



ALLEGATO 3 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

**ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**FORMAT TRASMISSIONE RICHIESTA AMMISSIBILITA' FINANZIAMENTO
ASSISTENZA TECNICA**

ALLEGATO 3 bis

FORMAT TRASMISSIONE RICHIESTA AMMISSIBILITA' FINANZIAMENTO NB: REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL SOGGETTO ATTUATORE

**AI RU del PSC
Responsabile dell'AdG**

OGGETTO: Richiesta Ammissione a finanziamento intervento “ _____ ”

Il sottoscritto _____ nella qualità di Dirigente dell'Amministrazione delle risorse umane con la presente chiede l'Ammissione a finanziamento dell'intervento in oggetto indicato e a tal uopo trasmette:

- 1) Scheda progetto;
- 2) Nota di fabbisogno;
- 3) Determine Dirigenziali di autorizzazione a bandire;
- 4) Interpello preventivo all'assunzione;
- 5) Cronoprogramma di spesa;
- 6) Schema di bando di concorso;
- 7) Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito;
- 8) Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P;
- 9) Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore;
- 10) Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa;
- 11) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- 12) Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio;
- 13) Determina di autorizzazione all'assunzione.

Luogo e data

RUP – Dirigente Competente

Visto RUA

Elenco documenti

N	DOCUMENTI	SI	NO	N.P.	NOTE
1	Scheda progetto				
2	Nota di fabbisogno				
3	Determina Dirigenziale di approvazione				
4	Interpello preventivo all'assunzione				
5	Cronoprogramma di spesa				
6	Schema di bando di concorso				
7	Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito				
8	Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P				
9	Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore				
10	Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa				
11	Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse				
12	Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio				
13	Determina di autorizzazione all'assunzione.				

ALLEGATO 4 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P

PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

FORMAT RELAZIONE ESPLICATIVA DELL'INTERVENTO

ALLEGATO 4 bis

Assistenza Tecnica

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibera CIPE	Delibere CIPE 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 DEL 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	5 NOVEMBRE 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice Identificativo	
CUP	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

FORMAT RELAZIONE ESPLICATIVA DELL'INTERVENTO

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA'

Dati al 30.11.2022	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva
Stima del fabbisogno				
Assunzione risorse				
Svolgimento delle attività di assistenza tecnica				
Chiusura intervento				

PIANO COSTI

ANNO	COSTO TOTALE	COSTO DA REALIZZARE	COSTO REALIZZATO

Allo schema di cui sopra deve seguire una breve relazione dei risultati da conseguire e tutte le informazioni utili a comprendere gli obiettivi da raggiungere

Data e luogo

Il RUP

Il Soggetto Attuatore



ALLEGATO 5 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**CHECKLIST DI CONTROLLO PER LA DICHIARAZIONE DI AMMISSIBILITA'
DELL'INTERVENTO**

ALLEGATO 5 bis

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibera CIPE	Delibere CIPE 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 DEL 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	5 NOVEMBRE 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice Identificativo	
CUP	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

CHECKLIST DI CONTROLLO PER LA DICHIARAZIONE DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO

N	DOCUMENTI	SI	NO	N.P.	NOTE
1	Scheda progetto				
2	Nota di fabbisogno				
3	Determina Dirigenziale di autorizzazione a bandire il concorso				
4	Interpello preventivo all'assunzione				
5	Cronoprogramma di spesa				
6	Schema di bando di concorso				
7	Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito				
8	Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P				
9	Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore				
10	Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa				
11	Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse				



12	Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio				
13	Determina Dirigenziale di autorizzazione all'assunzione				

Data

Firma del RUA

ALLEGATO 6 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

**ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

VERBALE DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO

ALLEGATO 6 bis

VERBALE DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO

VERBALE DI AMMISSIBILITA' DELL'INTERVENTO

Intervento: _____

I sottoscritti

Il giorno _____ del mese di ____ anno _____ alle ore _____

nella qualità di componenti dell'AdG del Piano di Sviluppo Coesione come individuati nel Si.Ge.Co., si sono riuniti al fine di istruire la richiesta di ammissibilità di finanziamento pervenuta in data _____ per l'intervento _____

Prot. n. _____

Importo complessivo € _____

ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CRITERI DEL FSC		SI	NO	N.P	NOTE
1	L'intervento rientra negli ambiti di cui all'FSC determinati con delibera CIPESS N.2/2021?				<i>Specificare l'ambito</i>
2	Rientra tra quelli inclusi nel PSC come da ultimo approvato dal Cds?				
3	La spesa è pertinente all'intervento finanziato da Piano?				
4	E' stata effettuata la dichiarazione di conformità al principio del divieto di doppio finanziamento?				
5	La spesa è eleggibile cioè riferita allo strumento attuativo e sostenute nel periodo di validità dell'intervento?*				*es. le spese per un intervento interamente finanziato dal PSC, le cui risorse siano successivamente riprogrammate su altro intervento in un momento t, non potranno essere rendicontate e richieste a rimborso se riferite al periodo t+1, parimenti vale per

					spese uscite dal perimetro di rendicontazione PSC in quanto finanziate da strumenti diversi
6	La spesa è pertinente e imputabile con certezza all'intervento finanziato dal PSC?				

ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL PROGETTO		SI	NO	N.P	NOTE
1	C'è la nomina formale del Responsabile del Procedimento?				
2	Risulta certificata l'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse?				
3	E' presente una nota preventiva di segnalazione del fabbisogno?				
4	E' stata effettuata agli organi competenti la comunicazione di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165?				
5	E' stata verificata la non sussistenza, per l'anno di assunzione, dei divieti assunzionali posti dalla normativa vigente?				
6	E' stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 comma 1 lettera d) del d.lgs. 81/2015?				
7	Il progetto è stato approvato in via amministrativa?				
8	Sono stati trasmessi lo schema di bando e la determina di approvazione?				
9	La data di assunzione dell'OGV è fissata prima del 31/12/2022?				
10	La procedura di scelta del personale è conforme alla normativa comunitaria e nazionale in materia?				
11	Vi è l'impegno alla corretta tenuta del fascicolo del progetto almeno con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 al M.O.P?				
12	Sussiste l'impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore? (Riferimento Si.Ge.Co e MOP)				

13	Sussiste l'impegno a rispettare il divieto di doppio finanziamento della spesa?				
----	---	--	--	--	--

Preso atto che sulla scorta della documentazione trasmessa dal Soggetto Attuatore è stata redatta la *check list* di controllo del rispetto dei criteri dell'FSC e del progetto, ai fini dell'ammissibilità a finanziamento;

Esaminati gli atti;

Si esprime parere Favorevole/Non Favorevole
alla dichiarazione di ammissibilità dell'intervento in oggetto

Allegati

- *Check list* di controllo
- Documentazione del Soggetto Attuatore

Il presente verbale viene trasmesso al RU del PSC per l'adozione dei provvedimenti di competenza

Data e luogo

I Componenti
Nucleo Valutazione Ammissibilità
dell'A.d.G

ALLEGATO 7 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**Schema determinazione dirigenziale Ammissibilità Finanziamento,
approvazione del quadro economico e del piano di copertura finanziaria**

ALLEGATO 7 bis

SCHEMA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE AMMISSIBILITÀ FINANZIAMENTO, APPROVAZIONE DEL QUADRO ECONOMICO E DEL PIANO DI COPERTURA FINANZIARIA

**OGGETTO: Patto di Sviluppo e Coesione - FSC 2014/2020 – intervento “_____”
Ammissibilità Finanziamento, approvazione del piano di copertura finanziaria.**

IL RU PSC /ADG

Premesso che:

- il D.Lgs. n. 88 del 31 maggio 2011 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, dispone che il **FAS (Fondo Aree Sottoutilizzate)** di cui all'art. 61 della Legge n. 289/2002 assuma la denominazione di **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC)** e sia finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi finanziati con risorse nazionali e rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Il D.L. n. 69/2013, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98, all'art. 9 bis, definisce l'ambito di applicazione delle misure di attuazione rafforzata degli interventi per lo sviluppo e la coesione territoriale;
- L'art. 1, comma 6, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) 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% nelle aree del Mezzogiorno e 20% in quelle del Centro-Nord;
- L'art. 7, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1301/2013, nell'ambito delle politiche di coesione 2014-2020, promuove strategie integrate per lo sviluppo urbano sostenibile con l'intento di rafforzare la resilienza delle città e di garantire le adeguate sinergie tra gli investimenti effettuati attraverso i fondi strutturali e di investimento europei;
- Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito delle politiche di coesione 2014-2020, stabilisce le norme comuni applicabili ai fondi strutturali e di investimento (SIE), compreso il Fondo di Sviluppo sociale;
- La Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) ha definito le nuove procedure di programmazione delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020;
- In data 5 novembre 2016 è stato stipulato, tra il Sindaco della Città di Firenze, nella qualità di Autorità Urbana, e il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze.

Viste

- La delibera del 10 agosto 2016 n. 25, pubblicata sulla GURI n. 266 del 14/11/2016 con la quale il CIPE, nell'adottare le norme di gestione del FSC per il ciclo di programmazione, individua le aree tematiche e le dotazioni finanziarie a valere sul FSC 2014-2020 e stabilisce le regole di finanziamento del Fondo;
- La delibera del 10 agosto 2016 n. 26, pubblicata sulla GURI n. 267 del 15.11.2016, con la quale il CIPE, nell'adottare le modalità di attuazione da rispettare per la gestione delle risorse del FSC 2014-2020 programmate all'interno dei Patti per lo Sviluppo del Mezzogiorno, ha precisato che le risorse finanziarie successive alla prima anticipazione saranno trasferite previa adozione del Sistema di Gestione e Controllo previsto alla lettera K) della delibera CIPE 25/2016, opportunamente validato dal Nucleo di Valutazione presso l'Agenzia di Coesione Territoriale nella qualità di Autorità di Vigilanza e Monitoraggio;
- Sempre la lettera K) della delibera CIPE 25/2016, che affida al NUVEC (Nucleo di Verifica e Controllo) istituito presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la verifica dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, dei Piani Operativi e dei singoli interventi di cui al Patto per lo Sviluppo;
- La circolare n.1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale e del Mezzogiorno ad oggetto "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 riprogrammazione di risorse, revoche, disposizioni finanziarie", che, con specifico riferimento ai Patti per lo Sviluppo:
 - a) Individua la composizione del "Comitato di Indirizzo e Controllo", costituito, tra l'altro, da un rappresentante della Città che ha sottoscritto il Piano;
 - b) Prevede l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Certificazione, inteso quale autorità abilitata a richiedere pagamenti del FSC e l'adozione di un sistema di gestione e controllo, che deve essere validato dall'Agenzia di Coesione Territoriale (ACT), al fine delle richieste successive alla prima;
 - c) Specifica che, per i casi in cui un intervento compreso in un Piano cofinanziato da un piano operativo nazionale o da altra fonte finanziaria, il sistema di gestione e controllo da utilizzare è unico;
 - d) Specifica le regole, le procedure e i tempi di monitoraggio e di trasmissione dei dati al Sistema Unitario Nazionale di monitoraggio entro le scadenze predeterminate;
 - e) Declina le regole per la riprogrammazione dei fondi e/o proposte di modifica del Piano di Sviluppo e Coesione;
 - f) Riafferma la disciplina di cui alle citate deliberazioni CIPE in materia di trasferimento e revoca delle risorse e di pagamenti ai beneficiari finali.
- La Delibera CIPESS n. 2/2021 che, prevedendo la sostituzione dei Patti per lo Sviluppo, quali strumenti di utilizzo del Fondo di Sviluppo e Coesione, con i Piani di Sviluppo e Coesione (di seguito PSC), integra e modifica parzialmente la disciplina e la *governance* definita dalle delibere di cui ai punti precedenti;
- La Delibera CIPESS n. 63/2021 con cui è stato approvato il PSC della Città Metropolitana di Firenze che ha sostituito il Patto per Firenze come strumento di utilizzo dell'FSC;

- La Delibera CIPESS n. 86/2021 con cui sono state previste modalità unitarie di trasferimento risorse;
- In data / / si è proceduto alla riprogrammazione del Piano secondo quanto stabilito dalla delibera CIPESS n. 2/2022;

Rilevato che questa Amministrazione ha già provveduto a predisporre il modello organizzativo e il Si.Ge.Co. del PSC, il manuale operativo delle procedure e le relative *check list* e piste di controllo.

Visto il provvedimento sindacale n. _____ del _____ che individua il sottoscritto Direttore Generale quale RUP del PSC (Responsabile Unico PSC), il Dott. Domenico Palladino quale RUA (Responsabile Unico Attuazione) e la Dott.ssa Francesca Cassandrini quale responsabile dell'ODC (Organismo di Certificazione) della spesa.

Visto il provvedimento dirigenziale n. _____ del _____ con il quale è stato individuato quale RUP soggetto attuatore dell'intervento "_____".

Vista la nota prot. n. _____ del _____ con la quale il soggetto attuatore trasmette all'autorità di Gestione del PSC la seguente documentazione relativa al suddetto intervento:

- a) Scheda progetto;
- b) Nota di fabbisogno;
- c) Determina Dirigenziale di approvazione;
- d) Interpello preventivo all'assunzione;
- e) Cronoprogramma di spesa;
- f) Schema di bando di concorso;
- g) Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito;
- h) Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P;
- i) Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore;
- j) Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa;
- k) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- l) Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio.

Verificato che:

- a) E' stata effettuata agli organi competenti la comunicazione di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165;
- b) E' stata verificata la non sussistenza, per l'anno di assunzione, dei divieti assunzionali posti dalla normativa vigente;
- c) E' stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 comma 1 lettera d) del d.lgs. 81/2015;

- d) Le singole voci di spesa possono considerarsi ammissibili a valere sul progetto e le stesse rispettano i massimali previsti dal D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii;

Visto il verbale inviato all' AdG ed i relativi allegati;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere:

- all'approvazione del succitato quadro economico;
- alla dichiarazione di ammissibilità del Finanziamento.

Dato atto che le spese per l'attuazione del progetto gravano sul capitolo _____ del Bilancio di previsione;

Rilevata l'opportunità di stabilire con la presente determinazione gli obblighi a carico del soggetto attuatore in materia di realizzazione, gestione amministrativa e finanziaria, ammissibilità delle spese, monitoraggio, rendicontazione e *reporting*, pubblicità e comunicazione, sulla base delle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali;

Tenuto conto di quanto previsto dalla circolare esplicativa emanata dal RU PSC, prot. n. 52313 del 17/02/2021 ed agli atti dell'ufficio;

Tutto ciò premesso e considerato;

DETERMINA

- 1) Di prendere atto del progetto " _____ " trasmesso dal soggetto attuatore, relativo all'intervento " _____ " inserito nella tabella n. 1 del Patto per lo sviluppo sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Sindaco di Firenze in data 5 novembre 2016, come confermato nell'ambito del PSC della Delibera CIPESS n. 63/2021;
- 2) Di approvare il quadro economico di progetto come di seguito riportato: _____;
- 3) Dichiarare l'ammissibilità del finanziamento di Euro _____ (l'importo deve essere pari o inferiore all'importo ammesso al finanziamento, e tiene conto del quadro economico del progetto) per la realizzazione dell'intervento " _____ ";
- 4) Autorizzare il Dirigente competente per materia ad impegnare nel capitolo _____ del Bilancio di previsione l'importo di € _____, previo accertamento nella parte entrata di una somma di pari importo;
- 5) Di stabilire che il soggetto attuatore deve assicurare l'avvio e/o l'attuazione, la gestione amministrativa e finanziaria, il monitoraggio e la rendicontazione, le azioni informative e la pubblicità, la conclusione e l'operatività/funzionamento, la conservazione dei documenti, la collaborazione in occasione dei controlli sia documentali che in loco;
- 6) Di stabilire che le spese sostenute a valere sull'intervento sono ammissibili a decorrere dal 11 Novembre 2016 (data di sottoscrizione dell'accordo), ad eccezione delle spese funzionali alla realizzazione del progetto, che si considerano ammissibili a decorrere dal 01.01.2014;

- 7) Di stabilire in linea con il “Manuale operativo delle procedure” e con le disposizioni di cui all’articolo 11 *novies* del D.l. n.52/2021 come modificato dalla legge n. 87/2021, le seguenti scadenze relative al progetto:
- a) Il 31/12/2022 quale termine ultimo per l’assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti relativi all’aggiudicazione definitiva dell’intervento;
 - b) Il _____ quale termine ultimo per la conclusione dell’intervento;
- 8) Di stabilire che nella fase di attuazione dell’intervento, il soggetto attuatore è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l’attivazione delle procedure di recupero delle somme;
- 9) Di stabilire che l’attuatore, dopo l’espletamento della gara d’appalto, deve trasmettere al RUA il quadro economico definitivo del progetto depurato dalle economie conseguite in sede di appalto (ribassi d’asta) con il relativo atto di approvazione;
- 10) Di stabilire che il soggetto attuatore ha l’obbligo di registrare in SGP-1 per ciascuna spesa/voce del “quadro economico” i dati dei relativi impegni giuridicamente vincolanti (IGV) e di inviare al RUA gli atti attestanti gli IGV ed i contratti stipulati tra il soggetto attuatore e i soggetti terzi;
- 11) di stabilire che il soggetto attuatore nell’attuazione dell’appalto relativo all’operazione:
- a) è tenuto a realizzare l’intervento finanziario in conformità al progetto posto a base d’asta entro la data stabilita per la sua conclusione;
 - b) deve vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto ed utilizza tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantire la corretta e tempestiva esecuzione;
 - c) è tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere ed i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto;
 - d) deve comunicare tempestivamente al RUA l’insorgere di qualsiasi controversia azionata o preannunciata relativa all’intervento e di ogni circostanza o impedimento giuridico e/o fattuale che possa incidere sulla fattibilità della stessa o sulla stabilità e/o entità del finanziamento;
 - e) deve registrare le eventuali “sospensioni” e aggiornare le date previsionali di attuazione dell’intervento in occasione dell’aggiornamento del Piano Operativo e/o alle scadenze temporali del monitoraggio, provvedendo altresì ad aggiornare le informazioni sul sistema informativo SGP-1 nelle sezioni relative al monitoraggio procedurale;
 - f) è tenuto, nell’ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle al RUA;
 - g) è tenuto a fornire le necessarie risposte a eventuali osservazioni sollevate dai soggetti competenti e a proporre al RUA le eventuali misure correttive;
 - h) verifica, per l’intervento di competenza, il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale;
 - i) è tenuto ad attestare l’eleggibilità della spesa sostenuta nel periodo di riferimento;
 - j) tiene il fascicolo contenente la documentazione tecnico – amministrativa – contabile in

originale dell'intervento, di conservare sino al 3° anno successivo alla chiusura del FSC 2014 -2020.

- 12) Di stabilire, ai sensi del punto 4.3 del "Manuale delle procedure operative", che il soggetto attuatore è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- 13) Di stabilire che l'attuatore è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di informazione e pubblicità dell'intervento;
- 14) Di stabilire che l'attuatore è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previsti dall'art.3 e dall'art.6 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. e dall'articolo 6 della legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187;
- 15) Di stabilire che l'attuatore ha l'obbligo di richiedere gli acconti successivi al primo trasmettendo la "domanda di pagamento intermedio e dichiarazione di spesa", la "scheda intervento" aggiornata e la documentazione necessaria secondo le previsioni del "Manuale delle procedure operative" e nel rispetto di quanto disposto per i pagamenti intermedi e a saldo dalla delibera CIPE 25/2016 e di trasmettere gli atti all'OdC;
- 16) Di stabilire che l'attuatore ha l'obbligo di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento, ferma restando le norme contabili nazionali e il rispetto dei principi di armonizzazione contabile;
- 17) Di stabilire che l'attuatore deve garantire le attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nei tempi e secondo le disposizioni degli organismi competenti e del manuale delle procedure, alimentando il sistema SGP-1 e il PUC (protocollo unico di colloquio per la banca dati unitaria);
- 18) Di stabilire che il soggetto attuatore può disporre varianti in corso d'opera solo per i casi tassativamente previsti dal Codice degli Appalti, previo parere del RUA e nel rispetto delle previsioni e procedure del "Manuale delle procedure operative";
- 19) Di stabilire che l'attuatore nel corso della realizzazione dell'intervento è tenuto a trasmettere al RUA, all'O.d.C e all'A.d.G. i documenti e le informazioni richieste;
- 20) Di stabilire che l'attuatore è tenuto a custodire i documenti e il fascicolo di progetto e ad assicurare l'accesso nei tempi e nei modi stabiliti per il FSC;
- 21) Di stabilire che l'attuatore, nel corso dell'intervento è tenuto a dare ogni collaborazione agli organismi deputati ai controlli;
- 22) Di stabilire che il RUA deve assicurare la sorveglianza, la gestione amministrativa e finanziaria, il monitoraggio, il controllo sia documentale che in loco, la conservazione dei documenti e il raccordo operativo con il RUP del PSC e il Responsabile dell'AdC;
- 23) Di stabilire che l'attuatore e il RUA sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei contratti e in ogni altro documento utile le norme dei protocolli di legalità stipulati dall'Ente e le misure di Prevenzione della Corruzione di cui alla legge 190/2012 e al vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 24) Disporre l'accertamento delle somme di € _____ pari a quelle ammesse a finanziamento con il provvedimento
- 25) Disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo Pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente";
- 26) Trasmettere il presente provvedimento in uno alla documentazione allegata e al documento informativo per i beneficiari/soggetti attuatori allegato 2 al M.O.P al RUP, _____.

ALLEGATO 9 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SCHEMA DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO/ A SALDO

ALLEGATO 9 bis

**SCHEMA DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO/ A SALDO
N.B.: REDIGERE SU CARTA INTESTATA DEL SOGGETTO ATTUATORE.**

RUA –

Responsabile Unico per
l'attuazione

OGGETTO: Dichiarazione di spesa del soggetto Attuatore e domanda di pagamento intermedio intervento “_____”

STRUMENTO ATTUATIVO	PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE
Delibere CIPE	25 e 26 del 10 Agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 del 29 Aprile 2021
Denominazione dell'intervento	
Codice locale intervento	
CUP	
CIG	

PROGRESSIVO DOMANDE DI PAGAMENTO DELL'INTERVENTO		N_____
	Richiesta pagamento intermedio (primo acconto)	
	Richiesta pagamento intermedio (acconti successivi al secondo)	
	Richiesta di saldo	

Il sottoscritto _____ nella qualità di _____ dell'Ente _____ per l'intervento come in oggetto individuato;

Premesso che:

- il D.Lgs. n. 88 del 31 maggio 2011 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, dispone che il **FAS (Fondo Aree Sottoutilizzate)** di cui all'art. 61 della Legge n. 289/2002 assuma la denominazione di **Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC)** e sia finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi finanziati con risorse nazionali e rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Il D.L. n. 69/2013, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013 n. 98, all'art. 9 bis, definisce l'ambito di applicazione delle misure di attuazione rafforzata degli interventi per lo sviluppo e la coesione territoriale;
- L'art. 1, comma 6, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) 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% nelle aree del Mezzogiorno e 20% in quelle del Centro-Nord;
- L'art. 7, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1301/2013, nell'ambito delle politiche di coesione 2014-2020, promuove strategie integrate per lo sviluppo urbano sostenibile con l'intento di rafforzare la resilienza della città e di garantire le adeguate sinergie tra gli investimenti effettuati attraverso i fondi strutturali e di investimento europei;
- Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito delle politiche di coesione 2014-2020, stabilisce le norme comuni applicabili ai fondi strutturali e di investimento (SIE), compreso il Fondo di Sviluppo sociale;
- La Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) ha definito le nuove procedure di programmazione delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020;
- In data 5 novembre 2016 tra il Sindaco della Città di Firenze e il Presidente del Consiglio dei Ministri, il Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze.

Viste

- La delibera del 10 agosto 2016 n. 25, pubblicata sulla GURI n. 266 del 14/11/2016 con la quale il CIPE, nell'adottare le norme di gestione del FSC per il ciclo di programmazione, individua le aree tematiche e le dotazioni finanziarie da valere sul FSC 2014-2020 e stabilisce le regole di finanziamento del Fondo;
- La delibera del 10 agosto 2016 n. 26 con la quale il CIPE, nell'adottare le modalità di attuazione da rispettare per la gestione delle risorse del FSC 2014-2020 programmate all'interno dei Patti

per lo Sviluppo del Mezzogiorno, ha precisato che le risorse finanziarie successive alla prima anticipazione saranno trasferite previa adozione del Sistema di Gestione e Controllo previsto alla lettera K) della delibera CIPE 25/2016;

- Sempre la lettera K) della delibera CIPE 25/2016, che affida al NUVEC (Nucleo di Verifica e Controllo) istituito presso l’Agenzia per la Coesione Territoriale, la verifica dell’efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo dei Piani Operativi di cui al Patto per lo Sviluppo;
- La circolare n.1/2017 del Ministero per la Coesione Territoriale e del Mezzogiorno ad oggetto *“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 riprogrammazione di risorse, revoche, disposizioni finanziarie”*.
- La Delibera CIPESS n. 2/2021 che, prevedendo la sostituzione dei Patti per lo Sviluppo, quali strumenti di utilizzo del Fondo di Sviluppo e Coesione, con i Piani di Sviluppo e Coesione (di seguito PSC), integra e modifica parzialmente la disciplina e la *governance* definita dalle delibere di cui ai punti precedenti;
- La Delibera CIPESS n. 63/2021 con cui è stato approvato il PSC della Città Metropolitana di Firenze che ha sostituito il Patto per Firenze come strumento di utilizzo dell’FSC;
- La Delibera CIPESS n. 86/2021 con cui sono state previste modalità unitarie di trasferimento risorse;
- In data 21/01/2021 si è proceduto alla riprogrammazione del Piano secondo quanto stabilito dal punto 3 della delibera CIPESS n. 2/2022;

Tenuto conto che l’intervento è stato autorizzato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 21 Gennaio 2022;

Approvato il piano di copertura finanziaria del progetto come di seguito riportato: _____;

Dichiarata l’ammissibilità del finanziamento di Euro _____ (l’importo deve essere pari o inferiore all’importo ammesso al finanziamento, e tiene conto del quadro economico del progetto) per la realizzazione dell’intervento “ _____ ”;

Visti i documenti giustificativi di spesa;

Vista la determina del RU del PSC n. _____ del _____ di “Ammissibilità Finanziamento,

approvazione del piano di copertura finanziaria” relativamente all’intervento “_”

Visti i contratti Rep. N _____-del _____;

Visti i documenti attestanti le spese liquidate, allegate alla presente dichiarazione e di pagamento intermedio;

Per quanto sopra,

DICHIARA

- 1) Che alla data del _____ le spese effettivamente sostenute a valere sull’intervento in questione ammontano a _____ come dettagliate nella scheda intervento allegata alla presente;
- 2) Che le suddette spese comprese nella presente domanda di rimborso:
 - Sono giustificate da atti di liquidazione adottati in conformità alla normativa vigente, con riserva di trasmettere quietanza appena soddisfatta la richiesta di pagamento intermedio e specificatamente determina/e nn. _____ del ;
 - Sono conformi alle norme sull’ammissibilità delle spese;
 - Sono state sostenute nell’ambito dell’intervento in questione e non sono state oggetto di altro finanziamento a valere su altri programmi, nazionali, comunitari o regionali;
 - Sono state sostenute nel periodo di ammissibilità del finanziamento e cioè in data (oppure dal al__)_;
 - Sono registrate nel sistema contabile ed è assicurata una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’intervento;
 - Sono state registrate nel sistema SGP-1 in linea con le previsioni del Manuale operativo delle procedure;
- 3) Che nell’attuazione dell’intervento è stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, le disposizioni in materia di pubblicità e comunicazione, le norme in materia ambientale, le disposizioni specifiche del settore di appartenenza del progetto (ove ricorre la fattispecie), gli obblighi in capo al soggetto attuatore previsti dal provvedimento del RU del PSC n. _____ del _____ di dichiarazione di ammissibilità del finanziamento.

Visti i documenti relativi al pagamento a saldo e ritenendoli conformi alle delibere CIPE 25 e 26/2016 e la delibera CIPESS n. 86/2021, al Si.Ge.Co e al manuale, nonché alle

normative di settore;

Viste le relazioni periodiche di attività del personale dedicato al progetto

Vista la relazione finale di attività del personale dedicato al progetto (solo in caso di richiesta di erogazione a saldo);

Considerato che è stato completato il monitoraggio nel sistema SGP-1 e sono stati rispettati i tempi di monitoraggio di cui alle direttive del Ministero del Tesoro e delle Finanze;

Tanto premesso,

CHIEDE

Il pagamento intermedio/A saldo (n.....SAL.....dell'intervento.....) dell'importo di _____ pari al _____ (almeno il 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi presenti nella BDU), a valere sul seguente conto bancario _____ intestato al Comune di Firenze.

All'uopo si allegano i documenti elencati nella tabella allegata in copia conforme all'originale.

Data

Il RUP / Soggetto Attuatore

Luogo

Allegati: (indicare con un Xi documenti allegati. Nel caso di documenti già trasmessi in precedenza, specificare “già trasmesso in data con prot. n. _____”)

Atti di liquidazione e documenti contabili e/o attestanti le spese di valore probatorio equivalente (riepilogati in tabella A)	
Mandati di pagamento	
Relazioni periodiche del personale dedicato	
Nota di fabbisogno	
Determina Dirigenziale di autorizzazione a bandire	
Interpello preventivo all’assunzione	
Cronoprogramma di spesa	
Bando di concorso	
Comunicazione concernente l’individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito	
Atto di nomina della commissione giudicatrice	
Autodichiarazione sull’inesistenza di cause incompatibilità e/o conflitto di interesse resa da parte dei componenti della commissione di concorso	
Verbali delle sedute della commissione di concorso	
Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all’allegato 10 bis al M.O.P	
Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore	
Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa	
Dichiarazione del RUP resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse	
Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio	
Determina di autorizzazione all’assunzione	
Contratti di lavoro	
Determina di accertamento e impegni	
Comunicazioni a enti previdenziali e assistenziali	
Documentazione comprovante l’adempimento degli obblighi di pubblicità	
* A titolo esemplificativo: link gazzetta ufficiale, link dell’amministrazione	



trasparente , estremi di pubblicazione, ecc...

Data

Il RUP / Soggetto Attuatore

Luogo

Tabella A

IL SOGGETTO ATTUATORE			IMPORTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE
Documento di spesa (descrivere documento, numero, data, fornitore/appaltatore)				
FORNITORE/ APPALTATORE	TIPO DI DOCUMENTO, NUMERO E DATA	DESCRIZIONE LAVORI BENI E/O SERVIZI		

Totale €

Luogo e data
Il RUP

ALLEGATO 9 ter

Assistenza tecnica

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO
INTERMEDIO/ A SALDO

ALLEGATO 9 TER ASSISTENZA TECNICA

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO/A SALDO

All' Organismo di Controllo di I Livello

OGGETTO: Check list di controllo per la domanda di pagamento intermedio/a saldo
intervento “ _____ ”

STRUMENTO ATTUATIVO	PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE
Delibere CIPE	25 e 26 del 10 Agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 del 29 Aprile 2021
Denominazione dell'intervento	
Codice locale intervento	
CUP	
CIG	

PROGRESSIVO DOMANDE DI PAGAMENTO DELL'INTERVENTO		N _____
	Richiesta pagamento intermedio (secondo acconto)	
	Richiesta pagamento intermedio (acconti successivi al secondo)	
	Richiesta di saldo	

**Riscontro di completezza della documentazione oggetto di trasmissione
e note esplicative per l'Organismo di controllo di I livello**

CONTROLLI PRELIMINARI	*Contrassegnare con una X in caso di esito positivo della verifica	NOTE
Verifica della correttezza delle sezioni anagrafiche dell'allegato 11		
Verifica della coerenza fra i dati generali e gli importi riportati negli allegati 9-bis e 11		
Verifica della completezza nella compilazione degli allegati 9-bis e 11		
Coerenza fra quanto dichiarato nella nota di trasmissione protocollata e quanto caricato in cartelle condivise		
Organizzazione della documentazione in sottocartelle, eventualmente specificate tramite apposito indice di supporto		
DOCUMENTI	*Contrassegnare con una X se il documento è stato correttamente trasmesso	NOTE
Atti di liquidazione e documenti contabili e/o attestanti le spese di valore probatorio equivalente (riepilogati in tabella A dell'allegato 9-bis)		
Mandati di pagamento		
Relazioni periodiche del personale dedicato		
Nota di fabbisogno		
Determina Dirigenziale di autorizzazione a bandire		
Interpello preventivo all'assunzione		
Cronoprogramma di spesa		
Bando di concorso		
Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito		
Atto di nomina della commissione giudicatrice		
Autodichiarazione sull'inesistenza di cause incompatibilità e/o conflitto di interesse resa da parte dei componenti della commissione di concorso		

Verbali delle sedute della commissione di concorso		
Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P		
Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore		
Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa		
Dichiarazione del RUP resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse		
Dichiarazione della presenza di eventuali conteziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio		
Determina di autorizzazione all'assunzione		
Contratti di lavoro		
Determina di accertamento e impegni		
Comunicazioni a enti previdenziali e assistenziali		
Documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi di pubblicità * A titolo esemplificativo: link gazzetta ufficiale, link dell'amministrazione trasparente , estremi di pubblicazione, ecc...		
Eventuali ulteriori precisazioni a cura del RUA:		

Data

Il RUA

Luogo

ALLEGATO 10 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

CHECK LIST FASCICOLO DI INTERVENTO

ALLEGATO 10 bis

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO	
Strumento Attuazione	Piano Di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibera CIPE	delibere 25 e 26 del 10 agosto 2016 e delibera CIPESS 2 del 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	5 NOVEMBRE 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice locale progetto	
CUP	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

CHECK LIST FASCICOLO DI INTERVENTO

SEZIONE DOCUMENTAZIONE		PRESENTE	NON PRESENTE	NOTE
1	Atto di ammissione a finanziamento, approvazione piano di copertura finanziaria e quadro economico			
2	Atto di nomina del RUP			
3	Contratti di lavoro			
4	Autodichiarazione di incompatibilità e assenza di conflitti di interesse, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del RUP e dai soggetti a cui sono stati conferiti incarichi professionali			
5	Nota di fabbisogno			
6	Determina di autorizzazione a bandire			
7	Cronoprogramma			
8	Bando di concorso			
9	Determina di approvazione della graduatoria			

10	Interpello preventivo all'assunzione			
11	Determina di assunzione			
12	Contratti di lavoro			
13	Determina di accertamento e impegni			
14	Atti di liquidazione e documenti contabili e/o attestanti le spese di valore probatorio equivalente (riepilogati in tabella A)			
15	Mandati di pagamento			
16	Relazioni periodiche del personale dedicato			
17	Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P			
18	Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore			
19	Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa			
20	Dichiarazione del RUP resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse			
21	Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio			
22	Qualunque altro documento utile a tracciare il percorso di esecuzione dell'intervento			
23	Domande di pagamento (intermedi e finali)			
	SEZIONE DEI CONTROLLI			
1	Check – list di autocontrollo			
2	Check – list dei controlli effettuati sull'esecutore			
3	Check – list dei controlli ricevuti			

ALLEGATO 13 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO CONTROLLI
AMMINISTRATIVO CONTABILE

“ CONTROLLO AMMINISTRATIVO – DOCUMENTALE ASSISTENZA
TECNICA”

ALLEGATO 13 bis

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ASSISTENZA TECNICA

1. SEZIONE ANAGRAFICA

Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibere	Delibere 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 DEL 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	05 novembre 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice locale intervento	
CUP	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	
Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)	
Importo dell'intervento finanziato dal PSC	
Stato di attuazione:	<input type="checkbox"/> in corso <input type="checkbox"/> concluso

2. SEZIONE DATI FINANZIARI DELL'INTERVENTO:

		Totale	Note
1	Costo totale sostenuto per l'intervento a valere sulle risorse PSC		
2	Importo speso a valere sulle risorse PSC già verificato dall'organo di controllo amministrativo/contabile		
3	Importo oggetto della presente Verifica		

3. SOGGETTI COINVOLTI

1	Responsabile Unico del Procedimento	
2	Direzioni destinatarie dell'assistenza tecnica	
3	Personale a tempo determinato assunto	
4	Responsabile Unico del PSC	Ing. Giacomo Parenti

4. ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO:

		Note
1	Tipo di controllo <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> concluso	
2	Periodo coperto dall'attività di verifica ⁴	dalla data del Alla data del.....
3	Luogo e data della verifica	
4	Luogo archiviazione della documentazione	Autodichiarazione del RUP, oggetto di verifica puntuale in sede di controlli <i>in loco</i>
5	Determina di ammissibilità	

5. CONTROLLO DELLA PROCEDURA ADOTTATA

1	Informazione riassuntive della procedura:	Dati
a	Data di pubblicazione del bando di concorso (da verificare anche tramite link trasmesso da soggetto attuatore)	
b	Data di inoltro della nota di fabbisogno	Prot. N.
c	Quantità di personale da nota di fabbisogno	
d	Data di autorizzazione all'assunzione	
e	Data effettuazione interpello preventivo	Prot. N.
f	Numero assunzioni autorizzate per il PSC	
g	Numero assunzioni effettuate	

5.1 VERIFICA SUI REQUISITI GENERALI DELL'OPERAZIONE:

		SI	NO	Note
1	Le spese richieste a rimborso sono di importo minore o uguale rispetto all'ammontare del finanziamento autorizzato con determina di ammissibilità?			
2	Sono state rispettate le prescrizioni eventualmente dettate dalla determina di ammissibilità dell'intervento? (da verificare esistenza di prescrizioni specifiche nella determina di ammissibilità dell'intervento, eventualmente riscontrando rispetto delle prescrizioni tramite controllo documentale)			
3	Risulta certificata l'inesistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitti di interesse tramite autodichiarazioni da effettuarsi (ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.) da parte del RUP?			

5.2 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

		SI	No	Note
1	Esiste un atto formale di approvazione del bando?			
2	Il bando di concorso è stato pubblicato in GU?			
3	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?			

5.3 PROCEDURE DI ESPLETAMENTO DEL CONCORSO:

		SI	NO	Note
1	Esiste un atto formale di nomina della Commissione giudicatrice del concorso?			
2	E' stata resa autodichiarazione sull'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse resa da parte dei componenti della commissione di concorso?			
3	E' stata verificata la correttezza delle iscrizioni presentate a concorso in ordine ai requisiti indicati nel bando?			
4	Verificare che i verbali della Commissione di concorso contengano adeguate motivazioni in ordine al posizionamento in graduatoria dei concorrenti e ad eventuali esclusioni.			
5	Sono stati presentati ricorsi con riferimento alla procedura concorsuale? Se sì, precisare lo stato e grado di giudizio al momento della verifica.			
6	È stato fatto l'atto di approvazione della graduatoria?			
7	È presente l'atto di assunzione?			
8	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura concorsuale?			
9	Sono stati effettuati i controlli sui requisiti dei vincitori di concorso?			



10	Sono state effettuate tutte le assunzioni autorizzate e afferenti il PSC? Se no, specificare le motivazioni			
11	Le spese sostenute, finanziate dal PSC sono: 1. Legittime, ossia conformi alla normativa di riferimento? 2. Ammissibili cioè riferite alla tipologia consentita? 3. Pertinenti con l'intervento ritenuto ammissibile? 4. Eleggibili, cioè riferita allo strumento attuativo e sostenute nel periodo di validità dell'intervento?			

6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

		Si	No	Note
1	Il contratto è eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali?			
2	Sono state apportate modifiche al contratto? Se si quali?			
3	Sono state effettuate le dovute comunicazioni a enti previdenziali e assistenziali?			

7. CONTROLLO DELLA SPESA

		SI	No	Note
1	La spesa sostenuta è riferibile direttamente al progetto?			
2	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da documenti contabili probatori?			
3	Le attività rendicontate sono coerenti con le finalità del progetto?			
4	È dimostrato il mantenimento della contabilità Separate o comunque idonea a identificare le spese di progetto?			
5	Si è proceduto ad una corretta imputazione e invio dei dati di monitoraggio fisico procedurale e contabile del progetto?*			
	*verificare la corrispondenza dei dati di monitoraggio con i dati trasmessi per il controllo			
6	E' conservato il documento di pagamento ? (Tipologia di documento attestante la liquidazione)			
7	Risultano assolti gli obblighi di pubblicità?			

8. ESITO DEL CONTROLLO INERENTE LA SPESA

Importo della spesa precedentemente certificata alla data della verifica	€.....
Importo rendicontato	€.....
Importo ammissibile	€.....
Importo non ammissibile	€.....
Importo erogabile	€.....

RISULTATI DEL CONTROLLO

Documentazione esaminata

- Elencare i documenti/atti esaminati nel corso della verifica riportando per ciascuno di essi gli estremi identificativi

Lista delle irregolarità riscontrate e/o documentazione mancante

- Elencare le irregolarità riscontrate nel corso della verifica riportando i numeri di controllo a cui si riferiscono con una breve descrizione.

ESITO DELLA VERIFICA	MOTIVAZIONI
<input type="checkbox"/> Positivo/ammissibile <input type="checkbox"/> Negativo/non ammissibile <input type="checkbox"/> Parzialmente ammissibile	

Luogo e data

Incaricati del Controllo

Il Responsabile del Servizio Controlli
amministrativo – contabili e in loco
(controlli di 1° livello)



Rendiconto n°: *inserire il numero progressivo*

Elenco documenti di spesa esaminata

Data: *data di compilazione*

**Check list controllo
documentale assistenza tecnica
Allegato n.____**

COSTI DEL PERSONALE										
Riferimento di spesa	dipendente	n.documento	Data documento	Data di pagamento	Ore dedicate al progetto	Costo orario	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

ALLEGATO 14 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO CON-
TROLLI DI 1° LIVELLO

CHECK LIST DELLA VERIFICA IN LOCO



ALLEGATO 14 bis

CHECK LIST DELLA VERIFICA IN LOCO

1. SEZIONE ANAGRAFICA

Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibere	Delibere 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 DEL 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	05 novembre 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice locale intervento	
CUP	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

2. CONTROLLO PROCEDURE

DOCUMENTO OGGETTO DEL CONTROLLO		PRESENTE NEL FASCICOLO				ANNOTAZIONI
		SI	NO	NON RICORRE		
Avvio del progetto:						
Fascicolo del progetto :						
Titolo codice dell'intervento e CUP						

DOCUMENTO OGGETTO DEL CONTROLLO	NUMERO E DATA DOCUMENTO	PRESENTE NEL FASCICOLO			UBICAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINALE	ANNOTAZIONI
		SI	NO	NON RICORRE		
Determina di ammissibilità						
Atto di nomina del RUP						
Autodichiarazione sull'inesistenza di cause incompatibilità e/o conflitto di interesse resa da parte del RUP						
Nota di fabbisogno						
Determina Dirigenziale di autorizzazione a bandire						
Interpello preventivo all'assunzione						
Cronoprogramma di spesa						
Bando di concorso						
Atto di nomina della commissione giudicatrice						
Autodichiarazione sull'inesistenza di cause incompatibilità e/o conflitto di interesse resa da parte dei componenti della commissione di concorso						
Verbali delle sedute della commissione di concorso						
Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del dipendente con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 bis al M.O.P						
Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore						
Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa						

Dichiarazione della presenza di eventuali conteziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio						
Determina di all'assunzione						
Contratti di lavoro						
Determina di accertamento e impegni						
Comunicazioni a enti previdenziali e assistenziali						

Data

Gli incaricati del controllo

Il responsabile dei controlli di I livello



Elenco documenti di spesa esaminata

Data: *data di compilazione*

Rendiconto n°: *inserire il numero progressivo*

**Check list controllo
documentale assistenza tecnica
Allegato n.____**

COSTI DEL PERSONALE										
Riferimento di spesa	dipendente	n.documento	Data documento	Data di pagamento	Ore dedicate al progetto	Costo orario	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

ALLEGATO 16 bis

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
CONTROLLI DI 1° LIVELLO

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

ALLEGATO 16 bis

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ il/i sottoscritto/i, in qualità di incaricato/i dei controlli in loco ha/hanno effettuato la verifica dell'intervento " _____ ", finanziato a valere sul Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze, FSC, per un importo di € _____;

Il controllo è stato eseguito per accertare i seguenti aspetti:

- Esistenza e completezza dei documenti dell'intervento in originale;
- Ammissibilità della spesa ed effettività della spesa;
- Rispondenza dell'intervento realizzato al progetto presentato;
- Regolare avanzamento dell'intervento rispetto al cronoprogramma;
- Adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità;
- Altro _____;

Durante il controllo sono state effettuate le seguenti attività:

- Presa visione del fascicolo di progetto;
- Compilazione della scheda dell'intervento;
- Verifica delle attività svolte;
- Verifica delle spese sostenute e della corrispondenza con le spese rendicontate e i relativi documenti giustificativi, mediante verifica documentale e sopralluogo presso il beneficiario;
- Altro _____;

Il soggetto attuatore

ha messo a disposizione tutta la documentazione richiesta relativamente alla quale sono / non sono state rilevate incongruenze.

Nel corso del controllo è emerso che:

- l'intervento rispetta le prescrizioni in materia di procedure e ammissibilità della spesa;

- L'intervento presenta irregolarità con importo finanziario pari a € _____ per i seguenti motivi: _____

_____;

- Sono _____ presenti _____ le _____ seguenti criticità: _____

_____;

Si assumono pertanto i seguenti provvedimenti:

- si decide di non considerare ammissibile a finanziamento l'importo di € _____ poiché corrispondente a spese non ammissibili;
- si provvede alla redazione della scheda di irregolarità da trasmettere a _____;
- si prescrive che le criticità rilevate siano superate mediante le seguenti azioni:

Si allegano al presente verbale :

- Check List, adeguatamente compilate e sottoscritte, utilizzate per i controlli;
- Scheda di verifica sull'intervento;
- Altro _____

Luogo e data

Firma
I Verificatori



ALLEGATO 17 bis

PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

ALLEGATO AL M.O.P
PER IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
OdC

CHECKLIST VERIFICA DELLA RICHIESTA PAGAMENTO INTERMEDIO / A SALDO

ALLEGATO 17 bis

Verifica Pagamenti

CHECK LIST VERIFICA DELLA RICHIESTA PAGAMENTO INTERMEDIO / A SALDO

1. SEZIONE ANAGRAFICA	
Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibere	Delibere 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS 2 DEL 29 Aprile 2021
Data stipula amministrazione	05 novembre 2016
Data stipula riprogrammazione	
Codice locale intervento	
CUP	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	
Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)	
Importo dell'intervento finanziato dal PSC	

ATTIVITÀ DI CONTROLLO		SI	NO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
1	Verifica esistenza procedure di contabilità separata o di codificazione contabile adeguata			Controllare codici e tenuta contabilità dell'intervento
2	Verifica rispetto obblighi contrattuali			Verifica applicazione contratto di lavoro pertinente all'intervento

3	Verifica correttezza delle indicazioni esposte in documenti di pagamento			<ul style="list-style-type: none">- il nome, cognome e qualifica professionale del lavoratore- il periodo cui la retribuzione si riferisce- gli assegni familiari e tutti gli altri elementi che, comunque, compongono detta retribuzione- le singole trattenute distintamente- indicazione estremi di pagamento
4	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese sostenute con i relativi pagamenti			<ul style="list-style-type: none">- Mandati di pagamento

Data compilazione _____

Rup Soggetto Attuatore _____

RUA _____

Data verifica

Incaricati del controllo

OdC