

# **PIANO SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

\*\*\*\*\*

### **IL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

**Premesso** che l'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 stabilisce che:

- a seguito della prima approvazione del PSC, ciascuna amministrazione titolare del Piano provvede all'istituzione, o all'aggiornamento della composizione nel caso previsto dal citato art. 44, comma 4, del decreto-legge n. 34 del 2019, di un Comitato di Sorveglianza cui partecipano rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché, per i Piani di competenza regionale o delle città metropolitane, dei Ministeri competenti per area tematica, e, per i piani di competenza ministeriale, delle regioni; nonché i rappresentanti del partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e) , del citato decreto-legge n. 34 del 2019;
- il Comitato di Sorveglianza adotta, successivamente alla sua costituzione, il proprio regolamento di funzionamento, su proposta dell'Autorità responsabile del PSC;

**Vista** la nota del Sindaco del 29 dicembre 2016 con cui il Comune di Firenze comunicava all'Agenzia per la Coesione Territoriale, il nominativo dell'Ing. Giacomo Parenti, Direttore Generale dell'Ente, quale Responsabile Unico del Patto per Firenze, ora Piano di Sviluppo e Coesione/Autorità di Gestione;

**Vista** la Determina n.8655 del 24/12/2021 con la quale è stato:

- istituito il Comitato di Sorveglianza del Piano di Sviluppo e Coesione (di seguito denominato anche "PSC") della Città Metropolitana di Firenze;
- individuato il Presidente del Comitato nella persona del Direttore Generale del Comune di Firenze quale Autorità di Gestione del PSC o, in sua assenza e/o impedimento, del Responsabile dei Controlli amministrativi e contabili;
- individuato l'elenco puntuale delle rappresentanze, componenti con diritto di voto;
- stabilito che alle riunioni del Comitato di Sorveglianza potranno partecipare anche membri a titolo consultivo e senza diritto di voto per esigenze specifiche connesse a particolari esigenze valutative del Comitato;
- stabilito che la composizione del Comitato di Sorveglianza potrà essere integrata e/o aggiornata, previa deliberazione del Comitato stesso e conformemente a quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021;
- disposto di sottoporre al Comitato di Sorveglianza costituito il presente regolamento di funzionamento ai fini della sua adozione ai sensi dell'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021;

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

**Art. 1**

### **(Costituzione e composizione)**

1. Il Comitato di Sorveglianza (di seguito “Comitato”) del Piano di Sviluppo e Coesione (di seguito “PSC”) è stato istituito con Determina n. 8655 del 24/12/2021.
2. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale del Comune di Firenze, quale Responsabile Unico del PSC e Autorità di Gestione (di seguito “AdG”) o, in sua assenza e/o impedimento, dal Responsabile dei controlli amministrativi e contabili.
3. Il Comitato è composto dai seguenti membri: i componenti partecipanti a titolo deliberativo (di seguito “componenti”) ed i componenti partecipanti a titolo consultivo (di seguito “partecipanti”), in conformità all’atto istitutivo di cui al comma 1 ed ai successivi atti che ne dispongono l’aggiornamento.
4. I partecipanti a titolo consultivo potranno essere convocati per specifiche esigenze valutative del Comitato, secondo le modalità stabilite dal successivo art. 3.
5. Ogni Amministrazione, Ente o Organismo comunica all’AdG il nominativo del proprio rappresentante. Ciascuno di tali membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall’Amministrazione, dall’Ente o dall’Organismo rappresentato, previa comunicazione all’AdG.
6. L’aggiornamento della composizione del Comitato di Sorveglianza può essere effettuato su proposta del Comitato medesimo, in conformità all’atto istitutivo di cui al comma 1.
7. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, esperti di specifiche materie e rappresentanti del Comune di Firenze e della Città metropolitana di Firenze e di altre Amministrazioni. In tal caso, l’elenco degli invitati a ciascuna riunione sarà comunicato ai componenti con diritto di voto del Comitato, dalla Segreteria Tecnica del Comitato medesimo, di cui al successivo art. 8.
8. Ciascun componente può proporre al Presidente, che ne dispone l’invito, la partecipazione al Comitato di partecipanti senza diritto di voto per particolari esigenze valutative.
9. Le sostituzioni/integrazioni dei membri inclusi nel Cds che non comportino modifiche nella composizione del comitato come prevista dall’atto istitutivo originario, sono autorizzate dal RU del PSC con propria determinazione e partecipate via e-mail ai componenti.

### **Art. 2**

#### **(Compiti)**

1. Il Comitato svolge i compiti indicati nell’art. 4 della Delibera CIPRESS n. 2 del 29 aprile 2021 e quelli previsti dal presente 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 CIPRESS;
  - 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
2. 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.
3. Il Comitato, inoltre:
  - VIII. Esamina, approva, modifica e adotta il regolamento interno;
  - IX. Aggiorna 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;

### **Art. 3**

#### **(Convocazione e riunioni)**

1. Il Comitato ha sede a Firenze. E' 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.
2. 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.
3. Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti è presente ai lavori.
4. Il Presidente dispone la le convocazioni del Comitato almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezioni motivate.
5. 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.
6. 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 di cui al successivo articolo 4. In sede di riunione del Comitato di Sorveglianza verrà data informativa delle consultazioni, riunioni e gruppi tecnici, di cui sopra.

### **Art. 4**

#### **(Ordine del giorno e trasmissione della documentazione)**

1. 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 di cui all'articolo 3, ai membri del Comitato, via posta elettronica, almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezioni motivate.
2. 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.
3. Il Presidente, valutate le eventuali proposte, formalizza ed invia per posta elettronica almeno 3 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).
4. In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione.
5. 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, di cui al successivo articolo 8, almeno 5 giorni lavorativi precedenti la riunione per consentirne il tempestivo invio a tutti i membri del Comitato.
6. In casi eccezionali e motivati, i documenti potranno essere trasmessi anche successivamente a tale termine.
7. Nei casi di necessità, il Presidente può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal presente regolamento interno al successivo articolo 7.

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

**Art. 5**  
**(Deliberazioni)**

1. Le deliberazioni del Comitato sono assunte dai propri componenti secondo la prassi del consenso. Le decisioni adottate sono vincolanti anche per i soggetti assenti e possono essere assunte anche in assenza del soggetto direttamente interessato.
2. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.
3. Nei casi di urgenza motivata, il voto può essere rinviato qualora il Comitato lo ritenga opportuno.

**Art. 6**  
**(Verbali)**

1. I verbali delle riunioni debbono riportare oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo.
2. Entro 45 giorni lavorativi dalla riunione, il verbale viene trasmesso ai membri del Comitato; il verbale si intende approvato se non pervengono osservazioni ostative entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del documento.
3. Le (eventuali) richieste di integrazioni e/o modifiche debbono essere inoltrate per iscritto alla Segreteria Tecnica del Comitato. In tal caso il verbale modificato può essere approvato mediante procedura scritta attivata dal Presidente, in conformità all'articolo 7.

**Art. 7**  
**(Consultazioni per iscritto)**

1. Nei casi di necessità motivata nonché ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato.
2. La procedura di consultazione per iscritto può essere attivata anche nei casi di rinvio di cui al precedente articolo 5, commi 2 e 3.
3. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione 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.
4. 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.
5. A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa tutti i membri circa l'esito della procedura.

**Art. 8**  
**(Segreteria Tecnica del Comitato)**

1. 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.
2. 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.
  3. 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.
  4. L’indirizzo di posta elettronica tramite cui contattare la Segreteria Tecnica, istituita presso l’ufficio del Direttore Generale, è: [direttore.generale@comune.fi.it](mailto:direttore.generale@comune.fi.it).
  5. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, 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.

#### **Art. 9 (Gruppi di lavoro)**

1. 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.
2. Possono essere chiamati a partecipare ai Gruppi di Lavori esperti in relazione alla specificità degli argomenti trattati.
3. Il Comitato, nell’identificare i componenti dei Gruppi di Lavoro, attribuisce ad un membro le funzioni di coordinamento.
4. I Gruppi di Lavoro hanno l’obbligo di trasmettere i propri verbali alla Segreteria Tecnica del Comitato.

#### **Art. 10 (Trasparenza e comunicazione)**

1. Alla composizione del Comitato è data la necessaria ed opportuna pubblicità in coerenza con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021.
2. Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali approvate, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per ciascun PSC, sono rese disponibili sul sito *web* dell’amministrazione titolare del Piano in apposita sezione e/o sito satellite.

#### **Art. 11 (Validità del Regolamento/Norme attuative)**

1. Il presente Regolamento può essere modificato, con decisione del Comitato.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021.