



**Comune di Firenze**

# **Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze**

***Sistema di Gestione e Controllo***

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	PAG. 5
-----------------	--------

### PARTE I

#### QUADRO NORMATIVO E *GOVERNANCE MULTILEVEL*

1.1	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	PAG. 9
1.2	<i>GOVERNANCE MULTILEVEL</i>	PAG. 13

### PARTE II

#### ORGANIZZAZIONE

<b>2.</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEL PIANO</b>	PAG. 16
2.1	RESPONSABILE UNICO DELPIANO (RU PSC)/AUTORITA' DI GESTIONE(AdG)	PAG. 17
2.2	ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA (OdC)	PAG. 20
2.3	RESPONSABILE UNICO PER L'ATTUAZIONE (RUA)	PAG. 22
2.4	TEAM DI ATTUAZIONE	PAG. 25
2.5	ORGANO DI CONTROLLO DI I LIVELLO	PAG. 26
2.6	COMITATO DI SORVEGLIANZA	PAG. 28
2.7	RELAZIONI ORGANIZZATIVE	PAG. 29
2.8	ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA	PAG. 31
2.8.1	RU PSC/ AUTORITA' DI GESTIONE	
2.8.2	NUCLEO PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA E PRIVACY	
2.8.3	NUCLEO VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA E VERIFICA OBBLIGHI DI PUBBLICITA'	
2.8.4	RUA	
2.8.5	TEAM DI ATTUAZIONE	
2.8.6	CONTROLLI AMMINISTRATIVI: DOCUMENTALI\CONTABILI E IN LOCO	
2.9	SERVIZI DI STAFF	PAG. 43
2.9.1.	AVVOCATURA COMUNALE	PAG. 43
2.9.2.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI	PAG. 44
2.9.3.	SISTEMI INFORMATIVI	PAG. 44
2.9.4	COMUNICAZIONE	PAG. 44

## PARTE III

### PROCEDURE

<b>3. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	PAG.	45
3.1    PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	PAG.	45
3.2    PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA	PAG.	45
3.2.1    MISURE ANTIFRODE E CONFLITTO DI INTERESSI	PAG.	46
3.3    GESTIONE CAMBI DI PERSONALE	PAG.	48
3.4    SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	PAG.	49
3.5    SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	PAG.	51
<b>4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	PAG.	51
4.1    PIANO OPERATIVO E SCHEDE DEGLI INTERVENTI	PAG.	51
4.2    SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	PAG.	53
4.2.1    METODI E CRITERI DELLE SELEZIONI DELLE NUOVE OPERAZIONI	PAG.	53
4.2.2    RIPROGRAMMAZIONE RISORSE DEL PIANO E/O DEI SUOI INTERVENTI	PAG.	54
4.2.3    RIPROGRAMMAZIONE DELLE ECONOMIE	PAG.	55
4.3    TIPOLOGIA DI INTERVENTI	PAG.	56
4.4    AMMISSIBILITÀ E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	PAG.	57
4.4.1. INTERVENTI A TITOLARITÀ	PAG.	57
4.4.2. INTERVENTI A REGIA	PAG.	58
4.5    GESTIONE DELL'APPALTO E SOGGETTO ATTUATORE	PAG.	59
4.6    IRREGOLARITÀ E RECUPERI	PAG.	60
4.7    PROCEDURE DI CONTROLLO	PAG.	61
4.7.1    VERIFICHE DEL NUVEC	PAG.	62
4.7.2    CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI AMMISSIBILITÀ'	PAG.	62
4.7.3    CONTROLLI AMMINISTRATIVI: VERIFICHE DOCUMENTALI/CONTABILI	PAG.	63
4.7.4    CONTROLLI AMMINISTRATIVI: VERIFICHE IN LOCO	PAG.	64
4.8    RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA	PAG.	65
4.8.1    SEGRETERIA TECNICA	PAG.	67
<b>5. PROCEDURE DI MONITORAGGIO</b>	PAG.	68
5.1    MONITORAGGIO	PAG.	68
5.2    IL CICLO DI MONITORAGGIO	PAG.	71
<b>6.    ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	PAG.	73

6.1	OGGETTO DELL'ARCHIAVIAZIONE	PAG.	74
6.2	MODALITA' DI ARCHIAVIAZIONE	PAG.	75
6.3	TERMINI DI CONSERVAZIONE	PAG.	75
6.4	DISPONIBILITA' E REPERIBILITA'	PAG.	75
6.6	TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO	PAG.	76
7.	LA VALUTAZIONE DEL PSC	PAG.	77
7.1	LA VALUTAZIONE DI EFFICACIA DEGLI INTERVENTI	PAG.	77
7.2	INDICATORI DI REALIZZAZIONE E DI RISULTATO	PAG.	78
7.3	VALUTAZIONE DI ASPETTI RILEVANTI DEL PIANO	PAG.	78
8.	PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE	PAG.	79
9.	CIRCUITO FINANZIARIO	PAG.	80
9.1	CONTABILITÀ	PAG.	81
9.2	SPESE AMMISSIBILI	PAG.	82
9.2.1	AMMISSIBILITÀ SPESE PER VARIANTI E RIMODULAZIONI	PAG.	83
9.3	SPESE NON AMMISSIBILI	PAG.	84
9.4	REVOCA DELLE RISORSE	PAG.	85

## PARTE IV

### SISTEMA INFORMATIVO DEL PIANO

10.	SISTEMA INFORMATIVO DEL PIANO	PAG.	87
10.1	SGP	PAG.	87
10.1	SISTEMA INFORMATIVO DELL'ADG	PAG.	91

## PARTE V

11.	NORME DI RINVIO		
11.1	MANUALI - PISTE DI CONTROLLO – CHECK LIST	PAG.	92
11.2	ATTI DI MICRORGANIZZAZIONE	PAG.	93
11.3	PARERI, DIRETTIVE, NOTE E CIRCOLARI	PAG.	93
11.4	NORME FINALI E DI RINVIO	PAG.	94

## PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione è finalizzato a rimuovere gli squilibri economici e sociali, per favorire l'effettivo esercizio dei diritti della persona in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione e dell'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

Insieme ai fondi strutturali, è il principale strumento con cui vengono attuate le politiche pubbliche per lo sviluppo della coesione economica. Infatti, integrato dalle risorse addizionali provenienti dai programmi comunitari, concorre ad attuare il principio di sussidiarietà e di adeguatezza territoriale ed è finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese.

Il Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 88, rinomina l'ex fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) in Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) finalizzandolo alla unitarietà programmatica e finanziaria da dare all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale, rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese. E' un fondo pluriennale di pari durata temporale della programmazione dei fondi strutturali europei.

Il D.L. n. 69/2013, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98, all'articolo 9 bis, ha individuato gli ambiti di applicazione delle misure di attuazione rafforzata dagli interventi per lo sviluppo e la coesione territoriale.

L'art. 1, comma 6, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, prevede che il complesso delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione per il periodo di programmazione

2014-2020 sia destinato a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo, anche di natura ambientale.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha inteso avviare politiche pubbliche di rilancio socio economico dei territori attraverso metodologie di condivisione e accordi multilevel ai sensi dell'art. 2, comma 203, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e individua nei Patti per le Città lo strumento per cofinanziare azioni di sviluppo nelle aree metropolitane.

Il "Patto per lo Sviluppo" per la Città di Firenze viene sottoscritto in data 5 novembre 2016 tra il Sindaco, nella qualità di Autorità Urbana e Organismo Intermedio del programma PON Metro 2014-2020, e il Presidente del Consiglio dei Ministri.

L'Accordo definisce ed esplicita:

- a) Le attività e gli interventi da realizzare;
- b) I tempi e le modalità di attuazione;
- c) I termini per gli adempimenti fondamentali;
- d) Le risorse necessarie occorrenti per la progettazione, realizzazione e/o completamento degli interventi;
- e) Le procedure e i soggetti responsabili per il monitoraggio e le verifiche dei risultati.

Con deliberazione del 10 agosto 2016, n. 25, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 266 del 14/11/2016, il CIPE ha ripartito le risorse, ai sensi dell'art.1, comma 703, lett. b) e c) della Legge 190/2014, a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione per aree tematiche e obiettivi strategici e ha fissato principi e modalità di gestione del fondo.

Con la stessa deliberazione 10 agosto 2016, n. 26, il CIPE assegna, a valere sul Fondo, la somma di 332 milioni di Euro per il finanziamento di quota parte degli interventi inseriti nel Piano, mentre la restante parte è finanziata da altre fonti di finanziamento richieste dalla Città di Firenze (PON Metro, etc...).

Con Deliberazione CIPE 56/2016 è stata disposta l'assegnazione alla Città Metropolitana di Firenze dell'importo di 110 milioni di euro per la realizzazione degli interventi ricompresi nel Patto finanziati tramite il FSC 2014/2020, rinviando alla disciplina contenute nella suddetta Deliberazione Cipe n. 25/2016 relativamente ai principi e alle modalità di gestione del Fondo.

La citata deliberazione CIPE n. 25/2016, prevede l'organizzazione della *governance multilevel* e la necessità che le Amministrazioni Pubbliche di riferimento si dotino di un adeguato Sistema di Gestione e Controllo che espliciti la struttura organizzativa del Patto, le procedure e le regole di funzionamento, il Sistema informatico e informativo.

Il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi» convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e, da ultimo, modificato dall'art. 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 prevede, all'art. 44, per ciascuna Amministrazione centrale, regione o città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all'approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio.

Il citato art. 44, commi 2, 2 -bis , 3, 4 e 5, del decreto-legge n. 34 del 2019 stabilisce specifici principi di *governance* e di gestione per gli interventi finanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Con Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 recante “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione” è stato previsto che le risorse relative ai diversi cicli di programmazione confluiscono nei Piani di Sviluppo e Coesione, uniformandone le modalità di gestione e monitoraggio.

Nel Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze, approvato con delibera CIPESS n 63/2021, sono confluite unicamente le risorse relative al Fondo di Sviluppo e Coesione 2014/2020.

Con Delibera CIPESS n. 86/2021 sono state previste modalità unitarie di trasferimento risorse.

Con il presente documento, si esplicita il Sistema di Gestione e Controllo, si individuano i ruoli e le responsabilità per un’efficace gestione del PSC nel rispetto delle deliberazioni CIPE nn. 25 e 26/2016, della Circolare n. 1/2017 del Dipartimento per le Politiche di Coesione e delle Linee Guida dell’Agenzia per la Coesione Territoriale – Nucleo di Verifica e Controllo NUVEC – Settore “Autorità di Audit e Verifiche”, del citato art. 44, commi 2, 2 -bis , 3, 4 e 5, del decreto-legge n. 34 del 2019 e della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021.

Resta inteso che, con esclusivo riferimento agli interventi inseriti nel Piano ma finanziati con il PON Metro, questi saranno gestiti in conformità alle disposizioni comunitarie in materia, al SiGeCo del PON Metro e al Manuale delle Procedure adottato dall’AdG del Programma.

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono il Si.Ge.Co. aggiornando la precedente versione del 4 marzo 2020. Si precisa che il documento rappresenta uno strumento *in progress*, suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, nonché della rilevazione di opportunità di perfezionamento in un’ottica di miglioramento continuo.

# PARTE I

## 1 QUADRO NORMATIVO E GOVERNANCE MULTILEVEL

### 1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Costituiscono principali norme di riferimento per l'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 2010, n. 122**, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la gestione del fondo FAS (poi 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 (DPC) 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;
- **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";
- **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 le attività di verifica sulle risorse FSC 2014-2020 del 15 giugno 2016**, versione n. 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”, che, tra l’altro, identifica l’assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti con l’intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall’art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016;
- **Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante «Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi»** convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e, da ultimo, modificato dall’art. 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale», convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120;
- **Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021** recante “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”;

- Art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19”, con cui si proroga il termine per l’assunzione delle obbligazioni giuridicamente alla data del 31 dicembre 2022;
- Linee guida per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2-bis del DL 34/2019), elaborate dall’Agenzia per la coesione territoriale -ACT, versione 1.0 del 15/09/2021 di cui alla nota ACT n. 0012562 del 16/09/2021);
- Delibera CIPESS n.63 del 3 novembre 2021 recante “Fondo sviluppo e coesione approvazione del Piano sviluppo e coesione della città metropolitana di Firenze”;
- Delibera CIPESS del 22 dicembre 2021, n. 86 “Fondo Sviluppo e Coesione – Piano Sviluppo e Coesione: modalità di trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione”.

## 1.2 GOVERNANCE MULTILEVEL

La *Governance Multilevel* per la gestione del Fondo di Sviluppo e Coesione, che finanzia anche il Piano di Sviluppo e Coesione, può così sinteticamente rappresentarsi:

1) **La Cabina di Regia**, prevista dall’art. 1, comma 703, lettera c), della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), e istituita con DPCM del 25 febbraio 2016, così composta:

- L’Autorità politica per la Coesione, che la presiede;

- Il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - Il Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie;
  - Il Ministro delegato per l'Attuazione del Programma di Governo;
  - Il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
  - Un Presidente di Città Metropolitana designato dall'ANCI;
  - 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";
- 2) **Il Comitato interministeriale per la Programmazione Economica;** oggi modificato in Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica Sviluppo Sostenibile (CIPESS);
- 3) **Il Dipartimento per le Politiche di Coesione Territoriale;**
- 4) **Il Comitato di Sorveglianza** (di seguito CdS), così composto:
- Un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione;
  - Un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica;
  - Un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (ora confluita nel Dipartimento per le Politiche di Coesione);

- Un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze -Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGRUE;
- Un rappresentante del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie;
- Un rappresentante per ciascun Ministero competente per area tematica per i Piani di competenza ministeriale, regionale o delle città metropolitane;
- Un rappresentante a titolo consultivo del partenariato economico e sociale, in presenza di particolari esigenze valutative, in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e) , del citato decreto-legge n. 34 del 2019;
- Un rappresentante dell'Amministrazione firmataria del PSC, designato dal Sindaco;
- Eventuali ulteriori partecipanti da convocare secondo quanto previsto dal regolamento adottato dal Comitato

5) **L'Agenzia di Coesione Territoriale per il coordinamento e la vigilanza;**

6) **Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;**

7) **Il NUVEC (Nucleo di Verifica e Controllo) – Settore Autorità di Audit e Controlli,** presso l'Agenzia di Coesione Territoriale;

8) **Il NUVAP (Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione);**

9) **La Struttura Organizzativa dell'Amministrazione firmataria** del Piano responsabile della sua programmazione e gestione, come individuata nel SiGeCo.

## PARTE II

# ORGANIZZAZIONE

### 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEL PSC

La Struttura Organizzativa per la gestione e attuazione del PSC si avvale delle competenze di diverse Direzioni che, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantiscono per tutta la durata dello stesso l'attuazione degli interventi, in conformità ai criteri di sana gestione finanziaria.

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

- Programmazione e selezione degli interventi;
- Coordinamento dell'attuazione;
- Attuazione degli interventi;
- Pagamenti ai beneficiari;
- Controlli documentali amministrativo/contabili e in loco;
- Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario;
- Certificazione della spesa.

Il modello organizzativo deputato alla gestione del PSC si compone:

- di un Responsabile Unico (di seguito 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 ;
- di un Responsabile Unico dell'Attuazione, rappresentato dal Vice Direttore Generale, che svolge la propria attività in conformità agli indirizzi ed alle direttive impartite dal RU del PSC/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 dal Direttore della Direzione Risorse Finanziarie;
- di un Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo).

## 2.1 RESPONSABILE UNICO DEL PIANO (RU PSC)/AUTORITA' DI GESTIONE (A.d.G.)

Il Responsabile Unico del PSC è individuato nel Direttore della Direzione Generale in qualità di Autorità di Gestione del Piano.

Svolge, in qualità di Autorità di Gestione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:

- E' responsabile della gestione del PSC;
- Garantisce, in particolare, il raccordo tra le Direzioni dell'ente coinvolte nel SiGeCo, i componenti del Comitato di Sorveglianza e gli Uffici delle Amministrazioni Centrali deputati alla verifica, vigilanza e monitoraggio del PSC stesso;
- Assicura l'integrazione e coerenza degli interventi e azioni del PSC con gli altri programmi nazionali e regionali e, più in generale, con la programmazione 2014-2020 in

modo da garantire, secondo gli indirizzi politico-amministrativi, la coerenza della visione strategica complessiva e la sua attuazione;

- Dirige l'Autorità di Gestione del PSC, nel rispetto del principio di chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo secondo le direttive e le disposizioni del Comitato di Sorveglianza e in coerenza con la normativa di riferimento. I rapporti e le relazioni tra le Direzioni, Autorità e Organismi coinvolti nel PSC sono regolati da atti e procedure interne;
- Supporta la selezione degli interventi nel rispetto della vigente normativa e ne dichiara l'ammissibilità garantendo la conformità tra le operazioni e i criteri previsti per la programmazione FSC 2014-2020 e, successivamente alla prima approvazione dei PSC, supporta il CdS nell'approvazione delle nuove operazioni da inserire nel PSC, anche avanzando proposte di metodologie e criteri per la selezione;
- Verifica l'effettiva realizzazione degli interventi;
- Garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del PSC;
- Garantisce una definizione puntuale dei flussi dei processi;
- Emanando direttive, circolari, pareri, ordini di servizio, atti di micro-organizzazione intersettoriali, per rendere omogenea l'attività della Struttura Organizzativa e cura la predisposizione di manuali, *check-list* e piste di controllo ed eventuali Linee Guida;
- Invia, ai fini della validazione su BDU, i dati inseriti sul sistema di monitoraggio SGP al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) IGRUE e assicura l'implementazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio, garantendo l'esistenza e il funzionamento del sistema informativo di monitoraggio locale SGP 1.
- Elabora, con il supporto del RUA, i rapporti periodici e finali di esecuzione curandone la trasmissione agli organi competenti;

- Provvede, in particolare, alla redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione degli interventi da sottoporre per approvazione al Comitato di Sorveglianza;
- Stabilisce procedure tali da garantire la conservazione dei documenti;
- Esercita, in caso di inerzia o inadempimento dei Responsabili dell'Attuazione, i poteri sostitutivi, anche individuando altro soggetto competente e segnalando, al contempo, all'Ufficio di disciplina dell'Ente, anche su indicazione del RUA;
- Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- Istruisce e controlla gli atti per la programmazione e l'eventuale riprogrammazione del PSC;
- Monitora il rispetto dei cronoprogrammi e propone eventuali misure correttive;
- Presiede il CdS, quale AdG, e svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento interno del Cds funzionali al regolare svolgimento dei lavori del Comitato;
- Presenta al CdS, per ogni intervento completato, un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento elaborato;
- Segnala al CdS ed all'ACT – NUVEC le irregolarità eventualmente riscontrate su informativa del RUA;
- In confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni ( in itinere o ex post ) su aspetti rilevanti del Piano, considerando anche gli eventuali orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione;
- Predisporre il Manuale Operativo delle procedure (MOP) ed eventuali ulteriori manuali che dovessero rendersi necessari, con allegate *check list* e piste di controllo;
- Inoltra al Dipartimento per le Politiche di Coesione le richieste di rimborso, dopo l'acquisizione della certificazione della spesa da parte dell'Organismo di Certificazione;

- Predisporre il documento contenente le istruzioni ai Beneficiari/Soggetti attuatori;
- Svolge ogni altra funzione connessa alla gestione del Piano funzionale all'efficace funzionamento dell'AdG;
- Valuta l'efficacia degli interventi anche attraverso l'implementazione di un sistema di indicatori di efficacia.

Per l'espletamento delle sue funzioni il RU/AdG si avvale delle seguenti unità:

- 1) Segreteria amministrativa e di archiviazione;
- 2) Nucleo di Controllo, validazione dati, monitoraggio e segreteria tecnica;
- 3) Nucleo prevenzione corruzione, trasparenza e privacy;
- 4) Nucleo Valutazione ammissibilità e verifica obblighi di pubblicità.

Si avvale, inoltre, delle risorse eventualmente individuate al fine di fornire l'assistenza tecnica funzionale al rafforzamento della struttura amministrativa del PSC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della Delibera CIPESS 2/2021.

Le funzioni e i compiti attribuiti alle sopra elencate unità sono in dettaglio esplicitati nel Funzionigramma.

## **2.2 ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA (ODC)**

Le funzioni di certificazione della spesa sono assolte dall'Organismo di Certificazione della spesa del PSC, individuato, nell'ufficio Direzione Risorse Finanziarie che, come esplicitato nel Funzionigramma, si avvale del personale al suo interno e delle risorse eventualmente individuate al fine di fornire l'assistenza tecnica funzionale al rafforzamento

della struttura amministrativa del PSC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della Delibera CIPESS 2/2021.

Il Responsabile della Certificazione della Spesa svolge le seguenti funzioni:

- Vigila sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito del riscontro di irregolarità;
- Effettua la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni finanziate ed elabora e produce eventuali report di ausilio alla redazione della relazione annuale;
- Provvede, a mezzo del proprio personale, nonché di ulteriore personale da acquisirsi nell'ambito dell'asse "Assistenza tecnica" previsto dalla Delibera CIPESS 2/2021, all'archiviazione di tutta la documentazione, piste di controllo, verbali, etc., necessaria alle richieste di rimborso e alla certificazione della spesa;
- Svolge ogni altra funzione associata allo svolgimento della ruolo di organo deputato alla certificazione della spesa;
- Collabora con le Unità deputate alla gestione, sorveglianza e controllo dei fondi;
- Fornisce le indicazioni alle altre Direzioni coinvolte nella gestione delle risorse del PSC ai fini del rispetto delle regole per la certificazione della spesa;
- Elaborata e supporta l'elaborazione dei report relativi all'attestazione di spesa;
- Gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati mediante la tenuta del registro irregolarità/recuperi e li comunica ai fini della riprogrammazione;
- Verifica che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili all' FSC;

- Mantiene un Sistema di contabilità informatizzato ed un eventuale Sistema di contabilità separata anche delle spese dichiarate;
- Ha la responsabilità della corretta certificazione della spesa a valere sulle risorse del PSC, certifica la correttezza della dichiarazione di spesa in ordine all'affidabilità dei sistemi contabili ed alla verificabilità dei documenti giustificativi;
- Presidia il circuito finanziario secondo i contenuti delle delibere CIPE nn. 25 e 26/2016, della Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, delle delibere CIPESS 2/2021 e 86/2021, del presente documento e delle successive direttive degli Organi competenti;
- Accerta la regolarità contabile delle dichiarazioni di spesa presentate.

I controlli di competenza dell'Organismo di Certificazione sono effettuati su ciascuna dichiarazione di spesa prodotta dal RUA - Responsabile Unico dell'Attuazione.

Al fine dell'espletamento delle proprie funzioni di certificazione della spesa, l'Organismo di Certificazione riceve dal RUA tutte le informazioni e la documentazione necessaria relative alle spese dichiarate, sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate per il finanziamento, in uno alla attestazione in merito alla tracciabilità delle medesime.

### **2.3 RESPONSABILE UNICO PER L'ATTUAZIONE (RUA)**

Il Responsabile Unico per l'Attuazione è individuato nel Vice Direttore Generale dell'Ente che provvede allo svolgimento delle proprie funzioni coadiuvato dal personale della Direzione coordinando il lavoro del *team* per l'attuazione, composto dai RUP/RIO (Responsabile unico del procedimento/responsabile dell'intervento operativo) dei singoli progetti.

Il RUA svolge le seguenti funzioni:

- Coordina il processo complessivo di attuazione degli interventi attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua realizzazione;
- Cura, avvalendosi del personale della propria Direzione, dei RUP/RIO dei singoli progetti, tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione degli stessi;
- Verifica le dichiarazioni di spesa predisposte dai RUP/RIO dei progetti;
- Coordina ed acquisisce le risultanze dei controlli amministrativi e contabili ai fini della trasmissione delle dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione;
- Trasmette all'AdG le dichiarazioni di spesa unitamente agli esiti dei controlli amministrativi e contabili;
- Garantisce che l'Adg riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure eseguite ai fini delle verifiche sulle spese da certificare;
- Gestisce i rapporti con i Soggetti Attuatori;
- Cura il monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico e procedurale degli interventi, attraverso l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio da parte dei RUP/RIO, controllando che i dati vengano inseriti correttamente e alle scadenze temporali fissate, nel rispetto delle direttive fornite dagli Organi competenti ed esegue la prevalidazione locale del monitoraggio, ponendo i progetti in verifica centrale ai fini del successivo inoltro dei dati ad IGRUE da parte del RU PSC;
- Contribuisce alla redazione di report e al Rapporto Annuale di Monitoraggio del Piano di Sviluppo e Coesione, anche fornendo ogni dato utile ai fini dei rapporti annuali e finale di esecuzione;

- Individua ritardi e inadempimenti, assegnando al soggetto inadempiente un congruo termine per provvedere, decorso il quale segnala il ritardo al RU PSC per l'attivazione dell'intervento sostitutivo;
- Comunica al Responsabile del PSC i dati per l'aggiornamento del Piano Operativo avvalendosi dei RUP/RIO dei singoli interventi.
- Cura e vigila sulla regolare tenuta, conservazione e archiviazione della documentazione in originale relativa agli interventi finanziati, da parte dei soggetti attuatori e della documentazione di propria competenza;
- Vigila e controlla che ogni RUP/RIO di progetto provveda a tutte le attività di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- Verifica le dichiarazioni di spesa predisposte dai RUP/RIO dei progetti, ai fini del successivo inoltro al RU del PSC;
- Vigila sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC da parte dei soggetti esecutori;
- Garantisce che i soggetti attuatori tengano un Sistema di contabilità tale da consentire l'univoca identificazione e tracciabilità dei flussi di spesa relativi agli interventi finanziati a valere sul PSC;
- Informa il Responsabile Unico del PSC della conclusione della progettazione degli interventi non cantierabili ai fini degli adempimenti consequenziali;
- E' responsabile della gestione, delle violazioni e delle irregolarità.

Il RUA, nell'espletamento delle proprie funzioni si avvale del "Supporto-Segreteria", i cui compiti sono in dettaglio esplicitati nel funzionigramma, nonché delle risorse eventualmente individuate al fine di fornire l'assistenza tecnica funzionale al rafforzamento

della struttura amministrativa del PSC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della Delibera CIPESS 2/2021.

## 2.4 TEAM DI ATTUAZIONE

Il *Team* di Attuazione, diretto dal Responsabile Unico di Attuazione, è composto dai RUP/RIO dei progetti.

Il Team di Attuazione svolge le seguenti funzioni:

- Ha la responsabilità del regolare svolgimento di tutte le funzioni che il Codice degli Appalti attribuisce ai RUP/RIO;
- Dota ogni intervento di un CUP (codice unico di progetto) e di un CIG (codice identificativo di gara) e ne dà comunicazione al RUA;
- Aggiorna i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento dell'intervento mediante l'alimentazione del Sistema informatizzato SGP-1, assumendo la responsabilità della veridicità dei dati inseriti e adempie ad ogni richiesta in materia di monitoraggio;
- Assicura, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento di cui è responsabile, il rispetto della normativa, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale;
- Pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari;
- Organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa attuazione dell'intervento;
- Pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti, segnalando tempestivamente al RUA gli

eventuali ritardi e/o criticità tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;

- Garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del PSC;
- Fornisce le necessarie risposte a eventuali osservazioni rilevate dall'Unità addetta ai controlli amministrativi dell'OdC e sottopone al RUA le eventuali proposte di misure correttive;
- Verifica, per l'intervento di competenza, il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale, assicurandosi che gli stessi non superino un intervallo di tempo superiore a quanto previsto dal cronoprogramma;
- Attesta l'eleggibilità della spesa sostenuta nel periodo di riferimento;
- Tiene il fascicolo contenente la documentazione tecnico-amministrativa-contabile in originale dell'intervento, da conservare fino al 3° anno successivo alla chiusura del PSC (FSC 2014-2020);
- A richiesta del RUA o nel corso dei controlli, elabora una relazione esplicativa contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte.

Il Team di attuazione potrà, inoltre, essere supportato dalle risorse eventualmente individuate al fine di fornire l'assistenza tecnica funzionale al rafforzamento della struttura amministrativa del PSC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della Delibera CIPESS 2/2022.

## **2.5 ORGANO DI CONTROLLO DI I LIVELLO**

Al fine di garantire la separazione tra le attività di gestione e le attività di controllo, si prevede che i controlli amministrativi sia documentali/contabili che in loco, vengano

effettuati presso l'ufficio del Vice Direttore Generale, Dott.ssa Lucia Bartoli che, come specificato nel Funzionigramma, si avvale di un proprio Nucleo di supporto, nonché delle risorse eventualmente individuate al fine di fornire l'assistenza tecnica funzionale al rafforzamento della struttura amministrativa del PSC, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della Delibera CIPESS 2/2021.

Le funzioni dell'organo di controllo sono le seguenti:

- verifica dei regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;
- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare e della conformità alla normativa di riferimento;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Piano 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 Piano;
- valutazione 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 MOP;
- 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 di lavori e forniture di beni e servizi;
- verifica del rispetto delle norme sulla informazione e pubblicità in materia di PSC.
- verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto dell'appalto in linea con il Capitolato Speciale d'Appalto e il Contratto;
- verifica che i lavori, 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 e Soggetto Esecutore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica della sussistenza presso la sede del Soggetto Attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale.

## 2.6 COMITATO DI SORVEGLIANZA

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) è un organo con funzioni autorizzatorie e di valutazione del PSC ed è convocato e presieduto dal rappresentante dell' ADG. Esso si riunisce, secondo quanto previsto dal regolamento interno adottato e, in via straordinaria, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, anche su richiesta delle altre Amministrazioni facenti parte del Comitato.

Il Comitato svolge i compiti indicati nell'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 e quelli previsti dal Regolamento interno. In particolare, il Comitato assolve i seguenti compiti:

- I. approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- II. approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- III. esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
- IV. esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- V. esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- VI. esamina i risultati delle valutazioni;
- VII. provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni.

In relazione al precedente punto iii), il CdS esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento. Il Comitato, inoltre:

- VIII. Esamina, approva, modifica e adotta il regolamento interno;
- IX. Modifica la composizione del Comitato di Sorveglianza;
- X. Provvede, ogni triennio, all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, dando conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario;
- XI. Esamina le eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC;

## 2.7 RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative in materia di gestione, certificazione di spesa e controllo degli interventi relativi al PSC, fermo restando le procedure di dettaglio trasparenti e omogenee del Manuale Operativo delle Procedure (Mop) , qui di seguito si definiscono i criteri fondamentali delle relazioni organizzative al fine di garantire un costante raccordo tra i vari soggetti coinvolti.

I rapporti tra RU e RUA e Organismo di Certificazione sono esclusivamente di tipo funzionale e non di tipo gerarchico. Il coordinamento delle funzioni è affidato al RU.

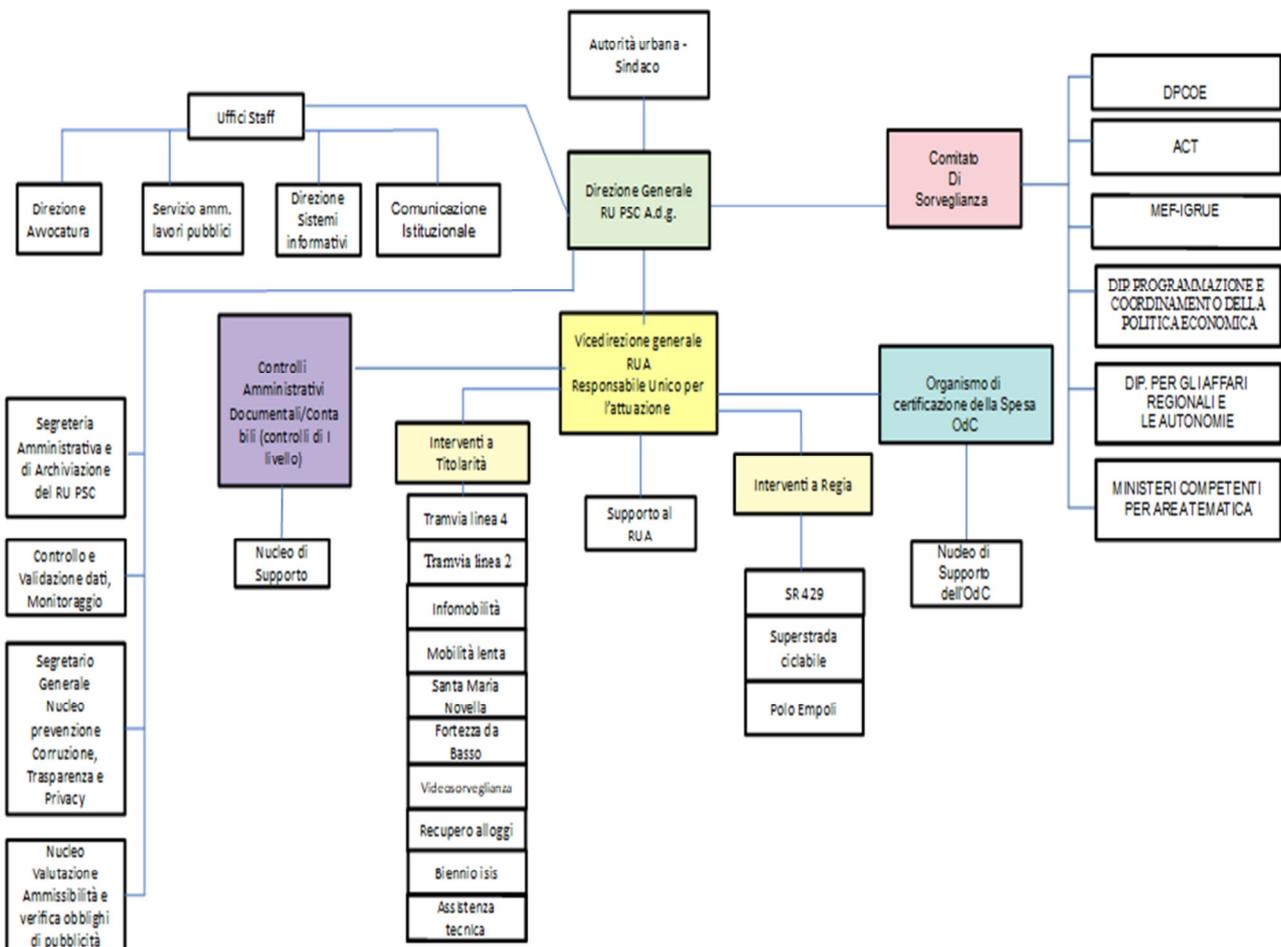
a) Almeno una volta ogni due mesi, o quando se ne ravvisa la necessità, il Responsabile Unico del Piano convoca l'Organismo di Certificazione e il Responsabile Unico dell'Attuazione per verificare lo stato di attuazione del Piano.

b) Il Responsabile Unico del PSC e il Responsabile Unico dell'Attuazione si incontrano periodicamente, almeno una volta al mese o quando se ne ravvisa la necessità, allo scopo di mettere in evidenza eventuali problematiche e condividere possibili soluzioni tecniche operative.

Delle riunioni, qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere redatta apposita *timesheet* contenente i problemi esaminati, gli elementi interni e/o esterni che secondo i Responsabili possano influenzare l'attuazione degli interventi, le azioni di miglioramento possibili per accelerarne l'attuazione o comunque per evitarne il ritardo.

Su problemi particolarmente complessi, la *timesheet* potrà contenere anche una *check list* di autocontrollo.

## 2.8 ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA



## 2.8.1 RU PSC/AUTORITA' DI GESTIONE

FUNZIONE	N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)	QUALIFICA	COMPITI
<b>Responsabile Unico del PSC/AdG</b>	<b>T.D. 10%</b>	<b>Direttore Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della gestione del Psc;</li> <li>• Garantisce, in particolare, il raccordo tra le Direzioni dell'ente coinvolte nel SiGeCo, i componenti del Comitato di Sorveglianza e gli Uffici delle Amministrazioni Centrali deputati alla verifica, vigilanza e monitoraggio del Patto stesso;</li> <li>• Assicura l'integrazione e coerenza degli interventi e azioni del PSC con gli altri programmi nazionali e regionali e, più in generale, con la programmazione 2014-2020 in modo da garantire, secondo gli indirizzi politico-amministrativi, la coerenza della visione strategica complessiva e la sua attuazione;</li> <li>• Dirige l'Autorità di Gestione del PSC, nel rispetto del principio di chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo secondo le direttive e le disposizioni del CdS e in coerenza con la normativa di riferimento. I rapporti e le relazioni tra le Direzioni, Autorità e Organismi coinvolti nel PSC sono regolati da atti e procedure interne;</li> <li>• Supporta la selezione degli interventi nel rispetto della vigente normativa e ne dichiara l'ammissibilità garantendo la conformità tra le operazioni e i criteri previsti per la programmazione FSC 2014-2020 (poi PSC) e, successivamente alla prima approvazione dei PSC supporta il CdS nell'approvazione delle nuove operazioni da inserire nel PSC, anche avanzando proposte di metodologie e criteri per la selezione;</li> <li>• Verifica l'effettiva realizzazione degli interventi;</li> <li>• Garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del PSC;</li> <li>• Garantisce una definizione puntuale dei flussi dei processi;</li> <li>• Emanando direttive, circolari, pareri,</li> </ul>

			<p>ordini di servizio, atti di micro-organizzazione intersettoriali, per rendere omogenea l'attività della Struttura Organizzativa e cura la predisposizione di manuali, <i>check-list</i>, liste di controllo ed eventuali Linee Guida;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invia, ai fini della validazione su BDU, i dati inseriti sul sistema di monitoraggio SGP al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) IGRUE e assicura l'implementazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio, garantendo l'esistenza e il funzionamento del sistema informativo di monitoraggio locale SGP 1.</li> <li>• Elabora, con il supporto del RUA e dell'OdC, ciascuno per competenza, i rapporti periodici e finali di esecuzione curandone la trasmissione agli organi competenti;</li> <li>• Provvede, in particolare, alla redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione degli interventi da sottoporre per approvazione al Comitato di Sorveglianza;</li> <li>• Stabilisce procedure tali da garantire la conservazione dei documenti;</li> <li>• Esercita, in caso di inerzia o inadempimento dei Responsabili dell'Attuazione, i poteri sostitutivi, anche individuando altro soggetto competente e segnalando, al contempo, all'Ufficio di disciplina dell'Ente, anche su indicazione del RUA;</li> <li>• Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;</li> <li>• Istruisce e controlla gli atti per la programmazione e l'eventuale riprogrammazione del PSC;</li> <li>• Monitora il rispetto dei cronoprogrammi e propone eventuali misure correttive;</li> <li>• Presiede il CdS, quale AdG del PSC e svolge tutte le funzioni previste dal Regolamento interno del Cds funzionali al regolare svolgimento dei lavori del comitato;</li> <li>• Presenta al CDS, per ogni intervento completato, un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento elaborato anche sulla base delle verifiche svolte dal Nucleo di Valutazione;</li> <li>• Segnala al CdS ed all'ACT – NUVEC le irregolarità eventualmente riscontrate su</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>informativa del RUA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni ( <i>in itinere</i> o <i>ex post</i> ) su aspetti rilevanti del PSC, considerando anche gli eventuali orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione;</li> <li>• Predisporre il Manuale Operativo delle procedure ed eventuali ulteriori manuali che dovessero rendersi necessari, con allegate check list e piste di controllo;</li> <li>• Inoltra al Dipartimento per le Politiche di Coesione le richieste di rimborso, dopo l'acquisizione della certificazione della spesa da parte dell'Organismo di Certificazione;</li> <li>• Predisporre il documento contenente le istruzioni ai Beneficiari/Soggetti attuatori;</li> <li>• Svolge ogni altra funzione connessa alla gestione del PSC funzionale all'efficace funzionamento dell'AdG;</li> <li>• Valuta l'efficacia degli interventi anche attraverso l'implementazione di un sistema di indicatori di efficacia.</li> </ul>
<p><b>Segreteria Amministrativa e di Archiviazione del Responsabile Unico del PSC</b></p>	<p><b>N. 2 unità T.D. 15%</b></p>	<p><b>Segreteria della Direzione Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione di tutta la documentazione in cartaceo e su supporto informatico del Programma.</li> <li>• Verifica e monitoraggio sulla corretta archiviazione</li> </ul>
<p><b>Nucleo di Controllo e Validazione Dati, Monitoraggio e Segreteria Tecnica</b></p>	<p><b>N. 5 unità T.D. 15%</b></p>	<p><b>P.O. Giuridico Amministrativa - Direzione Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettura dati SGP-1</li> <li>• Monitoraggio dati SGP-1</li> <li>• Supporto agli RI per inserimento dati</li> <li>• Supporto validazione dati</li> <li>• Verifica ed analisi dei risultati della validazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti con l'Ufficio di staff per i Sistemi Informativi dell'Agenzia di Coesione Territoriale.</li> <li>• Supporto alle attività di Gestione del PSC esercitate dal RU PSC/AdG</li> <li>• Attività di segreteria tecnica a supporto delle attività del Comitato di Sorveglianza</li> </ul> </li> </ul>

## 2.8.2 NUCLEO PREVENZIONE CORRUZIONE – TRASPARENZA E PRIVACY

FUNZIONE	N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)	QUALIFICA	COMPITI
<p>Nucleo Prevenzione Corruzione, Trasparenza e Privacy</p>	<p><b>T.D. 10%</b></p>	<p><b>Segretario Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della prevenzione della corruzione</li> <li>• Titolare con compiti di coordinamento in materia di privacy</li> <li>• Responsabile della Trasparenza</li> </ul>
	<p><b>T.D. 10%</b></p>	<p><b>Dirigente Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli - Direzione Ufficio Segreteria Generale E Affari Istituzionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della pubblicazione all'albo pretorio.</li> <li>• Responsabile della corretta gestione dei flussi documentali.</li> <li>• Responsabile della gestione e conservazione degli archivi fisici ed informatici degli atti prodotti dall'applicativo ODE.</li> <li>• Responsabile della gestione e conservazione degli archivi fisici ed informatici degli atti prodotti dall'applicativo Attico.</li> <li>• Supporto alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione.</li> <li>• Supporto ed assistenza al titolare del trattamento dei dati.</li> <li>• Analisi ed elaborazione della proposta del piano della trasparenza da inserire nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>
	<p><b>N. 1 unità</b> <b>T.D. 10%</b></p>	<p><b>Posizione Organizzativa</b> <b>Trasparenza e Controlli</b></p> <p>-</p> <p><b>Servizio Anticorruzione</b> <b>Trasparenza e Controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>

### 2.8.3 NUCLEO VALUTAZIONE AMMISSIBILITA' E VERIFICA OBBLIGHI DI PUBBLICITA'

<b>FUNZIONE</b>	<b>N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>COMPITI</b>
<p>Nucleo Valutazione Ammissibilità e Verifica Obblighi di Pubblicità</p>	<p><b>N. 1 unità</b> <b>T.D. 15%</b></p>	<p><b>PO Atti e Supporto</b> <b>giuridico</b></p> <p>-</p> <p><b>Direzione Ufficio</b> <b>Segreteria Generale e</b> <b>Affari Istituzionali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commissione per la valutazione dell'ammissibilità dei progetti e controllo obblighi di pubblicità.</li> </ul>

## 2.8.4 RESPONSABILE UNICO DELL'ATTUAZIONE (RUA)

FUNZIONE	N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)	QUALIFICA	COMPITI
<b>Responsabile Unico per l'Attuazione (RUA) e Coordinamento Soggetti Attuatori</b>	<b>T.D. 10%</b>	<b>Vice Direttore Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il processo complessivo di attuazione degli interventi attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua realizzazione.</li> <li>• Cura, avvalendosi del personale della propria Area di Coordinamento e dei RUP/RIO dei singoli progetti, tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione degli stessi;</li> <li>• Verifica le dichiarazioni di spesa predisposte dai RUP/RIO dei progetti;</li> <li>• Coordina ed acquisisce le risultanze dei controlli amministrativi e contabili ai fini della trasmissione delle dichiarazioni di spesa all'Autorità di Gestione;</li> <li>• Trasmette all'AdG le dichiarazioni di spesa unitamente agli esiti dei controlli amministrativi e contabili;</li> <li>• Garantisce che l'Adg, in qualità di organo certificatore della spesa, riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure eseguite ai fini delle verifiche sulle spese da certificare;</li> <li>• Gestisce i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura il monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico e procedurale degli interventi, attraverso l'alimentazione del Sistema di Monitoraggio da parte dei RUP/RIO, controllando che i dati vengano inseriti correttamente e alle scadenze temporali fissate, nel rispetto delle direttive fornite dagli Organi competenti ed esegue la prevalidazione locale del monitoraggio, ponendo i progetti in verifica centrale ai fini del successivo inoltro dei dati ad IGRUE da parte del RU PSC;</li><li>• Contribuisce alla redazione di report e al Rapporto Annuale di Monitoraggio del PSC, anche fornendo ogni dato utile ai fini dei rapporti annuali e finale di esecuzione;</li><li>• Individua ritardi e inadempienze assegnando al soggetto inadempiente, se del caso, un congruo termine per provvedere; decorso tale termine, segnala l'inadempienza al RU PSC per l'attivazione dell'intervento sostitutivo;</li><li>• Comunica al Responsabile del PSC i dati per l'aggiornamento del Piano Operativo avvalendosi dei RUP/RIO dei singoli interventi.</li><li>• Cura e vigila sulla regolare tenuta e conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati, in originale, da parte dei soggetti attuatori ed è responsabile della regolare archiviazione della documentazione di propria competenza;</li></ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila e controlla che ogni RUP/RIO di progetto provveda a tutte le attività di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti in materia;</li> <li>• Verifica le dichiarazioni di spesa predisposte dai RUP/RIO dei progetti, ai fini del successivo inoltro al RU PSC;</li> <li>• Vigila sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC (poi PSC) da parte dei soggetti esecutori;</li> <li>• Garantisce che i soggetti attuatori tengano un Sistema di contabilità tale da consentire l'univoca identificazione e tracciabilità dei flussi di spesa relativi agli interventi finanziati a valere sul PSC;</li> <li>• Informa il Responsabile Unico del PSC della conclusione della progettazione degli interventi non cantierabili ai fini degli adempimenti consequenziali;</li> <li>• Ha la responsabilità della gestione, delle violazioni e delle irregolarità.</li> </ul>
	<p><b>N. 1 unità</b> <b>T.D. 15%</b></p>	<p><b>P.O. Giuridica opere e lavori pubblici</b></p> <p>-</p> <p><b>Direzione Gare, Appalti e Partecipate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto al Responsabile Unico dell'Attuazione.</li> </ul>

## 2.8.5. TEAM DI ATTUAZIONE

FUNZIONE	N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)	QUALIFICA	COMPITI
<p><b>RUP/RIO degli interventi a titolarità e a regia inclusi nel Piano</b></p>	<p><b>T.D. 10%/RUP</b></p>	<p><b>RUP/RIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la responsabilità del regolare svolgimento di tutte le funzioni che il Codice degli Appalti attribuisce ai RUP/RIO.</li> <li>▪ Svolge le funzioni di R U P / RIO del progetto di competenza.</li> <li>▪ Dota ogni intervento di un CUP e di CIG e ne dà comunicazione al RUA.</li> <li>▪ Aggiorna i dati oggetto di monitoraggio relativi all'avanzamento dell'intervento mediante l'alimentazione del Sistema informatizzato SGP-1, assumendo la responsabilità della veridicità dei dati inseriti, e adempie ad ogni richiesta in materia di monitoraggio.</li> <li>▪ Assicura, nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento di cui è responsabile, il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale.</li> <li>▪ Pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari.</li> <li>▪ Pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti, segnalando tempestivamente al RUA gli</li> </ul>

		<p>eventuali ritardi e/o criticità tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.</li><li>▪ Fornisce le necessarie risposte a eventuali osservazioni rilevate dall'Unità addetta ai controlli di 1° livello o dall'OdC e sottopone al RUA le eventuali proposte di misure correttive.</li><li>▪ Verifica, per l'intervento di competenza, il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale. Si assicura che gli stessi non superino un intervallo di tempo superiore a quanto previsto dal cronoprogramma.</li><li>▪ Cura la contabilità di progetto.</li><li>▪ Attesta l'eleggibilità della spesa sostenuta nel periodo di riferimento.</li><li>▪ Tiene il fascicolo contenente la documentazione tecnico-amministrativa-contabile in originale dell'intervento, da conservare fino al 3° anno successivo alla chiusura del FSC 2014-2020.</li><li>▪ A richiesta del RUA o nel corso dei controlli, elabora una relazione esplicativa contenente informazioni di dettaglio</li></ul>
--	--	--

## 2.8.6. CONTROLLI AMMINISTRATIVI: DOCUMENTALI, CONTABILI E IN LOCO

FUNZIONE	N. RISORSE DEDICATE/ TEMPO DEDICATO (T.D.)	QUALIFICA	COMPITI
<p><b>Controlli amministrativi Documentali/Contabili e in loco</b></p>	<p><b>T.D. 10%</b></p>	<p><b>Vice Direttore Generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua i controlli contabili, amministrativi e documentali di cui al presente documento e al Manuale Operativo delle Procedure.</li> <li>• Provvede all'estrazione a campione degli interventi oggetto dei Controlli in loco;</li> <li>• Provvede, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, alle verifiche in loco a campione sugli interventi finanziati avvalendosi di apposite <i>check-list</i>, piste di controllo e di personale estraneo all'attuazione.</li> <li>• Trasmette al RUA ed al RU Patto le risultanze dei controlli effettuati.</li> <li>• Verifica il corretto avanzamento o il completamento del progetto/attività oggetto dell'appalto in linea con il Capitolato Speciale d'Appalto e il Contratto;</li> <li>• Verifica che i lavori, 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 Beneficiario e Soggetto Attuatore;</li> <li>• Verifica l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;</li> <li>• Verifica la sussistenza presso la sede del Soggetto Attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale.</li> </ul>

	<b>N. 2 unità</b> <b>T.D. 15%</b>	<b>P.O. Staff e</b> <b>Supporto</b> <b>Giuridico</b> <b>Specialistico</b> <b>-</b> <b>Direzione</b> <b>Istruzione</b>	Supporto all'attività di controllo amministrativo documentale-contabile.
	<b>N. 1 unità</b> <b>T.D. 15%</b>	<b>Segreteria Vice</b> <b>Direttore Generale</b>	Supporto all'attività di controllo amministrativo documentale-contabile.

## 2.9 SERVIZI DI STAFF

Per un'efficace attuazione della strategia del PSC, la struttura organizzativa si avvale delle competenze di altre Direzioni poste in *staff*, in quanto trattasi di competenze trasversali per lo svolgimento di tutte le funzioni richieste.

### 2.9.1 AVVOCATURA COMUNALE

La Direzione Avvocatura è responsabile del supporto giuridico legale connesso all'attuazione del PSC.

L'Avvocatura Comunale, nell'ambito di eventuali procedure di recuperi, viene incaricata dell'assistenza legale.

## **2.9.2 SERVIZIO AMMINISTRATIVO OPERE E LAVORI PUBBLICI**

Per la scelta del contraente le procedure vengono centralizzate nel Servizio Amministrativo opere e lavori pubblici che vi provvede nel rispetto delle normative vigenti.

Il personale che curerà le suddette procedure è composto dalla Dirigente del Servizio e dalle P.O.

## **2.9.3 SISTEMI INFORMATIVI**

Supporta la struttura organizzativa responsabile della gestione e attuazione del Piano, assicurando il buon funzionamento dei sistemi informatici in dotazione e dei relativi software.

Per quanto riguarda i sistemi informativi del PSC si rinvia alla successiva Parte IV.

## **2.9.4 COMUNICAZIONE**

Per quanto riguarda la comunicazione del PSC, le versioni aggiornate dello stesso, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione è resa disponibile sul sito web dell'amministrazione titolare del Piano.

Per garantire la massima trasparenza e la migliore comunicazione ai cittadini sullo stato di avanzamento del PSC, il Comune di Firenze, nell'ambito della Struttura Organizzativa, ha individuato quale referente per la comunicazione la responsabile P.O. canali di comunicazione del Comune di Firenze.

## **PARTE III**

# **PROCEDURE**

### **3. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'autorità di Gestione del PSC, nell'esercizio delle proprie funzioni, conforma l'operato della Struttura organizzativa di riferimento alle specifiche disposizioni di cui alle delibere CIPE nn. 25/2016 e 26/2016, CIPESS 2/2021 e 86/2021, ai principi di gestione del PSC, agli ulteriori indirizzi degli organismi competenti, nonché alle procedure operative descritte nel presente SiGeCo e nella relativa manualistica.

Di seguito si riportano le principali norme interne e procedure di funzionamento dell'Organizzazione Comunale, funzionali alla gestione del PSC.

#### **3.1 PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Ai sensi del punto 2, lettera b, della delibera CIPE n.25/2016, l'attuazione degli interventi del PSC è posta tra gli obiettivi annuali dei dirigenti interessati.

#### **3.2 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA**

Il Comune di Firenze ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al 2022/2024 che muove dai precedenti Piani, costituendone il

naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il Piano 2022/2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), rimasto in consultazione sul sito web dell'Autorità dal 24 luglio 2019 al 15 settembre 2019 e approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019. Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*. Tale allegato diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo, che il Comune di Firenze adotta già dal 2014, anno in cui è stata realizzata la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione, in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale suddetto, adottano un approccio strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal PSC.

### **3.2.1 MISURE ANTIFRODE E CONFLITTO D'INTERESSE**

Le misure antifrode adottate riguardano la selezione dei richiedenti, l'attuazione e la verifica delle operazioni e la gestione dei pagamenti.

Quanto alle procedure di selezione delle operazioni e dei beneficiari, tutti i soggetti coinvolti nel loro svolgimento, ivi compresi i membri dei nuclei di valutazione, sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi redatta ex DPR 445/2000.

Con riferimento ai procedimenti di attuazione del PSC, laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale dell'amministrazione, la persona in questione è tenuta ad informarne il proprio superiore gerarchico, che dovrà confermare per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e in ogni caso assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

Inoltre, i rischi di frode relativi a selezioni, attuazione e verifica delle procedure, nonché i relativi pagamenti, sono comunque ricondotti alle misure antifrode previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore presso l'amministrazione comunale.

Con specifico riferimento alle misure antifrode da adottare con riguardo agli interventi a regia, si fa riferimento ad omologo piano triennale vigente presso la Città Metropolitana di Firenze.

Con specifico riguardo alla disciplina dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali del personale dipendente, ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii., è stato adottato apposito Regolamento con Delibera di G.M. n. 24 del 25/01/2018.

Il Comune di Firenze ha, inoltre, adottato il Codice di Comportamento con delibera di G.M. n. 471 del 30/12/2013, che obbliga tutto il personale dell'ente al rispetto delle regole etiche e prevede rigorose sanzioni in caso di violazione. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale ed è oggetto di apposite giornate formative da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Responsabili delle Direzioni.

All'interno dell'AdG, in posizione di autonomia funzionale, è stato previsto il Nucleo di Prevenzione della Corruzione e trasparenza che svolge le funzioni di controllo e di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Qualora, nell'ambito dei suddetti controlli ed all'eventuale contraddittorio con il beneficiario, emergessero rilievi di frode, l'AdG è tenuta ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione e/o la revoca del contributo, segnalando all'OdC l'esigenza:

- di sospendere la trasmissione ai beneficiari delle somme già erogate dall' Agenzia per la Coesione Territoriale e non ancora inviate ai beneficiari, comunicando alla stessa Agenzia l'esistenza della frode;
- di avviare una procedura di recupero delle somme già erogate, con l'ausilio degli organi di Staff e specificatamente della Direzione Avvocatura;
- di comunicare all'Agenzia per la Coesione Territoriale l'esistenza di un tentativo di frode relativo a somme richieste a rimborso ma ancora non erogate.

Il Nucleo di Prevenzione della Corruzione e trasparenza monitora l'andamento dei procedimenti sanzionatori in relazione alle irregolarità riscontrate, provvede ad inviare periodicamente all'AdG informazioni dettagliate concernenti l'esito dei sopracitati procedimenti.

### **3.3 GESTIONE CAMBI DI PERSONALE**

La dotazione organica assegnata alla Struttura Organizzativa del Piano deputata alla gestione delle funzioni delegate è assicurata per l'intero ciclo di programmazione.

Nel rispetto del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, del vigente Contratto Collettivo di Lavoro di Comparto e del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, il Comune di Firenze assicura la gestione dei cambi di personale con le seguenti procedure:

- in caso di assenza di personale che si prolunghi più di 15 giorni, il Ru del PSC assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altro dipendente in possesso di analogo profilo e qualifica professionale e dotato di adeguate competenze. All'incaricato supplente, a cura del Responsabile dell'AdG, saranno impartite le istruzioni necessarie a garantire la funzione scoperta, anche mediante consegna della documentazione e formazione *on job*.
- Ove l'assenza prolungata riguardi una posizione dirigenziale, il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce che le funzioni siano svolte dal Direttore, salvo specifico atto di delega. Per le assenze temporanee di un Direttore, ove non sia stato preventivamente adottato atto di delega, le relative funzioni sono svolte dal Vice Direttore competente. In caso di assenza temporanea di quest'ultimo, ove non sia stato preventivamente adottato atto di delega, le relative funzioni vengono svolte dal dirigente individuato dagli stessi, con apposito provvedimento entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;
- In ogni caso la stabilità della Struttura Organizzativa per l'intero arco temporale di programmazione ed attuazione del PSC, è garantita anche con l'adozione formale del Modello Organizzativo e del Si.Ge.Co. da parte della Giunta Municipale.

### **3.4 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

La separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo è garantita affidando le rispettive funzioni a Direzioni dell'ente dotate di autonomia gestionale e di analoga posizione gerarchica nell'organizzazione.

L'AdG è collocata presso la Direzione Generale, munita di unità di personale dotate di competenza ed esperienza adeguate alle funzioni assegnate

L'OdC è collocato presso la Direzione Risorse Finanziarie. L'organismo deputato ai controlli amministrativi documentali/contabili e in loco, viene allocato presso l'ufficio del Vice Direttore Generale dell'Ente dotato di autonomia organizzativa e in ossequio al principio di separazione di funzioni rispetto all'AdG ed al RUA.

Ove, per effetto di una ulteriore eventuale riprogrammazione, l'AdG risulti beneficiaria dell'operazione, saranno adottate apposite misure con specifico riferimento all'intervento in modo da garantire la separazione delle funzioni tra attuazione e controllo.

Il Nucleo di Attuazione, composto dal RUA e dai RUP competenti per materia collocati nelle diverse Direzioni cui afferisce la materia oggetto dell'intervento, risulta totalmente separato dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Controllo in quanto nessun RUP appartiene a Direzioni che compongono le due Autorità.

La separazione delle funzioni è garantita *ex ante* non designando dipendenti che ordinariamente svolgono funzioni nelle Direzioni beneficiarie e utilizzando personale e Direzioni diverse per le rispettive unità organizzative che compongono la Struttura del PSC. In ogni caso, prima dello svolgimento delle funzioni, ad ogni dipendente verrà richiesta apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale.

In generale, all'interno della Struttura Organizzativa deputata allo svolgimento delle funzioni delegate, i ruoli e le responsabilità sono dettagliati in modo da evitare incompatibilità e conflitti d'interesse.

In ogni caso, anche per i processi del PSC, il Comune di Firenze adotta le procedure di cui al vigente "Regolamento degli incarichi extra-istituzionali e Servizio Ispettivo" adottato con delib. di G.M. n. 24 del 25/01/2018, onde verificare, per ciascun soggetto, eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse anche potenziali.

### **3.5 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Il Comune di Firenze gestisce il Sistema Integrato dei Controlli Interni in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 267/00 e dei seguenti Regolamenti e direttive:

1. Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli Interni, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 07/02/2013;
2. Direttiva interna del 7.5.2018 prot. 145886 per l'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Ai sensi della lettera K) della delibera CIPE del 10/08/2016, n. 25, il soggetto destinatario delle risorse del Piano è tenuto a dotarsi di un efficace Sistema di Gestione e Controllo, anche avvalendosi di coerenti sistemi adottati per l'uso dei fondi SIE nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e del criterio della sana gestione finanziaria.

La Delibera CIPESS 2/2021, ha previsto, quindi, che l'Amministrazione titolare del Piano adotti il relativo sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.), anche ai sensi dell'art. 44, comma 2 -bis, del decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con le linee guida elaborate dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), sentite le amministrazioni interessate, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione.

### **4.1 PIANO OPERATIVO E SCHEDE DEGLI INTERVENTI**

Il Piano Operativo deve essere costituito da tante schede-progetto quanti sono gli interventi approvati nel PSC e deve contenere:

- a) La declinazione dei singoli interventi di cui si prevede l'attuazione, in conformità agli interventi oggetto di Accordo e contenuti nella tabella "1" del Piano di Sviluppo e Coesione;
- b) L'indicazione del fabbisogno finanziario programmatico annuale e i tempi di attuazione;
- c) I tempi di assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti e il cronoprogramma dei lavori.

La scheda redatta da ogni singolo RUP/RIO dell'operazione, sotto la vigilanza del RUA, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Settore Prioritario
- b) Oggetto dell'Intervento strategico
- c) Importo complessivo del progetto
- d) Eventuale suddivisione in lotti
- e) Livello Progettuale
- f) Impatto finanziario
- g) Durata lavori

Le schede progetto del Piano per lo Sviluppo e la Coesione della città Metropolitana di Firenze coincidono con quelle generate dal sistema di monitoraggio bimestrale alimentato tramite SGP e vengono pertanto visionate periodicamente dall'AdG e dal RUA ai fini dell'espletamento delle rispettive funzioni di gestione e controllo, nonché trasmesse all'organo di controllo amministrativo documentale/contabile/in loco ed al CdS in caso di specifiche esigenze valutative o di rendicontazione.

Al fine di allineare il piano operativo con risultanze, valutazioni e orientamenti espressi dal CdS, il sistema di monitoraggio SGP verrà aggiornato conformemente agli esiti delle riunioni entro e non oltre la seconda finestra di monitoraggio successiva alla seduta di CdS di riferimento.

## 4.2 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Gli interventi e le operazioni inserite nel Piano (ex Patto) sono stati individuati in conformità ai criteri generali di utilizzo del PSC e attraverso un processo di concertazione con il Dipartimento delle Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio, e con la Cabina di Regia prevista ai sensi della lettera c), del comma 703, della Legge n. 190/2014 e istituita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2016.

### 4.2.1 METODOLOGIA E CRITERI DI SELEZIONE DELLE NUOVE OPERAZIONI

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC saranno innanzitutto funzionali all'individuazione ed al finanziamento di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità, agli obiettivi specifici ed ai risultati attesi dell'area tematica di cui fanno riferimento.

I criteri dovranno essere facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare le scelte al finanziamento degli interventi migliori per qualità e per capacità di conseguire i risultati.

I criteri di selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC sono autorizzati dal Comitato di Sorveglianza. L'Autorità Responsabile si impegna a garantire il rispetto dei principi di pubblicizzazione dei criteri di selezione adottati e di trasparenza in fase di attuazione delle operazioni.

I criteri di selezione previsti si articolano in due tipologie:

- criteri di ammissibilità, intesi sia come ammissibilità formale che sostanziale. I primi fanno riferimento a quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse e che sono trasversalmente applicabili a tutte le aree tematiche del PSC. Quelli sostanziali invece

sono quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle aree tematiche del PSC e delle azioni di riferimento;

- criteri di selezione/valutazione ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi dell'azione ricompresa nell'area tematica.

Con riferimento alla pubblicizzazione dei criteri di selezione, l'attuazione del principio sarà garantita tramite:

- la pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (avvisi pubblici, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri di selezione adottati;
- la pubblicazione del documento di Criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza, sul apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, di modo da garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

La suddetta metodologia e gli specifici criteri di applicazione verranno redatti con documento separato e sottoposti al CdS per la relativa approvazione ai sensi della lett. i), art. 4 della Delibera CIPESS 2/2021.

#### **4.2.2 RIPROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE DEL PIANO E/O DEI SUOI INTERVENTI**

Le modifiche del Piano si conformano alle seguenti modalità, in forza del richiamo alle regole contenute nel punto 4 della delibera CIPESS n. 2/2021, le modifiche sostanziali del PSC – sostituzioni di progetti, modifica del riparto finanziario tra le Aree tematiche e Settori di intervento – vengono esaminate e approvate dal CdS.

- Le modifiche approvate dal CdS che non comportano una dimensione finanziaria superiore al 5% del valore del PSC o superiore al 10% di ciascuna Area tematica, sono trasmesse alla Cabina di Regia FSC per opportuna informativa.

- Invece, le modifiche che superano tali soglie, sono trasmesse alla Cabina di Regia per la relativa approvazione.

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 CIPESS 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.

#### **4.2.3 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).

In linea con le procedure previste dalla Delibera CIPE n. 26/2018 è facoltà dell'Autorità proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90%

Le economie derivanti dall'attuazione degli interventi sono accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio.

Le proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili seguono lo stesso iter procedurale di cui al precedente par. 4.2.2.

### **4.3 TIPOLOGIA DI INTERVENTI**

Gli interventi contenuti nel PSC 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;

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 "Piano sviluppo e coesione", che si allega al presente documento (All. 2).

La predetta Convenzione indica:

1. gli obblighi del Soggetto Attuatore;
2. la gestione delle economie di progetto;
3. le modalità di erogazione del finanziamento;
4. le modalità di informazione e comunicazione;
5. le modalità di recupero delle somme in caso di irregolarità;
6. le modalità di rendicontazione;
7. i crono programma di realizzazione dell'intervento;

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.

Per la progettazione esecutiva degli interventi, le funzioni di RUP/RIO e l'eventuale gestione, l'Ente può avvalersi delle competenze di proprie società *in house* senza ricorrere al mercato, previa verifica delle prescrizioni normative.

## **4.4 AMMISSIBILITÀ E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

### **4.4.1 INTERVENTI A TITOLARITA'**

Una volta selezionato l'intervento ed effettuate tutte le verifiche tecniche e amministrative sul progetto, ivi compresa la verifica e/o validazione, il Responsabile Unico del Piano, con determina, dichiara l'ammissibilità dell'intervento e dispone l'avvio dell'attuazione, accertando, nel contempo, nella parte "Entrata" del bilancio, l'ammontare della risorsa ammessa.

Il Dirigente Responsabile per materia, con determinazione dirigenziale, su proposta del RUP/RIO del progetto, adotta la determina a contrarre approvando gli atti di gara, il quadro economico e il Piano di competenza finanziaria in coerenza con il Piano Operativo.

Con la determina a contrarre si assume il conseguente impegno di spesa individuando il numero di capitolo a cui imputare la spesa.

Nella fase di attuazione degli interventi, il soggetto attuatore è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici.

Gli atti di gara vengono trasmessi al Servizio Amministrativo Opere e Lavori pubblici competente per l'espletamento delle procedure, pubblicazioni, comunicazioni etc...

Dopo l'espletamento della gara, il RUA adotta, su proposta del RUP/RIO, l'atto di approvazione del quadro economico definitivo indicando le economie conseguite in sede di gara ai fini dell'inserimento dei dati nel Sistema di Monitoraggio e il disimpegno dei ribassi d'asta per l'eventuale riprogrammazione.

Al termine della procedura di gara, tra il Soggetto Attuatore e il Soggetto Esecutore (aggiudicatario) viene predisposto e stipulato il contratto d'appalto.

#### **4.4.2 INTERVENTI A REGIA**

L'art. 5 della Convenzione sottoscritta in data 29/01/2018 tra la Città metropolitana di Firenze ed il Comune, prevede l'impegno ad individuare un referente unico per l'attuazione degli interventi della città metropolitana, con competenze di coordinamento e di raccordo con il comune. Il referente è stato individuato con atto Dirigenziale della città metropolitana n.501 del 6/3/2018.

Il referente unico, anche delegando i RUP degli specifici interventi, comunica tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento del Sistema di Monitoraggio, in conformità

con le linee guida per le attività di verifica sulle risorse FSC 2014/2020 emanate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale in data 15 giugno 2017, e presenta istanza documentata di pagamento delle spese maturate al RUA e al Responsabile Unico per l'attuazione del PSC.

Nella fase di attuazione il soggetto attuatore degli interventi a regia è obbligato a rispettare tutte le prescrizioni ed effettuare i controlli ed il monitoraggio dei cronoprogrammi.

Il trasferimento delle risorse da parte del Comune alla Città Metropolitana, è effettuato, su istanza del predetto referente unico (o dell RUP delegato), nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione e nel rispetto delle condizioni e modalità stabilite nella circolare n. 1/2017 del Dipartimento per le Politiche di Coesione e nelle delibere CIPESS (ex CIPE) in essa richiamate.

#### **4.5 GESTIONE DELL'APPALTO E SOGGETTO ATTUATORE**

Il Soggetto attuatore è tenuto a realizzare l'intervento finanziato in conformità al progetto posto a base d'asta nel rispetto delle norme tecniche contenute nel capitolato e negli altri documenti tecnici e entro la data stabilita per la sua conclusione.

Il Soggetto Attuatore vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto ed utilizza tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta esecuzione.

Inoltre, deve applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e, in particolare, è tenuto a:

- a) riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG e il CUP;

b) effettuare pagamenti 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.

Durante l'esecuzione del contratto, il Soggetto Attuatore presenta gli stati d'avanzamento al Direttore dei Lavori con la relativa documentazione probatoria.

I SAL indicano i lavori realizzati o i beni e servizi forniti nel periodo di riferimento.

Il Direttore dei Lavori approva gli stati di avanzamento e il RUP provvede a predisporre gli atti di liquidazione e a trasmetterli, per il tramite del Dirigente competente, al RUA ai fini del successivo inoltro della dichiarazione di spesa all'OdC.

Allo stesso modo si procede sino al termine dell'esecuzione del contratto.

A conclusione dei lavori viene nominata la Commissione di Collaudo o, a seconda della tipologia di appalto e della soglia di valore, vengono redatti i relativi documenti e, quindi, si provvede a:

- Deliberare l'ammissibilità del certificato di collaudo;
- Ordinare lo svincolo della cauzione definitiva;
- Inviare alla Tesoreria il mandato di pagamento a saldo.

#### **4.6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

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

L'accertamento delle irregolarità è disposto dal RUA con il supporto del RUP/RIO dei progetti, anche in relazione all'attività svolta dal Nucleo per la Prevenzione della

Corruzione e Trasparenza allocato presso l'Autorità di Gestione e delle risultanze dei controlli amministrativi.

L'accertamento di una irregolarità da parte dei responsabili fa sorgere, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'Organismo di Certificazione della spesa in quanto organo competente a richiedere i trasferimenti e incaricato di tenere i registri in cui annota le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati, nonché al Responsabile del PSC.

Una volta effettuato il recupero, gli atti muniti di copia di documento attestante l'avvenuto pagamento, a cura dell'OdC, alla prima rendicontazione utile vengono allegati alla stessa, con segno negativo.

Il flusso irregolarità/recupero sarà in dettaglio specificato nel Manuale Operativo delle Procedure (MOP).

#### **4.7 PROCEDURE DI CONTROLLO**

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

- Procedure di controllo esterne: sono effettuate dall'Agenzia di Coesione Territoriale, attraverso il Nucleo Verifica e Controllo (NUVEC);
- 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.

Le attività di controllo risultano sinteticamente descritte nell'Allegato 29 del Mop.

#### **4.7.1 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 Piano è tenuto a trasmettere all'ACT ogni documento, atto e informazione utile all'espletamento dell'attività di verifica.

Le verifiche si svolgono secondo le Linee Guida all'uopo emanate dal NUVEC.

#### **4.7.2 CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI AMMISSIBILITA'**

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.

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;
- Verificare la 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.

#### **4.7.3 CONTROLLI AMMINISTRATIVI: VERIFICHE DOCUMENTALI/CONTABILI**

Al fine di garantire la separazione tra le attività di gestione e le attività di controllo, si prevede che i controlli amministrativi sia documentali/contabili che in loco, vengano effettuati presso l'ufficio del Vice Direttore Generale che, come specificato nel Funzionigramma, si avvale di un proprio Nucleo di supporto.

Le verifiche documentali/contabili su base documentale sono svolte sul 100% delle spese sostenute e dei documenti giustificativi e devono essere completate ex ante prima della certificazione della spesa.

Le verifiche documentali/contabili includono un esame sia della determinazione di pagamento sia della documentazione di supporto allegata e comprendono in particolare le seguenti attività:

- verifica dei regolari adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;
- verifica della correttezza delle procedure di selezione delle operazioni da finanziare e della conformità alla normativa di riferimento;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Piano 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 Piano;

- valutazione 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 MOP;
- 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 di lavori e forniture di beni e servizi;
- verifica del rispetto delle norme sulla informazione e pubblicità in materia di PSC.

Le suddette verifiche sono svolte, sulla base di apposite check-list, secondo le tipologie di intervento, come da Manuale Operativo delle Procedure.

#### **4.7.4 CONTROLLI AMMINISTRATIVI: VERIFICHE IN LOCO**

Le verifiche in loco sono svolte su base campionaria in relazione alla rilevanza dell'intervento, quando l'attuazione del progetto è ben avviata dal punto di vista della realizzazione materiale e finanziaria.

Tali verifiche si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica del corretto avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto dell'appalto in linea con il Capitolato Speciale d'Appalto e il Contratto;

- verifica che i lavori, 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 e Soggetto Esecutore;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica della sussistenza presso la sede del Soggetto Attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale.

I contenuti del controllo devono essere annotati in appositi verbali di sopralluogo ed effettuati tramite piste di controllo che devono essere debitamente conservati.

Le verifiche in loco si svolgono a campione secondo le procedure fissate nel Manuale Operativo delle Procedure contenente, altresì, in allegato i format e le Check-list per le operazioni di competenza.

Al fine di uno svolgimento efficace dei controlli in loco, su richiesta dell'organo di controllo di I livello, compatibilmente con la dotazione di personale dell'Ente, nonchè nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di attuazione e controllo, il RU PSC/AdG può destinare, anche temporaneamente, una risorsa con competenze tecniche allo svolgimento di alcune delle attività afferenti i controlli in loco. La risorsa dovrà essere destinata esclusivamente allo svolgimento di attività di controllo che necessitano di competenze tecniche non possedute dalle risorse ordinariamente destinate all'effettuazione dei controlli di I livello.

Si rinvia all'All. n. 29 del M.O.P. per la descrizione analitica delle attività di controllo.

#### **4.8 RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

Il Comitato di Sorveglianza è convocato dal suo Presidente almeno una volta l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o – in caso di necessità, debitamente motivata – su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato.

Le riunioni si tengono presso le sedi del Comune di Firenze o in altra sede, ovvero in videoconferenza, come da indicazioni del Presidente del Comitato all'atto della convocazione. Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti è presente ai lavori.

Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione. Su iniziativa del Presidente, le riunioni del Comitato possono essere precedute da consultazioni, riunioni e gruppi tecnici composti anche da rappresentanti di altre Amministrazioni e da altri soggetti individuati dall'Autorità di Gestione, di propria iniziativa o su proposta di altro componente del comitato, per esigenze valutative relative a temi inseriti nell'ordine del giorno. In sede di riunione del Comitato di Sorveglianza verrà data informativa delle consultazioni, riunioni e gruppi tecnici, di cui sopra.

All'interno del Comitato possono essere costituiti, per l'esame di specifici argomenti, Gruppi di Lavoro che possono riunirsi con frequenza diversa da quella stabilita per il Comitato, per l'eventuale approfondimento di specifiche tematiche. Possono essere chiamati a partecipare ai Gruppi di Lavori esperti in relazione alla specificità degli argomenti trattati.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno (di seguito "odg") delle riunioni del Comitato, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più dei suoi membri, e la invia, insieme alla convocazione, ai membri del Comitato, via posta elettronica, almeno 20 giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezioni motivate.

I componenti del Comitato possono chiedere, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di OdG, l'inserimento di temi da discutere, debitamente motivati e dettagliati.

Il Presidente, valutate le eventuali proposte, formalizza ed invia per posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione l'odg definitivo, ed i documenti necessari ai lavori (in particolare quelli per i quali è richiesto l'esame, la valutazione, l'approvazione, da parte del Comitato).

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

I membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del Comitato, provvedono a trasmetterli alla segreteria tecnica del Comitato, almeno 5 giorni lavorativi precedenti la riunione per consentirne il tempestivo invio a tutti i membri del Comitato. In casi eccezionali e motivati, i documenti potranno essere trasmessi anche successivamente a tale termine.

Nei casi di necessità, il Presidente può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura scritta debbono essere inviati via posta elettronica ai membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione, sempre a mezzo posta elettronica. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente vale quale assenso. In casi d'urgenza, tuttavia, tale lasso di tempo può essere ridotto – su decisione del Presidente – a 5 giorni lavorativi. La relativa decisione sarà adottata, in assenza di obiezioni, decorso il relativo termine. A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa tutti i membri circa l'esito della procedura.

La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria Tecnica del Comitato è effettuata a mezzo posta elettronica. I membri del Comitato comunicano alla Segreteria Tecnica l'indirizzo di posta elettronica, nonché tempestivamente ogni eventuale variazione dello stesso.

#### **4.8.1 SEGRETERIA TECNICA**

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di sorveglianza, e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, e di concertazione con le "parti", nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato, è istituita una Segreteria Tecnica del Comitato di sorveglianza (di seguito "Segreteria tecnica"), presso l'Autorità di Gestione.

La Segreteria Tecnica svolge le funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione da sottoporre alle decisioni dal Comitato e quelli concernenti gli aspetti organizzativi delle riunioni del Comitato.

La Segreteria Tecnica provvede ad inviare ai componenti copia di tutto il materiale presentato nel corso del Comitato e non già precedentemente inviato, per posta elettronica, entro i 15 giorni lavorativi successivi alla data della riunione.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica ulteriori rispetto alle correnti spese dell'Ente, ivi comprese eventuali spese per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse del PSC, Obiettivo 12, "Capacità amministrativa", nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese.

## **5. PROCEDURE DI MONITORAGGIO**

### **5.1 MONITORAGGIO**

Tutti gli interventi inseriti nel Piano 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 2015 e successiva n. 10 del 28 febbraio 2017 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 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 circolare n. 10 del 28 Febbraio 2017 già citata 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 cronoprogrammi.

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 cronoprogrammi di ogni singolo intervento ammesso al finanziamento.

La responsabilità di alimentare il Sistema di Monitoraggio, con cadenza bimestrale, è attribuita ai RUP/RIO, che entro le scadenze suddette devono porre le versioni progetto in verifica locale.

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

A seguito della prevalidazione del RUA, il Responsabile Unico dell'attuazione del Piano, in qualità di Manager Strumento (MS), trasmette, previa verifica della correttezza dei dati, i dati 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*”.

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.

Le principali dimensioni del monitoraggio sono rappresentate da:

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

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

L'obiettivo dell'adozione di un sistema unitario di monitoraggio è:

- Rilevare con continuità lo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti finanziati con il PSC.
- Intervenire, in itinere, per apportare eventuali correttivi alle azioni in corso.
- Permettere la visione integrata dell'andamento degli interventi.

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

## 5.2 IL CICLO DI MONITORAGGIO

Il RU del Piano garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- Il caricamento dei dati dell'operazione;
- La raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico) secondo il sistema di classificazione indicato dall'IGRUE attraverso il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e nel rispetto delle scadenze.

Il ciclo di monitoraggio comprende le seguenti fasi:

### a) RACCOLTA E INSERIMENTO DEI DATI SU SGP-1

La raccolta e l'inserimento dei dati su SGP-1 è di competenza dei soggetti attuatori: il RUP per le Opere Pubbliche, il Responsabile del Procedimento negli altri casi che, ai fini del monitoraggio, riveste il ruolo di Responsabile dell'Intervento (RIO).

Particolare attenzione va posta all'inserimento del dato relativo al costo realizzato, laddove per "costo realizzato" si intende la spesa sostenuta desumibile dalla determinazione documentale del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, ovvero la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

Nel caso di realizzazione di opere pubbliche, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie:

- Per i lavori, con l'importo del SAL liquidato;
- Per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dell'atto amministrativo di liquidazione.

Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione spesa.

Il RUP/RIO istituisce il Piano dei costi dell'intervento nell'apposita sezione finanziaria del progetto in base al quale procede all'inserimento dei dati su SGP-1. L'avvenuto inserimento del costo realizzato e del costo da realizzare per le annualità ivi indicate attesta la veridicità del dato così acquisito dal sistema, sulla base del quale potranno essere predisposte le richieste di rimborso da parte dell'OdC;

#### b) CONTROLLO (PREVALIDAZIONE) DEI DATI INSERITI SU SGP-1

La procedura di controllo e verifica di I livello dei dati del monitoraggio è di competenza del RUA. Essa consiste nella corrispondenza dei dati inseriti con le risultanze documentali e sull'andamento fisico e procedurale dell'intervento e nel rispetto dei tempi fissati per il monitoraggio.

Ove riscontri inesattezze e/o errori, invita il RUP/RIO ad effettuare le rettifiche di competenza.

Dopo la procedura di controllo con esito positivo, il RUA pone le versione progetto in stato di verifica centrale e ne dà comunicazione al RU PIANO.

#### c) VALIDAZIONE DEI DATI E INVIO ALLA BDU

Il RU del Piano, effettuati i controlli di propria competenza, invia i dati caricati su SGP a BDU e provvede ad effettuare su sistema IGRUE la richiesta di validazione dei dati.

Qualora i dati non risultino coerenti con l'esito dei controlli, li rinvia al RUA.

Attraverso il sistema SGP-1 viene generato un file contenente i soli dati variati rispetto alle risultanze del monitoraggio precedente.

#### d) PREVALIDAZIONE E VALIDAZIONE DEI DATI SUL SISTEMA SNM-IGRUE

I dati validati da parte del MEF-RGS-IGRUE e consolidati rispetto a quelli inseriti nell'ultima validazione consentono il passaggio di stato in "verificato";

#### e) CONSOLIDAMENTO E VERIFICA DEI DATI

A partire dal termine per la conclusione delle attività di validazione, l'ACT effettua il consolidamento dei dati acquisiti in SNM-IGRUE. L'attività consiste in una copia dei dati già validati. L'effetto del consolidamento consiste nell'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento riferiti alla data di scadenza per il bimestre di monitoraggio.

Il consolidamento avviene nei trenta giorni successivi alla chiusura del periodo bimestrale di riferimento.

L'ACT, effettuate le verifiche di competenza sui dati consolidati, trasmette apposito rapporto di verifica al RU del Piano, richiedendo, ove necessario, eventuali modifiche ed integrazioni dei dati di monitoraggio. Il ciclo del monitoraggio è descritto nella pista di controllo.

Si rinvia all'All. n. 28 del M.O.P. per la tabella descrittiva del ciclo di monitoraggio.

## 6. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il personale addetto all'archiviazione generale della documentazione e dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, è posto, nell'Organigramma del PSC, alle dirette dipendenze del Responsabile Unico del Piano, quale "Segreteria Amministrativa e di Archiviazione".

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e degli articoli 43 e 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ove l'originale sia disponibile solo su supporto cartaceo, si procederà, per la conservazione in formato elettronico alla scansione del documento, in modo da poterne verificare, in caso di consultazione dell'archivio informatico, la corrispondenza a quello originale.

Ove l'originale esista solo su supporto informatico, lo stesso dovrà essere conservato con gli elementi essenziali (firma digitale, data, etc ...).

Per questi documenti, in caso di controlli, deve essere possibile verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

### 6.1 OGGETTO DELL'ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo, contabile e tecnico progettuale, relativa a ciascun progetto, alle procedure di selezione

delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa, alle *check list* utilizzate e le copie di eventuali *output*, le specifiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione.

La documentazione comprende, ancora, le specifiche tecniche, i rapporti di attuazione e monitoraggio, i documenti riguardanti l'attuazione, le valutazioni, la selezione, le procedure di gara e di aggiudicazione, le relazioni sulle verifiche dei prodotti e dei servizi.

I documenti devono riportare la data, il numero di protocollo, le firme dei soggetti competenti secondo la natura, l'indicazione se trattasi di originale o copia autenticata nelle forme di legge, nonché l'indicazione se il documento originale esiste soltanto in formato cartaceo o in versione elettronica, con firma digitale.

## **6.2 MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE**

L'ente si doterà di un sistema di gestione documentale strutturato in modo da garantire il rispetto del principio d'indipendenza e separazione delle funzioni.

Ai fini dell'archiviazione la documentazione deve essere classificata per singolo progetto secondo il criterio codice locale di progetto/RUP. Nello specifico, i fascicoli devono riportare la codifica del progetto cui si riferisce la documentazione e il RUP di riferimento.

## **6.3 TERMINI DI CONSERVAZIONE**

La documentazione così archiviata relativa alle spese dell'operazione deve essere conservata per 10 anni dopo la chiusura degli interventi inseriti nel Piano.

## **6.4 DISPONIBILITÀ E REPERIBILITÀ**

L'archiviazione deve garantire la qualità della conservazione dei documenti e l'agevole reperibilità ed essere messa prontamente a disposizione, a cura del responsabile, dei soggetti e delle Autorità competenti.

Tutti gli avvisi devono contenere le indicazioni sulla modalità di conservazione della documentazione.

La documentazione minima obbligatoria soggetta ad archiviazione è individuata in conformità al MOP.

## **6.5 TENUTA DEL FASCICOLO DI PROGETTO**

Il fascicolo di Progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno del quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto allo scopo di riunire, ai fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

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 del Piano di Sviluppo e Coesione;
- Il CIG o i CIG delle operazioni se l'intervento ne prevede diversi;
- I riferimenti del soggetto attuatore;
- Il titolo dell'intervento (comprensivo del relativo codice locale).

La documentazione relativa al singolo intervento deve inoltre essere tenuta dal RUP/RIO con le stesse regole sopra descritte.

## **7. LA VALUTAZIONE DEL PSC**

### **7.1 LA VALUTAZIONE DI EFFICACIA DEGLI INTERVENTI**

La valutazione è una componente essenziale del processo di attuazione in quanto finalizzata a migliorare l'efficacia e la coerenza delle azioni.

Nel Comune di Firenze, la valutazione di efficacia degli interventi è affidata al RU/AdG, che si avvale delle informazioni fornite dal RU per l'Attuazione, dall'OdC e di quelle di cui dispone in ragione delle funzioni ad esso attribuite.

Il processo di valutazione viene effettuato *ex ante* attraverso la valutazione dell'ammissibilità dell'intervento, in itinere, anche utilizzando le informazioni del monitoraggio, ed *ex post* attraverso la relazione annuale e il rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento da effettuarsi, a cura del RU, nei dodici mesi successivi alla realizzazione dello stesso.

## 7.2 INDICATORI DI REALIZZAZIONE E DI RISULTATO

Al fine di supportare il processo di valutazione con parametri oggettivi il RU del PSC, sentiti i RUP e il RUA, individua uno o più indicatori per ciascun intervento che sono oggetto di valutazione periodica. Suddetti indicatori vengono presentati ed aggiornati periodicamente e sono un supporto per la valutazione dell'efficacia degli interventi svolto nell'ambito delle funzioni attribuite al RU del PSC e per ogni ulteriore valutazione svolta nell'ambito delle funzioni attribuite al CDS.

Gli indicatori sono oggetto di aggiornamento in occasione di redazione e presentazione della relazione annuale e in ogni caso su richiesta CDS o su richiesta del RUA o RU PSC.

Tali indicatori possono essere inseriti nel sistema di monitoraggio SGP-1, in tal caso per ciascuno degli interventi andrà indicato un valore iniziale in fase di avvio e un valore raggiunto in ogni fase di monitoraggio.

## 7.3 LA VALUTAZIONE DI ASPETTI RILEVANTI DEL PIANO

L'Autorità responsabile del PSC, in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni ( in itinere o ex post ) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

## 8. PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

La Comunicazione è una componente strategica delle Politiche di Coesione.

Il caricamento dei dati di monitoraggio è, infatti, finalizzato anche alla produzione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione della programmazione FSC 2014-2020.

Le informazioni raccolte alimentano il portale ministeriale *Open Coesione* realizzato e gestito dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della politica economica, al fine di rendere pubblici i dati relativi a tutti gli interventi delle politiche di coesione.

Inoltre, sul sito istituzionale dell'ACT, è stata istituita un'apposita sezione denominata "Piano di Sviluppo e Coesione" che riporta tutte le informazioni sui Piani.

Il Comune di Firenze istituisce un'apposita sezione sul sito istituzionale contenente il Piano di Sviluppo e Coesione, gli interventi e lo stato di attuazione con aggiornamento almeno semestrale a cura dei Sistemi informativi e del Referente della Comunicazione.

Il referente della Comunicazione è il Responsabile P.O. Canali di comunicazione del Comune di Firenze, il quale svolge le seguenti funzioni:

- Vigila sull'osservanza degli obblighi di comunicazione e informazione connessi al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

- Supporta i RUP nella predisposizione delle azioni di informazione secondo le Direttive ACT connesse al Fondo Sociale Comunitario e nel rispetto degli obblighi informativi.

La Comunicazione interna è assicurata mediante archiviazione di tutta la documentazione sull'*Intranet* comunale disponibile a tutti i soggetti coinvolti.

In occasione della redazione della Relazione annuale sullo Stato di Attuazione, il Referente della Comunicazione redige apposito documento, da pubblicare sulla apposita sezione del sito, sullo Stato di Attuazione del PSC.

## 9. CIRCUITO FINANZIARIO

Il Circuito finanziario per il trasferimento delle risorse del PSC risulta disciplinato dalla delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, dal documento di Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze, dalla circolare n. 1/2017 del Ministro per le Politiche di Coesione Territoriali e il Mezzogiorno e, da ultimo, dalla Delibera CIPESS 86/2022.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – provvede alle erogazioni/trasferimenti delle risorse sulla base delle richieste presentate dal Dipartimento per le Politiche di Coesione, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, articolati come segue:

- Anticipazioni pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento;
- Pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato per singolo intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute (costo realizzato);
- Saldo del 5% per ciascun intervento, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento per le Politiche di Coesione, corredata della documentazione attestante la chiusura dell'intervento.

La prima quota è trasferita sulla base di richiesta formulata dal Legale dell'Ente previo inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema di Monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Le richieste intermedie e a saldo sono presentate dell'Organismo di Certificazione.

Le quote intermedie e/o a saldo sono trasferite a condizione che il Comune si sia dotato di un Sistema di Gestione e Controllo verificato e validato dall'Agenzia per la Coesione.

Il Manuale Operativo delle Procedure dettaglia anche con apposite *check-list* e piste di controllo il meccanismo di certificazione della spesa.

Si rinvia al Diagramma di Flusso del circuito Finanziario contenuto nel M.O.P. ed all' All. 27 del M.O.P. stesso per la descrizione analitica del circuito finanziario.

## 9.1 CONTABILITÀ

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 di un'operazione è possibile risalire a tutte le spese relative all'operazione.

Il piano esecutivo di gestione riporta in dettaglio e in modo analitico tutte le attività, le risorse e le responsabilità connesse all'attuazione del Piano.

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.

c) Entrate. Nel bilancio 2018/2020 viene istituito apposito capitolo di entrata riportante lo stanziamento del Patto come da Delibera CIPE n. 56 del 1 dicembre 2016 (ora PSC).

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.

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.

## 9.2 SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili tutte le spese relative a interventi inseriti nel Piano e sostenute a partire dal 1° gennaio 2014.

Le spese devono avere le caratteristiche previste dalla Delibera CIPE 25/2016. In Particolare devono essere:

- Eleggibili, ossia temporalmente sostenute nel periodo di validità dell'intervento all'interno del perimetro del PSC;
- 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;
- 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 dell'impegno giuridicamente vincolante del 31/12/2022.

Le spese generali sono ammissibili a condizione che siano basati 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.

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

- 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.

### **9.2.1 AMMISSIBILITÀ SPESE PER VARIANTI E RIMODULAZIONI**

Affinché le spese per eventuali varianti in corso d'opera (art. 106, comma 1, lett. c)) siano considerati ammissibili, è necessario che ogni variazione sia adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, debitamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, 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 s.m.i..

Con riferimento alle ulteriori tipologie di modifica contrattuale diverse da quelle di cui all'art. 106, comma 1, lett. c), esse devono essere comunicate dal RUP al RUA che ne prende atto.

Nelle ipotesi in cui, successivamente alla data di inoltro delle istanze di ammissibilità degli interventi, inoltrate dai RUP al RUA, ai sensi di quanto previsto dal MOP, si verificano delle modifiche/rimodulazioni dei quadri economici, ovvero dei piani di copertura finanziaria, purché non eccedenti l'importo complessivo del finanziamento, il RUA, acquisita notizia con comunicazione del RUP, ne prende atto, segnalando eventuali elementi di criticità, motivando le ragioni delle segnalazioni e dandone comunicazione all'Autorità di Gestione e, se del caso, all'Organismo di Certificazione.

### **9.3 SPESE NON AMMISSIBILI**

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.
- Le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che il particolare progetto non preveda espressamente che il finanziamento di specifiche spese sia assicurato da 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.

#### **9.4 REVOCA DELLE RISORSE**

L'art. 44 del D.I. n. 34/2019, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" (come modificato dalla legge di conversione) ha provveduto ad aggiornare e integrare la delibera CIPE n. 26/2018, prevedendo che le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il 31 Dicembre 2022.

L'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e s.m.i. (ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse, quali ad es. aiuti alle imprese), come previsto al punto 2.3 della Delibera CIPE n. 26/2018.

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.

La mancata assunzione di OGV entro i predetti termini, 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.

L'ACT verifica annualmente la coerenza dell'avanzamento del Patto 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; vedi paragrafo 5 – Monitoraggio) 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.

## **PARTE IV**

# **SISTEMA INFORMATIVO DEL PIANO**

### **10. SISTEMA INFORMATIVO DEL PIANO**

#### **10.1 SGP**

La Direzione Sistemi Informativi supporta la struttura organizzativa responsabile della gestione e attuazione del PSC, assicurando il buon funzionamento dei sistemi informatici in dotazione e dei relativi *software*.

Inoltre:

- Ha la responsabilità di presidiare ed implementare il Sistema informativo integrato ed omogeneizzare i flussi informativi.
- Provvede alla redazione, ove necessario, del Manuale per le procedure operative informatiche.

Il personale che curerà le suddette procedure è composto dal Direttore della Direzione Sistemi Informativi, dal Dirigente del Servizio Gestione Infrastrutture Tecnologiche, e dal Dirigente del Servizio Sviluppo Infrastrutture Tecnologiche,

Il Sistema informativo individuato per la Gestione del PSC è il Sistema SGP-1.

Il Comune di Firenze utilizzerà il Sistema informativo SGP-1 sviluppato dall'ACT.

I Servizi Informativi sono responsabili del supporto operativo a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PSC, della tenuta in efficienza dei sistemi operativi, del supporto formativo e di addestramento del personale all'uso dei sistemi informativi necessari per la gestione del Piano.

I Servizi Informativi supporteranno l'accesso in remoto e in modalità *web*, tramite profilazione di classi di utenza, al Sistema informativo messo a disposizione dall'ACT per il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione.

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 (CUP 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 da disporre di dati sempre aggiornati.

Più in particolare, per quanto concerne la registrazione dei controlli effettuati, i risultati dei controlli, le eventuali irregolarità riscontrate e il *follow-up* delle azioni correttive adottate si rinvia al Manuale operativo delle procedure

## 10.1 SISTEMA INFORMATIVO AUTORITA' DI GESTIONE

Il Sistema Informativo del Comune di Firenze è attualmente costituito da un insieme di applicativi che gestiscono le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione comunale. Alcuni *software* applicativi, che hanno una funzione trasversale per le diverse funzioni dell'Amministrazione, possono essere utilizzati anche per la gestione del PSC.

Si riportano qui di seguito, a titolo non esaustivo, i principali software a disposizione dell'Ente:

### **DESCRIZIONE SOFTWARE APPLICATIVO**

Sistema di gestione documentale e protocollazione (SIGEDO)

Sistema di pubblicazione dati (ATTICO)

Contabilità e Bilancio (JENTE)

Sistema informativo inventario beni mobili

L'AdG, inoltre, predispone e coordina un sistema informatizzato per la gestione dei flussi documentali previsti dal presente SiGeco.

Il sistema informativo è, nel suo complesso, improntato a garantire il rispetto dei principi dell'e-cohesion al fine di ridurre il carico amministrativo, assicurando:

- lo scambio di dati, informazioni e documenti tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione, attuazione, controllo del Piano;
- la possibilità per i beneficiari di presentare qualunque documento una sola volta (principio c.d. only once);
- l'interoperabilità tra i diversi Sistemi in uso presso le amministrazioni coinvolte;

- la protezione dei dati attraverso standard di sicurezza tecnica (ad esempio HTTPS) o norme di sicurezza (ad esempio ISO-27001) e metodi di autenticazione con login e password univoche (o un altro metodo di autenticazione) finalizzati anche a garantire l'integrità e affidabilità dei dati;
- la conservazione e la manutenzione sicura dei dati e la loro protezione contro perdite accidentali degli stessi.

## PARTE V

### NORME DI RINVIO

#### 11. NORME DI RINVIO

##### 11.1 MANUALI – PISTE DI CONTROLLO – *CHECK-LIST*

Il Responsabile del PSC, anche su indirizzo e direttiva dell'Agenzia di Coesione, predispone apposito Manuale indirizzato ai soggetti coinvolti nell'attuazione del programma in modo da fornire informazioni puntuali in merito alle procedure di attuazione, al monitoraggio e rendicontazione dei progetti, alle norme per l'erogazione del finanziamento, ai requisiti di ammissibilità delle spese.

Il Manuale deve prevedere una serie di allegati proposti come *format* di riferimento per facilitare lo svolgimento dei singoli procedimenti.

In sede di prima implementazione e ferma restando la possibilità di aggiornamento, viene redatto il Manuale Operativo delle Procedure (MOP) relativo alla selezione, attuazione

controllo delle operazioni e rendicontazione della spesa con le relative *Check-list* e piste di controllo allegate.

Le piste di controllo sono finalizzate a verificare la corretta attuazione di un'attività. Rappresentano la descrizione del processo nelle sue fasi attuative in modo da rendere verificabile ogni attività, il soggetto responsabile, i flussi di processo e la sua corretta e regolare esecuzione.

I documenti, una volta adottati formalmente dalla G.M. in uno al SiGeCo, verranno aggiornati periodicamente, in relazione alle modifiche normative o al fine di migliorare le procedure ivi delineate

## **11.2 ATTI DI MICRORGANIZZAZIONE**

Nel rispetto del principio della separazione tra atti di indirizzo e gestione e in conformità agli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e integrazioni, gli atti di microrganizzazione e di gestione da adottarsi in esecuzione del presente provvedimento sono demandati ai Dirigenti competenti per materia, come da funzionigramma.

## **11.3 PARERI, DIRETTIVE, NOTE E CIRCOLARI**

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche, le direttive e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi del PSC, costituiscono strumenti di indirizzo e accompagnamento che il Responsabile della Piano adotta al fine di rendere omogenee le attività della Struttura Organizzativa, ivi compresa quella di attuazione.

## 8.4 NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente documento, si fa espresso rinvio ai regolamenti e ai documenti che disciplinano la gestione del PSC e del SiGeCo del PSC, al Manuale delle Procedure e a tutti gli atti emanati o da emanare da parte degli Organismi Competenti.