica della conformità delle opere, dei beni e dei servizi con quanto previsto dalle regole del FSC e dal Contratto.

La scelta degli interventi oggetto di verifica in loco deve essere comunicata al Soggetto Attuatore almeno 10 giorni prima della verifica stessa.

Nella comunicazione dovranno essere inviati i dati relativi al controllo da effettuarsi, in particolare sede e orario, chi lo effettuerà e la documentazione che sarà verificata.

Il controllo in loco può consistere, altresì, in un sopralluogo in cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'area in cui l'intervento è stato realizzato o nel luogo dove è presente la fornitura, se si tratta di beni e servizi.

A supporto delle attività di verifica in loco, il Verificatore compila l'apposita Check-list di controllo in loco e il relativo verbale (Allegati 14, 15 e 16).

10.3.3 CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI VERIFICA IN LOCO

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La metodologia di campionamento viene definita tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di Soggetto attuatore e di operazioni interessate, alla luce delle specificità del singolo intervento e dell'esito dei controlli già effettuati. Tale metodologia prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia comunque realizzata attraverso un campionamento supportato da un'analisi dei rischi basata su criteri meglio definiti nel presente Manuale.

La metodologia di campionamento tiene conto del livello di avanzamento dei progetti, delle verifiche effettuate sulle operazioni e del relativo livello di rischio individuato.

La popolazione campionabile (universo di riferimento) è, infatti, rappresentata dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso. Le dimensioni del campione sono definite dall'Autorità di Gestione, sulla base dell'analisi dei rischi effettuata preliminarmente con cadenza almeno annuale. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco deve garantire il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC 2014-2020. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali (NUVEC).

Il campione viene estratto annualmente, acquisendo i dati necessari per l'implementazione delle variabili per la valutazione del rischio direttamente dal Sistema Informativo Locale di monitoraggio.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica in loco nell'anno di riferimento è conservata presso il Servizio controlli di I livello.

Il metodo di campionamento individuato è di tipo stratificato. L'universo di riferimento viene via via suddiviso in gruppi aventi caratteristiche simili rispetto a una stessa variabile: ciò permette di estrarre per ogni classe di riferimento un campione che sia rappresentativo delle diverse operazioni che compongono lo strato. Un campione così composto, ottenuto cioè attraverso l'unione di più campioni di strato, è maggiormente predittivo rispetto ad un campione normale.

ANALISI DEI RISCHI

In generale, le tipologie di rischi da prendere in considerazione riguardano essenzialmente il rischio intrinseco (RI) o di gestione, ovvero il rischio di irregolarità associato alla peculiarità dell'operazione finanziata (tipo di attività, tipo di beneficiari, ecc.) e il rischio di controllo (CR) ovvero il rischio che i controlli effettuati dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (autocontrollo/controllo interno del beneficiario) non siano efficaci nell'individuare irregolarità o errori significativi.

Di seguito si dettaglia il contenuto delle variabili sulle quali si ritiene di basare la propria analisi dei rischi.

VARIABILI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

- Fattori di rischio intrinseco (RI):
 - 1) Importo intervento
 - 2) Tipologia di operazione
 - 3) Avanzamento del progetto
 - 4) Frequenza dei Beneficiari all'interno del campione
- Fattori di rischio di controllo (RC):
 - 1) Esiti attività di sorveglianza
- Fattori di rischio intrinseco (RI):
 - 1) Importo intervento: L'importo dell'intervento corrispondente alla quota di finanziamento FSC concesso in sede di ammissione a finanziamento come variabile di segmentazione è riconducibile all'impatto, in termini finanziari, che gli interventi possono avere sulla realizzazione del programma. All'aumentare dell'importo del progetto da realizzare aumenta la complessità dell'operazione e le possibilità che si verifichino errori nella sua attuazione.

IMPORTO INTERVENTO (QUOTA FSC)	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Fino a € 500.000					1
Da € 500.001 a € 1.000.000				2	
Da € 1.000.001 a € 2.500.000			3		
Da € 2.500.001 a € 5.000.000		4			
Oltre € 5.000.000	5				

- 2) Tipologia di operazione: Il rischio associato a tale variabile viene misurato in ordine alla tipologia di operazione, alle relative modalità di attuazione (a regia o a titolarità). A ciascuna tipologia è associato un livello di rischio basato sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita definita. In particolare:

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
Acquisto di beni e servizi a titolarità					1
Acquisto di beni e servizi a regia				2	
Realizzazione di opere pubbliche a titolarità			3		
Realizzazione di opere pubbliche i cui RUP appartengono ad altre Amministrazioni		4			

Pubbliche					
-----------	--	--	--	--	--

- 3) Avanzamento dell'intervento: Il rischio associato a tale variabile viene valutato sulla base dello stato di avanzamento dell'intervento, assegnando un valore elevato nel caso di progetti in via di chiusura e molto elevato nel caso di segnalazioni di particolari criticità.

AVANZAMENTO INTERVENTO RISCHIO	RISCHIO				
	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
8% ≤ SAL < 26% (Richiesta II quota)					1
26% ≤ SAL < 46% (Richiesta III quota)				2	
46% ≤ SAL < 66% (Richiesta IV quota)			3		
66% ≤ SAL < 100% (Richiesta V quota/saldo)		4			
Segnalazioni criticità	5				

- 4) Frequenza dei Beneficiari/SA all'interno dell'universo campionario: a completare la valutazione del rischio intrinseco concorre infine una valutazione sul numero di interventi riconducibili ad uno stesso Beneficiario/Soggetto Attuatore. Qualora un soggetto sia responsabile di molti di interventi (finanziati dallo stesso programma FSC), aumenta la difficoltà di gestione (e monitoraggio) degli stessi per cui ad esso dovrà essere associata una elevata rischiosità.

FREQUENZA DEI BENEFICIARI/SA	RISCHIO				
------------------------------	---------	--	--	--	--

	Molto Alto	Alto	Medio Alto	Medio Basso	Basso
1 Intervento FSC					1
2 o 3 Interventi FSC				2	
4 o 5 Interventi FSC			3		
6 o 7 Interventi FSC		4			
Oltre 7 Interventi FSC	5				

Fattori di rischio di controllo (RC):

1) Esiti attività di sorveglianza: il rischio di controllo viene valutato sulla base degli esiti registrati nell'ambito dell'attività di sorveglianza condotta sull'operazione/intervento attraverso le normali azioni di monitoraggio e controllo dei progetti. Nello specifico per determinare il punteggio da assegnare alla variabile si terrà conto del rispetto delle deadline di monitoraggio previste nel periodo di riferimento temporale considerato. In tal caso sarà assegnato un punteggio di rischio "basso" nel caso in cui il Soggetto attuatore ha adempiuto con regolarità e puntualità a tutte le scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Positivo/Regolare). Un punteggio di rischio "medio" nel caso in cui il Soggetto attuatore non ha rispettato anche una sola delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni). Infine un punteggio di rischio "alto" nel caso in cui il Soggetto attuatore non ha adempiuto a nessuna delle scadenze previste dagli obblighi di monitoraggio bimestrale (Negativo/Irregolare).

ESITI ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA	RISCHIO		
	Alto	Medio	Basso
Positivo/Regolare			1
Parzialmente positivo/Regolare con osservazioni		2	
Negativo/Irregolare	3		

PROCEDURA DI ESTRAZIONE

A seguito dell'attribuzione del livello di rischio complessivo associato a ciascun intervento - dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascuna variabile – si procede alla stratificazione del campione. Il numero degli interventi viene ripartito, in funzione del livello di rischio complessivo, in tre scaglioni secondo il prospetto di seguito riportato:

SCAGLIONE	RISCHIO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO
Scaglione A	Da 5 a 11
Scaglione B	Da 12 a 18
Scaglione C	Da 19 a 22

L'estrazione del campione all'interno del singolo scaglione sarà effettuata con funzione "casuale" e sarà ripetuta fino al raggiungimento del numero di operazioni con una consistenza di spesa da controllare che rappresenta almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento: Il numero minimo di interventi da estrarre sarà modulato in relazione al raggiungimento di detta soglia del 10% tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire l'estrazione di almeno un intervento per scaglione;
- garantire per ciascuno dei tre scaglioni, l'estrazione di un numero di interventi crescente all'aumentare del livello di rischio a questi associato.

Nell'estrazione del campione si terrà altresì conto della necessità di estrarre almeno un intervento per ciascun settore prioritario (Asse di intervento) tenendo conto dell'incidenza della spesa maturata da ciascun asse sull'avanzamento complessivo del PSC. La procedura di campionamento può essere sottoposta a revisione alla luce degli esiti delle verifiche effettuate in loco e in relazione a eventuali osservazioni da parte degli organi regionali, nazionali e comunitari competenti. Pertanto, sia le modalità di estrazione del campione sia la percentuale minima di progetti da verificare potrebbero essere modificate in funzione degli esiti delle verifiche.

10.3.4 ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

In esito alla verifica in loco, viene adottato apposito verbale in cui si evidenzia se è tutto regolare o se sono emerse criticità e/o irregolarità, nonché redatte la scheda e la Check-list (Allegati 15 - 16).

In quest'ultimo caso, rilevato una irregolarità, in sede di controllo in loco, il Servizio Controlli di 1° livello deve procedere alla registrazione della stessa sulla apposita Check-list.

Successivamente il RUA avvia le procedure di competenza in materia di irregolarità.

10.4 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATIVO

Le informazioni relative ai controlli di 1° livello sugli interventi finanziati nell'ambito del PSC devono essere registrate nel sistema informativo. In particolare, devono essere inseriti:

- il nominativo del soggetto che ha effettuato la verifica;
- il tipo di controllo effettuato;
- la data della verifica;
- gli esiti del controllo;
- le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

Le suddette informazioni saranno distinte per le due tipologie di controllo (controllo documentale e controllo in loco).

I documenti giustificativi di spesa e gli altri documenti contabili devono essere conservati ed esibiti in caso di controllo da parte degli organismi deputati.

In particolare, tutta la documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento e quella relativa alle risultanze dei controlli effettuati deve essere archiviata e resa disponibile per ulteriori controlli fino al terzo anno successivo alla chiusura del PSC.

11 MONITORAGGIO

Il Sistema di Monitoraggio svolge tre funzioni essenziali:

- è parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo;
- supporta la Struttura Organizzativa di Gestione e Attuazione del PSC;
- consente di tracciare l'attuazione finanziaria procedurale e fisica degli interventi.

Tutti gli interventi inseriti nel PSC devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della Legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) di cui alla circolare n. 18 del 30 Aprile 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – che verrà notificato al Responsabile.

I dati devono essere trasmessi con cadenza bimestrale al Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio, ai sensi della Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE, entro le seguenti scadenze:

- stato di attuazione al I bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 marzo di ciascun anno;

- stato di attuazione al II bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 maggio di ciascun anno;
- stato di attuazione al III bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 luglio di ciascun anno;
- stato di attuazione al IV bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 settembre di ciascun anno così come stabilito dalla già citata circolare n. 10 del 28 Febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze o in conformità ad eventuali successive direttive che saranno con immediatezza recepite e diramate al Responsabile;
- stato di attuazione al V bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 novembre di ciascun anno;
- stato di attuazione al VI bimestre: la validazione deve avvenire entro il 23 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di monitoraggio.

Il trasferimento della prima anticipazione resta subordinata all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario di Monitoraggio, inclusi i relativi crono-programmi.

Il Comune di Firenze deve alimentare il Sistema Unitario di Monitoraggio istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, inserendo i crono-programmi di ogni singolo intervento ammesso al finanziamento.

Con cadenza bimestrale, si deve provvedere all'aggiornamento dei dati di monitoraggio.

In caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti, diversi dalla prima anticipazione. Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento delle informazioni di monitoraggio ne comporta la sospensione.

Anche il monitoraggio avviene attraverso il Sistema Informativo SGP-1; tramite il protocollo di colloquio verrà alimentato il Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario.

La responsabilità del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione del Piano per lo Sviluppo e la Coesione è affidata, dalla delibera CIPE 25/2016, all'ACT che, altresì, svolge l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

In conformità a quanto stabilito al punto 4.8 del SiGeCo, giusta circolare n. 18 del 30 novembre 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, fatte salve diverse disposizioni, la procedura ordinaria da seguire è:

- entro il 10° giorno (10 marzo, 10 maggio, 10 luglio, 10 settembre, 10 novembre e 10 gennaio) dalla data di rilevazione, i dati di monitoraggio aggiornati entro la fine del mese precedente devono essere già caricati sul sistema da parte del RUP/RIO e posti in verifica locale;
- entro il 15° giorno (15 marzo, 15 maggio, 15 luglio, 15 settembre, 15 novembre e 15 gennaio) dalla data di rilevazione devono essere effettuati i controlli di prevalenza da parte del RUA che, in caso di esito positivo, pone i dati in verifica centrale;
- entro il 20° giorno di chiusura del bimestre il dato deve essere validato dal Responsabile del PSC ed inviato al sistema nazionale;

- entro il 30° giorno di chiusura il dato viene consolidato sul sistema nazionale. L'effetto del consolidamento è quello di comportare l'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento relativi al bimestre in questione.

Per quanto riguarda la certificazione della spesa va invece validata dal responsabile dell'OdC, che segue lo stesso flusso informativo dei dati di monitoraggio ad eccezione per la parte finale che prevede la validazione (certificazione) non dal RU del PSC, ma dal Responsabile dell'OdC.

La procedura deve essere eseguita anche in caso di avanzamento nullo.

Il soggetto responsabile della validazione su IGRUE dei dati di monitoraggio è il RU del Piano. I soggetti responsabili ad alimentare il Sistema di Monitoraggio sono i RUP/RIO ed il RUA che, previa verifica della correttezza dei dati inseriti, pone le versioni progetto in verifica centrale. Per la dichiarazione di spesa, l'OdC utilizza le Check-list del presente Manuale.

Le principali dimensioni del Monitoraggio sono rappresentate da:

- Anagrafica e Classificazione;
- Soggetti Responsabili;
- Dati Finanziari;
- Dati Fisici;
- Dati Procedurali;
- Procedure di Aggiudicazione.

La Tabella che segue mira ad evidenziare i soggetti del Si.Ge.Co del Piano e i profili abilitati su SGP-1.

PROFILI/RUOLI IN SGP-1	RUOLI NELL'ENTE	PROFILI IN SIGECO
MS	Ing. Giacomo Parenti Direttore Generale	RU PSC
RS	Dott. Domenico Palladino Vice Direttore Generale	RUA
RI	Rup dettagliati nella tabella seguente (come aggiornati a seguito di apposita comunicazione dei Soggetti Attuatori)	Rup/Rio

FUNZIONE	NOMINATIVO RUP/RIO	QUALIFICA
1.Sistema tramviario linea 4 - Leopolda - Piagge	Ing. Marco Gardenti	RUP/RIO Responsabile PO Servizio Infrastrutture Ferroviarie e Autostradali e Linea Tramviaria Leopolda-Piagge
2.Sistema tramviario linea 2 – tratta Lavagnini, Libertà, San Marco	Ing. Michele Priore	RUP/RIO Dirigente Servizio Ufficio Tramvia - Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità
3. Infomobilità e ITS - Sistemi infotelematici per il controllo e la gestione del traffico pubblico e privato sulla rete urbana.	Ing. Giuseppe Carone	RUP/RIO Dirigente Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili - Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità
4.Mobilità lenta. Estensione della rete ciclabile di Firenze	Ing. Giuseppe Carone	RUP/RIO Dirigente Servizio Programmazione Mobilità e Piste Ciclabili - Direzione Nuove Infrastrutture e

		Mobilità
5. Il Grande Museo Civico del Convento di Santa Maria Novella I lotto funzionale	Arch. Giorgio Caselli	RUP/RIO Dirigente Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio - Direzione Servizi Tecnici
6 Rilancio internazionale Fortezza da Basso . I lotto funzionale	Arch. Giorgio Caselli	RUP/RIO Dirigente Servizio Belle Arti e Fabbrica di Palazzo Vecchio - Direzione Servizi Tecnici
7.Implementazione sistema integrato videosorveglianza città	Ing. Filippo Cioni	RUP/RIO Dirigente Servizio Gestione e manutenzione - Direzione Servizi Tecnici
8 Realizzazione e recupero di alloggi - accoglienza volano temporanea	Ing. Filippo Cioni	RUP/RIO Dirigente Servizio Gestione e manutenzione - Direzione Servizi

		Tecnici
9 Riqualificazione e rimozione amianto del nuovo biennio scuola superiore - I.I.S. Leonardo da Vinci	Ing. Alessandro Dreoni	RUP/RIO Dirigente Servizio Supporto tecnico quartieri e impianti sportivi - Direzione Servizi Tecnici
10. SR429 - Completamento Lotto V	Dott. Alessandro Annunziati	RUP/RIO Commissario Regionale D.P.G.R.T. 146/2014
11. Superstrada ciclabile Firenze Prato	Ing. Carlo Ferrante	RUP/RIO DIRIGENTE –Città Metropolitana- Progetti Strategici - Pianificazione Territoriale, Strategica e Sviluppo Economico -
12. Ampliamento Polo superiore Empoli	Ing. Carlo Ferrante	RUP/RIO DIRIGENTE-Città Metropolitana- Progetti Strategici - Pianificazione Territoriale, Strategica e Sviluppo Economico
13. Fi 7.1-Assistenza Tecnica - assunzioni a tempo determinato per sostenere le attività di gestione, monitoraggio e controllo del PSC	Dott.ssa Claudia Giampietro	RUP/RIO DIRIGENTE Servizio acquisizione risorse

12 LA RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE

Annualmente, entro il 30 giugno, il RU presenta al Comitato di Sorveglianza, anche avvalendosi delle relazioni del RUA e dell'OdC, la relazione annuale sullo stato di attuazione relativa all'anno precedente.

La relazione riporta una sintesi dell'avanzamento del PSC, secondo le linee guida predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, ed evidenzia, in particolare, i seguenti punti:

- Stato di attuazione del programma al 31/12 di ogni anno;
- Risultati e analisi degli avanzamenti procedurali, finanziari, economici e fisici degli interventi;
- Stato di attuazione analitico per ambiti tematici;
- Gli impegni giuridicamente vincolanti assunti;
- Modifiche nell'ambito dell'Attuazione;
- Criticità riscontrate e azioni di miglioramento implementate.

Per la relazione annuale il RU può avvalersi dell'Allegato 24 al MOP e del modello predisposto all'uopo dall'ACT

13 ARCHIVIAZIONE

TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO

I documenti giustificativi delle spese, conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporto informatico, devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per i dieci anni successivi alla chiusura del PSC in analogia a quanto previsto per i programmi comunitari 2014-2020 dei Regolamenti UE n. 1301/2013 e 13/04/2013.

Al fine di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni RUP/RIO di progetto, coordinato dal RUA, per le attività di competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione di progetto.

Deve essere assicurata:

- La conservazione e trasmissione dei documenti integri e di provenienza certa e identificata;

- Un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

La documentazione deve essere collocata:

- In un dossier presso il RUA che dovrà contenere la documentazione concernente il quadro generale dell'intervento con tutta la documentazione come da Manuale Operativo delle Procedure;
- In un fascicolo di intervento tenuto presso il RUA e il Soggetto Attuatore, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'intervento in tutte le sue fasi – assegnazione delle risorse, progettazione, aggiudicazione, esecuzione materiale, gestione contabile (pagamenti, attestazione di spesa, documenti giustificativi), controlli, verifiche tecniche, collaudo rendicontazione.

Ciascun fascicolo di progetto dovrà contenere una Check-list della documentazione e dovrà essere identificato per mezzo di un'etichetta che indica:

- Il Codice Unico del Progetto (CUP);
- La denominazione dell'intervento;
- Il CIG o i CIG delle operazioni se l'intervento ne prevede diversi;
- I riferimenti del Soggetto Attuatore.

14 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema informativo in uso per il Patto per Firenze, poi PSC, come concordato con l'Agenzia di Coesione territoriale è il SGP-1.

SGP-1 è un sistema creato da Algoritmi per la creazione ed amministrazione dei Protocolli e l'archiviazione digitale dei documenti.

Un protocollo è una modalità di registrazione della corrispondenza in modo da garantire l'identificazione univoca di ogni singolo documento.

SGP-1 consente di creare e gestire le anagrafiche dei protocolli secondo le regole aziendali, attraverso un'interfaccia web molto semplice e di facile comprensione. Consente inoltre di creare ed associare i documenti ai protocolli, consentendone la modifica, se autorizzata, ma non la cancellazione. SGP-1 utilizza un motore di archiviazione documentale, per l'indicizzazione e ricerca dei contenuti, integrabile con le più diffuse piattaforme di mercato dedicate all'archiviazione.

Il sistema è inoltre dotato di funzionalità avanzate di ricerca dei protocolli inseriti.

SGP-1 è integrabile con sistemi esterni in tecnologia Web Services, per l'integrazione di servizi corporate come firma digitale a norma, servizi di posta elettronica e PEC, criptazione digitale dei contenuti, servizi di directory.

Principali funzionalità:

- Gestione delle anagrafiche dei protocolli;
- Creazione dei protocolli;
- Modifica dei protocolli;
- Ricerca Protocolli.

Funzionalità estese:

- Gestione degli allegati Ricerca sul contenuto degli allegati Stampa in formato Pdf;
- Export dei risultati delle ricerche in formato Excel e Pdf;
- Archivi dedicati;
- Modulo di Ricerca Archivi;
- Gestione dei Glossari;
- Notifiche via e-mail.

Personalizzazioni:

- Modifica dell'interfaccia di gestione protocollo Interazione con applicativi di corredo;
- Configurazione e-mail, PEC, Layout grafico;
- Predisposizione di template per i protocolli.

Punti di forza:

- Sicurezza dell'archiviazione delle informazioni Archiviazione digitale dei documenti e degli allegati;
- Gestione e Ricerca dei protocolli e dei documenti.

Questo assicura:

- Velocità nel reperimento delle informazioni Registrazione garantita delle modifiche sui protocolli;
- Tenuta della documentazione aziendale Riservatezza delle informazioni;
- Non modificabilità delle informazioni archiviate.

Il sistema assicura il colloquio con il sistema di monitoraggio della Banca Dati unitaria, garantendo la disponibilità dei tracciati informativi conformi alle specificità di colloquio definite a livello nazionale (DUP 2014-2020) definito dal MEF-IGRUE.

I soggetti competenti e all'uopo abilitati, hanno il dovere di assicurare l'aggiornamento dei dati in modo continuo e costante, a prescindere dalle date fissate per il monitoraggio nazionale, rilevando tempestivamente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, in modo di disporre di dati sempre aggiornati.

Il sistema di monitoraggio SGP-1, coesiste con i software applicativi interni per la redazione/gestione degli atti e per la tenuta della contabilità. I software sono reciprocamente integrati e interoperabili.

Inoltre, il sistema di scambio della documentazione predisposto per il PSC dall'AdG è basato su una struttura di cartelle condivise articolata in 2 fasi di controllo, ammissibilità e controlli di I livello (in questa seconda fase viene inclusa anche l'attività dell'ODC). Il sistema permette:

- ai RUP, di caricare la documentazione attinente a ciascuna delle fasi di controllo, visualizzando, poi, gli esiti dei controlli effettuati;
- agli organi di controllo, di visualizzare la documentazione caricata dai RUP in ogni fase di controllo, senza duplicare le trasmissioni (principio c.d. *only once*);
- di avere certezza della data di caricamento, inibendo a RUP e organi di controllo la possibilità di cancellazione/sostituzione/modifica dei documenti caricati e contemporaneamente prevedendo che ogni caricamento documentale all'interno delle cartelle condivise venga comunicato tramite Sistema di Gestione Documentale interno (SIGEDO) e, in tal modo, protocollato.

Con riferimento agli interventi a regia la trasmissione documentale è gestita tramite PEC e secondo le norme sulla dematerializzazione ed i documenti vengono caricati sulle cartelle condivise, e gestite per i controlli con le medesime modalità degli interventi a titolarità.

La suddetta struttura delle cartelle condivise è attiva a partire dal 15 gennaio 2023. La struttura delle cartelle condivise precedentemente in uso era articolata non in fasi ma a partire dagli organismi coinvolti (RU Patto, Nucleo di Valutazione, RUA, ecc.). Pertanto, i flussi documentali intervenuti precedentemente a tale data sono stati gestiti secondo le modalità precedentemente in vigore. Eventuali necessità di coordinamento fra le due impostazioni verranno gestite dall'AdG.

15 COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

Sul sito web del Comune di Firenze deve essere costruito apposito link con il logo del FSC contenente almeno le seguenti informazioni:

- Il documento del Patto e gli interventi previsti;
- Il SiGeCo del PSC;
- Una mappa tematica degli interventi attivati;
- Informazioni sullo stato di avanzamento degli interventi e/o i report semestrali o annuali;
- La relazione finale con la valutazione d'impatto sul territorio da presentare all'Agenzia di Coesione territoriale nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento.

I progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per ciascun PSC, sono rese disponibili sul sito web dell'amministrazione comunale in apposita sezione con il logo del FSC, nonché inseriti su eventuale altro sistema informativo da definirsi per la gestione collaborativa e la visione degli atti rilevanti per la programmazione e l'attuazione del Fondo sviluppo e coesione.

La comunicazione interna è assicurata mediante archiviazione di tutta la documentazione sull'intranet Comunale, disponibile a tutti i soggetti coinvolti.

Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, titolare del Sistema nazionale di monitoraggio, provvede alla pubblicazione di bollettini bimestrali e di tavole standard elaborabili sull'avanzamento, per area tematica e settore d'intervento, di impegni e pagamenti dei Piani sviluppo e coesione.

In continuità con il Piano di comunicazione predisposto dall'ACT e relativo ai Patti per lo Sviluppo precedente in vigore, le cui risorse sono state riattivate sui Piani per lo Sviluppo e la Coesione (PSC), per ogni intervento finanziato dal FSC nell'ambito del PSC, si conferma la previsione di apposizione di apposito cartello temporaneo di cantiere e targa permanente sull'opera (se del caso), con logo del Comune di Firenze, quello del FSC, della Presidenza del Consiglio e dell'Agenzia di Coesione Territoriale, e dizione “: Intervento co-finanziato dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione - FSC”, in conformità al format Allegato al presente Manuale (Allegato 20).

16 PARERI, NOTE, CIRCOLARI

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FSC rappresentano lo strumento con cui l'Autorità di Gestione svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative.