

Sistema di Gestione e Controllo

Piano di Sviluppo e Coesione

Città Metropolitana di Cagliari

Versione 1.0
Dicembre 2023





Sommario

Premessa.....	3
Lista degli Acronimi.....	4
Riferimenti normativi.....	5
1. DATI GENERALI.....	7
1.1. Informazioni.....	7
1.2. Data di aggiornamento del documento.....	7
2. ORGANIZZAZIONE.....	8
2.1. Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali.....	8
2.2. Segreteria Operativa e Referente per la Comunicazione.....	9
2.3. Organismo di certificazione e sue funzioni principali.....	9
2.4. Unità Contabile e sue funzioni principali.....	10
2.5. Responsabili dell'Attuazione e loro funzioni principali.....	11
2.6. Struttura di Controllo di I Livello e sue funzioni principali.....	13
2.7. Organigramma.....	14
2.8. Istituzione del Comitato di sorveglianza descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni.....	15
3. PROCEDURE.....	16
3.1. Procedure di selezione.....	16
3.2. Procedure di attuazione.....	16
3.2.1. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.....	17
3.2.2. Le spese ammissibili.....	18
3.3. Procedure di controllo (amministrative e in loco).....	21
3.3.1. Controlli di I livello.....	21
3.3.2. Violazione e recuperi.....	24



3.4. Meccanismo di certificazione della spesa.....	26
3.5. Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori.....	27
4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO.....	27
4.1. SMEC - Sistema di Monitoraggio e Controllo.....	27
4.2. Raccolta, registrazione e conservazione dei dati.....	27
4.3. Monitoraggio e trasparenza.....	28
4.4. Utilizzo del Sistema SMEC per l'attività di certificazione.....	29
4.5. Utilizzo del Sistema SMEC per l'attività di Controllo di I livello.....	30
4.5.1. Operazione a regia.....	30
4.5.2. Operazione a titolarità.....	31
4.5.3. Operazione della tipologia "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui"	31
5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	32
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
7. CIRCUITO FINANZIARIO.....	33
7.1. I flussi finanziari verso i beneficiari.....	35
8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	35
8.1. Misure di informazione e comunicazione.....	35
8.2. Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali.....	36
9. LA VALUTAZIONE DEL PSC.....	37
Allegati.....	38



Premessa

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari è stato redatto ai sensi dell'articolo 44, comma 2-bis del decreto-legge n. 34 del 2019.

Il Si.Ge.Co. del Piano di Sviluppo e Coesione, pertanto, rappresenta al contempo l'individuazione della struttura su cui poggia il sistema di gestione e controllo ma, anche, la descrizione puntuale delle funzioni attribuite alle Autorità e agli Uffici coinvolti nell'attuazione del Piano nonché delle procedure da questi soggetti attuate.

La formulazione del presente documento costituisce altresì un adempimento da svolgersi in ottemperanza alla Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 ed è basata su quattro requisiti fondamentali detti anche Requisiti Chiave (RC):

- Organizzazione;
- Procedure;
- Sistema informativo e di monitoraggio;
- Misure antifrode e assenza di conflitti di interessi.

Il presente documento potrà essere oggetto di revisioni e adeguamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero in funzione delle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Piano di Sviluppo e Coesione. In ogni caso, nell'elenco delle revisioni saranno registrate le eventuali versioni successive alla presente, con evidenza delle principali modifiche apportate.



Lista degli Acronimi

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
CdS	Comitato di Sorveglianza
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo sviluppo sostenibile
CIS	Contratto Istituzionale di Sviluppo
CUP	Codice Unico di Progetto
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
DpCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione della PCM
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea della RGS
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
PSC	Piano di Sviluppo e Coesione
RC	Requisito Chiave
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
AR	Autorità Responsabile
RdA	Responsabile dell'Attuazione
OdC	Organismo di Certificazione
UC	Unità Contabile
AT	Assistenza tecnica
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
BDU	Base Dati Unitaria



Riferimenti normativi

- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in particolare l’articolo 7, commi 26 e 27, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri, o al Ministro delegato, le funzioni in materia di politiche di coesione di cui all’articolo 24, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ivi inclusa la gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate di cui all’articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni;
- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali a norma della legge 5 maggio 2009, n. 42” e in particolare l’articolo 4, il quale dispone che il citato Fondo per le aree sottoutilizzate sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione, di seguito FSC, 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;
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ed in particolare l’articolo 10 che istituisce l’Agenzia per la coesione territoriale, la sottopone alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato e ripartisce le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la stessa Agenzia;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 dicembre 2014, che istituisce, tra le strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, il Dipartimento per le politiche di coesione;
- Legge 23 dicembre 2014, n.190, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)” ed in particolare l’articolo 1, comma 703, il quale, 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;
- 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, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall’articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l’articolo 44 che prevede, 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 di Sviluppo e Coesione» con modalità unitarie di



- gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di governance e di gestione del Piano di Sviluppo e Coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d'intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un'apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;
- Decreto-legge 14 ottobre 2019, n. 111, recante "Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/CE sulla qualità dell'aria e proroga del termine di cui all'articolo 48, commi 11 e 13, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229", convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141, e, in particolare, l'articolo 1-bis, che, al fine di rafforzare il coordinamento delle politiche pubbliche in materia di sviluppo sostenibile di cui alla risoluzione A/70/L.I adottata dall'Assemblea generale dell' Organizzazione delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015, stabilisce che a decorrere dal 1 gennaio 2021 il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) assume la denominazione di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS);
 - Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1 febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;
 - Circolare del Ministro per la Coesione territoriale ed il Mezzogiorno n. 1/2017 del 26 maggio 2017, recante indicazioni in ordine alle disposizioni contenute nelle delibere del CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016, nonché in tema di governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche e disposizioni finanziarie dei Piani operativi, Piani stralcio e Patti per lo sviluppo;
 - Delibera CIPESS n. 65 del 3 novembre 2021 di "Approvazione del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari";
 - Delibera CIPESS n. 2/2021 "Fondo Sviluppo E Coesione - Disposizioni Quadro Per Il Piano di Sviluppo e Coesione;
 - Delibera CIPESS n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano di Sviluppo e Coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse".



1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni

Nome dell'Amministrazione	Città Metropolitana di Cagliari
Titolo del PSC	Piano sviluppo e coesione della Città Metropolitana di Cagliari
Indirizzo	Viale Francesco Ciusa, 21 – 09131 Cagliari
Telefono	070/40921
PEC	protocollo@pec.cittametropolitanacagliari.it
E-mail	Stefano.Mameli@cittametropolitanacagliari.it

1.2. Data di aggiornamento del documento

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	07.12.2023	Prima versione del documento



2. ORGANIZZAZIONE

2.1. Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali

L'“Autorità Responsabile” del coordinamento e della gestione complessiva del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari è il Direttore Generale dell'Ente.

In conformità con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021, l'Autorità Responsabile per il PSC, nel quadro dei suoi compiti principali, svolge le seguenti funzioni:

- coordina e gestisce le attività di raccordo tra la Città Metropolitana di Cagliari, i Ministeri competenti, Il Dipartimento per le politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale e gli altri attori coinvolti nell'attuazione del PSC;
- sottopone al Comitato di Sorveglianza (CdS), per l'approvazione, uno schema di regolamento per il suo funzionamento interno;
- predispone la documentazione relativa al Sistema di gestione e controllo (SIGECO), improntandolo a criteri di proporzionalità e semplificazione, sulla base di linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale;
- propone, previa interlocuzione con il referente politico della Città Metropolitana, eventuali modifiche del PSC al CdS;
- provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
- identifica e seleziona, con il contributo dei Settori della Città Metropolitana e dei Comuni beneficiari, gli interventi, verificando le proposte di finanziamento sulla base della coerenza programmatica e della fattibilità tecnica e finanziaria, adottando ove necessario, apposite linee guida, indirizzi, manuali e procedure standard amministrative;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo di Sviluppo e Coesione e possa essere attribuita a una categoria di operazione ammissibile;
- garantisce l'adeguatezza, l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informativo di gestione e monitoraggio per l'alimentazione della DBU e la verifica dell'avanzamento fisico e finanziario del PSC;
- assicura il monitoraggio e di rendere disponibili, in ossequio al principio di trasparenza, i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del Sistema nazionale monitoraggio (di seguito SNM) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- supervisiona il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione;
- dispone l'attivazione del controllo di I livello della spesa rendicontata sul Sistema SMEC, valida i risultati del controllo e invia l'Attestazione di spesa all'Organismo di Certificazione;



- garantisce che la struttura di Controllo di I Livello e l'Organismo di Certificazione ricevano tutte le informazioni e la documentazione necessarie per l'espletamento dei rispettivi compiti in conformità con le procedure definite dal presente SIGECO;
- monitora l'attività dei soggetti attuatori del Piano, con particolare riguardo all'avanzamento procedurale e di spesa degli interventi programmati;
- redige le relazioni di attuazione e le relazioni finali e le sottopone per l'approvazione al CdS;
- assicura ogni altra attività utile per la piena realizzazione del Piano per lo sviluppo della Città Metropolitana.

2.2. Segreteria Operativa e Referente per la Comunicazione

Per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione, compreso il coordinamento delle attività delle strutture coinvolte, l'Autorità Responsabile si avvale del supporto di una Segreteria Operativa composta da dipendenti dell'Ente e da un'Assistenza tecnica dedicata. L'organo è stato istituito con decreto del Sindaco Metropolitan e i componenti, compreso il Coordinatore sono individuati dall'Autorità Responsabile con specifica Disposizione.

La Segreteria Operativa, nel ruolo del Coordinatore, coadiuva l'AR in tutte le sue funzioni e compiti, dirige e gestisce le attività dell'Assistenza Tecnica dedicata e ha il compito di coordinare le attività di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione al fine di governare il processo di gestione e monitoraggio del PSC. Risponde altresì alle richieste pervenute dai componenti del CdS e del Dipartimento delle Politiche di Coesione e redige i materiali funzionali alle riunioni del Comitato, avendo il ruolo contestuale di Segreteria Tecnica del Comitato (rif. Art. 5 del Regolamento).

Nell'ambito della piattaforma di monitoraggio e controllo (SMEC) il coordinatore della Segreteria Operativa è delegato dall'AR al fine di procedere all'accettazione, verifica, validazione e accettazione dei documenti nelle fasi di attestazione/dichiarazione di spesa, richieste di controllo e di eventuali integrazioni necessarie. Nell'ambito dei rapporti con l'Organismo di Certificazione cura la redazione delle domande di certificazione, siglate dall'AR.

La Segreteria Operativa coopera con l'Unità Contabile e con il Referente incaricato per gli aspetti contabili, per dare impulso alla corretta allocazione delle risorse pervenute in rimborso a seguito delle domande di pagamento.

L'Autorità Responsabile nomina, inoltre, un referente per la comunicazione che si occupa degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione del PSC insieme al Coordinatore della Segreteria operativa e con l'ausilio di figure tecniche informatiche specializzate.

2.3. Organismo di certificazione e sue funzioni principali

L'Organismo di Certificazione (OdC) è individuato, con decreto del Sindaco Metropolitan n. 18 del 23.02.2022, nel Dirigente del Settore Finanze e tributi. In conformità con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021, l'OdC è l'autorità abilitata a richiedere trasferimenti di risorse del Fondo sviluppo e coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari.

A tal fine è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del Piano e, in particolare:



- elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione le domande di pagamento sulla base dei dati inseriti nel sistema informatico regionale validati dall’Autorità Responsabile;
- certifica che:
 - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e sono state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento in ossequio ai criteri applicabili al Piano e alle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- garantisce un adeguato flusso informativo con l’Autorità Responsabile e la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un intervento;
- redige la parte della Relazione Annuale sullo stato di attuazione di propria competenza.

2.4. Unità Contabile e sue funzioni principali

L’Unità Contabile è responsabile per la gestione finanziaria e contabile del PSC, in particolare:

- esegue la registrazione degli impegni di trasferimento nei confronti dei soggetti beneficiari;
- esegue il rimborso delle spese sostenute dai beneficiari;
- assicura il recupero delle somme indebitamente erogate ai beneficiari;
- tiene una contabilità separata degli stanziamenti del PSC iscritti nel bilancio della Città Metropolitana;
- collabora con i soggetti incaricati di verifiche e controlli.

In conformità con quanto indicato nel suddetto decreto del Sindaco Metropolitan, l’UC si avvale di un referente e di una struttura dedicata interna al Servizio Finanze e Tributi.

Il Referente dell’Unità Contabile si occupa della gestione della fase di programmazione nel bilancio dell’Ente e della gestione dei rapporti con i beneficiari sotto il profilo dell’impegno e del trasferimento delle risorse. Cooperava con la Segreteria Operativa e con l’Unità Contabile nelle fasi relative agli aspetti finanziari e contabili del PSC. È responsabile della redazione degli atti funzionali alla fase di liquidazione dei beneficiari.



2.5. Responsabili dell'Attuazione e loro funzioni principali

In considerazione della eterogeneità tematica, settoriale e procedurale degli interventi promossi nell'ambito del PSC della Città Metropolitana di Cagliari, la loro attuazione è condivisa dall'AR con i Settori di competenza della Città Metropolitana, per le operazioni a titolarità, e con i 17 Comuni Beneficiari delle operazioni a regia.

In particolare, per ciascun intervento viene individuata una struttura interna alla Città Metropolitana o ai Comuni Beneficiari, che svolge il ruolo di Responsabile dell'Attuazione (RdA). In assenza di una formale individuazione, il ruolo di RdA è affidato al RUP dell'operazione.

Il RdA ha il compito di programmare, attuare e gestire gli interventi di competenza del proprio Ente o del proprio Settore. In particolare:

- collabora con l'AR alla definizione dei contenuti degli interventi e collabora con la Segreteria Operativa e il Referente dell'Unità Contabile al fine di garantire la massima informazione relativa all'andamento del PSC;
- pone in essere le procedure necessarie per l'attuazione delle operazioni finanziate dal PSC;
- verifica e propone all'AR, spontaneamente o attraverso le attività di ricognizione condotte dalla Segreteria Operativa, le eventuali necessità di riprogrammazione delle risorse;
- assicura il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa, compreso il rispetto degli avanzamenti progettuali definiti, garantendo altresì le sollecite segnalazioni all'AR per le necessarie valutazioni in ordine a eventuali criticità relative all'attuazione degli interventi;
- garantisce l'adozione di un sistema di contabilità separata per le risorse FSC;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, nel rispetto delle indicazioni fornite dal referente della Comunicazione e da quanto prescritto nel manuale facente parte del SIGECO;
- predispone i dossier di progetto con tutta la documentazione afferente all'intervento finanziato;
- assicura le attività di monitoraggio degli interventi e l'aggiornamento dei dati sul sistema SMEC;
- esegue e assicura l'aggiornamento continuo dei dati (finanziari, procedurali e fisici) e il caricamento dei documenti nel sistema SMEC;
- per le operazioni a regia, invia le dichiarazioni di spesa tramite il sistema SMEC;
- per le operazioni a titolarità richiede la conferma delle spese validate tramite il sistema SMEC;
- ~~collabora~~ si rende disponibile e parte attiva in caso di integrazioni richieste dai soggetti deputati al controllo al fine di assicurare il buon esito delle verifiche di gestione;
- fornisce tutte le informazioni necessarie all'AR per la propria competenza in ordine alla trasmissione dei dati all'OdC;
- collabora, se necessario, all'elaborazione delle Relazioni di attuazione e finali.

Il RdA può ricorrere, comunque sotto la propria responsabilità, a organismi, enti o soggetti pubblici o privati all'occorrenza designati per svolgere una parte dei compiti ad esso attribuiti.



La dotazione organica delle strutture incaricate delle diverse funzioni è commisurata per un adeguato assolvimento delle stesse, anche in relazione alle diverse fasi dei processi di attuazione.

I singoli RdA sono all'occorrenza riuniti nel Comitato di Attuazione indetto per le fasi di riprogrammazione, valutazione dell'andamento del PSC o in caso di criticità di andamento dello strumento, presidiato dall'AR o da un suo delegato, alla presenza della Segreteria Operativa e del Referente degli aspetti contabili.

Le operazioni a regia possono essere gestite affidando un ruolo consultivo in fase di programmazione e attuazione al Dirigente del Settore della Città Metropolitana di Cagliari competente nella materia riconducibile all'intervento in attuazione secondo il seguente schema:

Area Tematica	Settore di intervento	Settore/i CM Competente
02-DIGITALIZZAZIONE	02.01 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI	Mobilità e viario
03-COMPETITIVITÀ IMPRESE	03.01 - INDUSTRIA E SERVIZI	Direzione generale
	03.02 - TURISMO E OSPITALITÀ	Pianificazione e sviluppo locale
04-ENERGIA	04.01 - EFFICIENZA ENERGETICA	Edilizia scolastica
05-AMBIENTE E RISORSE NATURALI	05.01 - RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO	Ambiente e idrico
	05.04 - BONIFICHE	Ambiente e idrico
	05.05 - NATURA E BIODIVERSITÀ	Pianificazione e sviluppo locale Ambiente e idrico
06-CULTURA	06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO	Pianificazione e sviluppo locale
07-TRASPORTI E MOBILITÀ	07.01 - TRASPORTO STRADALE	Mobilità e viario
	07.05 - MOBILITÀ URBANA	Mobilità e viario
08-RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 - EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Pianificazione e sviluppo locale
09-LAVORO E OCCUPABILITÀ	09.01 - SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE	Pubblica istruzione
10-SOCIALE E SALUTE	10.01 - STRUTTURE SOCIALI	Pubblica istruzione
11-ISTRUZIONE E FORMAZIONE	11.01 - STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE	Edilizia Scolastica
12-CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	12.01 - RAFFORZAMENTO PA	Direzione generale Affari generali
	12.02 - ASSISTENZA TECNICA	Direzione generale



2.6. Struttura di Controllo di I Livello e sue funzioni principali

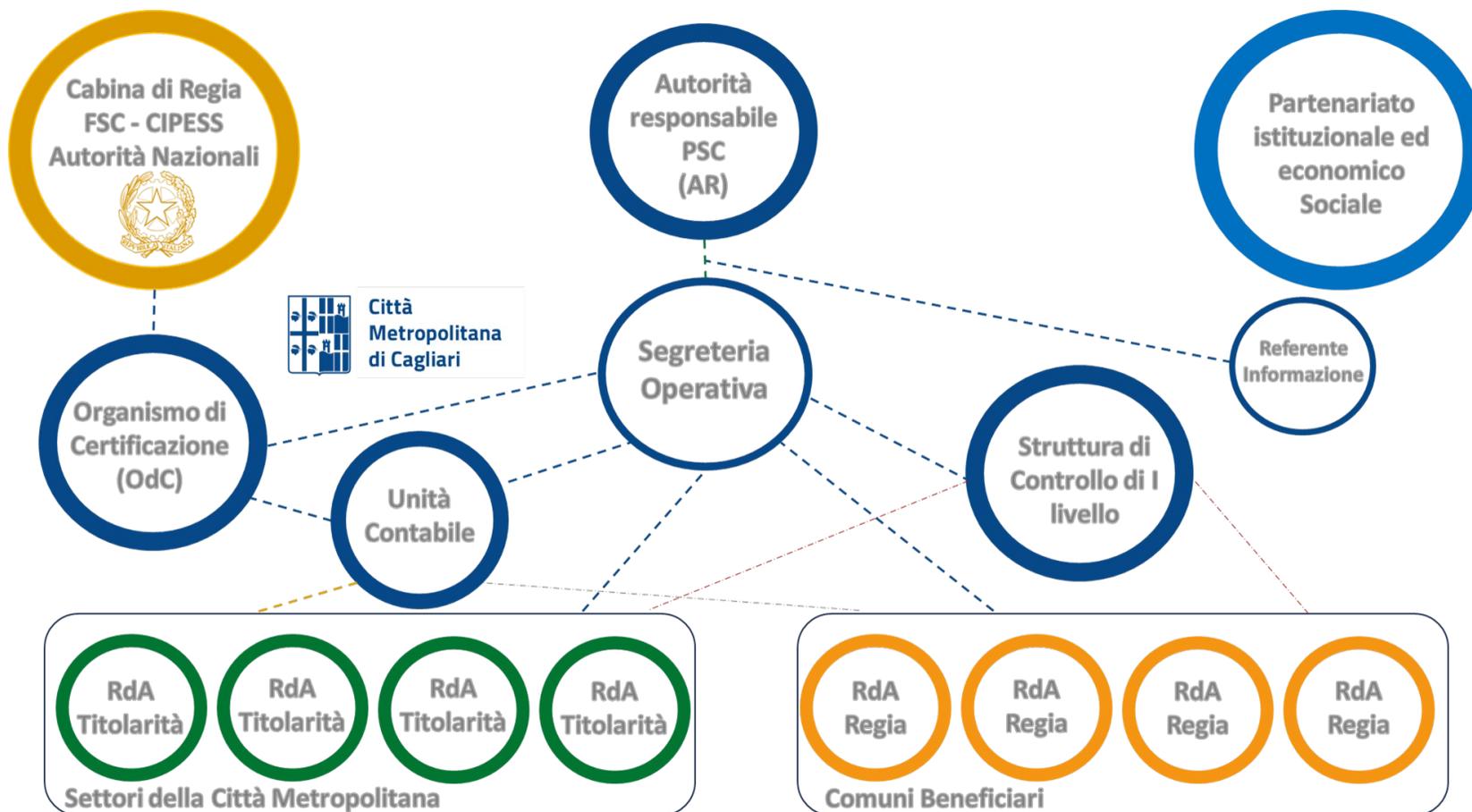
Il Segretario Generale dell'Ente, con il supporto di apposito gruppo di lavoro incardinato nel proprio ufficio, svolge le funzioni di controllo e verifica in quanto garante della necessaria "terzietà" rispetto agli uffici incaricati dell'attuazione e gestione degli interventi.

Le verifiche effettuate dalla Struttura di Controllo di I Livello, direttamente o con il supporto di una propria assistenza tecnica, si dividono in:

- *verifiche amministrative documentali*: controlli effettuati sulla documentazione relativa all'intero processo di attuazione dell'intervento, mediante l'utilizzo di apposita modulistica;
- *verifiche in loco*: controlli effettuati, di norma su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione, secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente comunitaria e nazionale.



2.7. Organigramma



Il funzionigramma con l'indicazione puntuale del personale coinvolto nelle diverse funzioni è allegato al presente SIGECO (Allegato 1).



2.8. Istituzione del Comitato di sorveglianza descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni

La valutazione dell'attuazione del Piano e i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del PSC, l'approvazione delle sue modifiche nonché la sua sorveglianza è competenza del Comitato di Sorveglianza, la cui composizione è stata stabilita con Disposizione dell'Autorità Responsabile per il PSC della Città Metropolitana di Cagliari n. 1238 del 02.05.2022.

Il Comitato di Sorveglianza così come previsto dal punto 4 della Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 è composto da 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 i Ministeri competenti per area tematica e del Partenariato economico e sociale.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare esperti esterni, su invito del Presidente e a titolo consultivo senza diritto di voto, in relazione a specifiche questioni o tematiche, attinenti agli argomenti all'ordine del giorno.

Il Comitato è convocato, in presenza o da remoto, con procedura scritta a mezzo posta elettronica, su iniziativa del Presidente almeno una volta l'anno o, su richiesta della maggioranza semplice dei componenti, in caso di necessità debitamente motivata.

Il CdS, ai sensi dell'art. 44, comma 3, decreto-legge n. 34 del 2019:

- approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
- esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- esamina i risultati delle valutazioni.

Per gli aspetti di dettaglio, si rimanda al Regolamento di funzionamento, adottato dal CdS su proposta dell'Autorità Responsabile del PSC.



3. PROCEDURE

3.1. Procedure di selezione

Le operazioni sono selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità Responsabile, coadiuvata dai Responsabili dell'Attuazione, espleta le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni, in conformità ai criteri di selezione approvati e garantendo la trasparenza della selezione.

A tal proposito, le informazioni riguardanti la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni sono pubblicate nel sito o nel portale *web* della Città Metropolitana di Cagliari.

Sulla base di quanto previsto dal dettato regolamentare sui fondi comunitari, l'Autorità Responsabile assicura che le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni siano idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito di realizzazione del Piano e possa essere assegnata ad una categoria di intervento;
- il beneficiario sia provvisto di un documento in cui vengano descritte le condizioni per il sostegno relative ad ogni operazione, inclusi i requisiti specifici dei prodotti o dei servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, ed il termine per l'esecuzione;
- il beneficiario sia in possesso, prima dell'approvazione dell'operazione, delle adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative necessarie a soddisfare le condizioni di cui al punto precedente;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero;
- siano tenuti in considerazione gli obiettivi trasversali in materia di parità di genere, non discriminazione e accessibilità;
- sia assicurato il rispetto degli adempimenti in materia di sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente e la corretta applicazione della VAS.

Nelle fasi di programmazione o riprogrammazione un ruolo chiave è affidato alle attività della Segreteria Operativa che, a mezzo di ricognizioni per dati omogenei e percorsi di co-progettazione con tutti i soggetti, valuta la coerenza delle operazioni proposte con il Piano Strategico Metropolitan e con le altre misure di finanziamento, ad esempio il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, delle quali la Città Metropolitana è destinataria.

3.2. Procedure di attuazione

Sempre secondo le previsioni della delibera CIPE 25/2016, punto 2 lett. A "Le linee di intervento previste nella programmazione FSC sono attuate direttamente dall'amministrazione di riferimento destinataria delle risorse o, in alternativa, mediante Accordi di Programma Quadro Rafforzati... ovvero tramite convenzioni e/o contratti con i



soggetti attuatori, solo nel caso in cui le Amministrazioni coinvolte, concordemente, valutino necessaria o opportuna o comunque maggiormente efficace una modalità attuativa basata su un forte coordinamento multilivello...”.

Nell’attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari, in ossequio ai contenuti della Delibera, che privilegiano l’attuazione diretta degli interventi, e anche in relazione alla tipologia di interventi previsti, si ritiene si possa procedere in attuazione diretta per tutti gli interventi, tramite le strutture della stessa Città Metropolitana o dei Comuni che ne fanno parte.

Per gli interventi di natura complessa, tuttavia, non si esclude il ricorso a soggetti attuatori esterni all’uopo incaricati.

Gli atti di programmazione stabiliscono le modalità di individuazione degli interventi, che possono avvenire:

- in maniera diretta (individuando puntualmente gli interventi, all’interno dello stesso atto); -
- tramite procedure negoziate (protocolli d’intesa, accordi di programma, ...).
- bandi di evidenza pubblica.

Gli interventi selezionati nell’ambito del Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Cagliari possono essere attuati secondo due modalità:

- a regia: sono operazioni in cui la Città Metropolitana individua i Beneficiari, i quali a loro volta provvedono alla realizzazione degli interventi. Ricadono in questa prima tipologia tutti gli interventi attuati dai comuni costituenti la Città Metropolitana;
- a titolarità: sono operazioni in cui la Città Metropolitana è anche il soggetto che sostiene le spese.

Le operazioni a titolarità possono essere attuate attraverso affidamento con procedure ad evidenza pubblica o in house.

3.2.1. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

L’Autorità Responsabile del programma, al fine di garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, conformemente a quanto disposto dall’articolo 125 comma 3 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, redige un modello di disciplinare del Beneficiario (Allegato 4) contenente indicazioni di carattere generale relative a:

- il quadro normativo di riferimento;
- le condizioni di ammissibilità della spesa, a livello comunitario, nazionale e regionale;
- le modalità attuative degli interventi finanziati;
- le disposizioni relative agli obblighi di informazione e pubblicità;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;



- gli obblighi relativi alla tenuta della documentazione con specifica indicazione alle informazioni da conservare e comunicare e il periodo di conservazione secondo la tipologia di operazione finanziata e l'importo della spesa ammissibile;
- informazioni relative all'aggiornamento degli indicatori;
- le modalità e tempistiche di rendicontazione;
- gli oneri relativi al monitoraggio ed ai controlli;
- gli adempimenti connessi alla chiusura del procedimento.

Il modello di disciplinare viene pubblicato nel sito Città Metropolitana di Cagliari, al fine di divulgare presso i potenziali Beneficiari i principali adempimenti connessi all'attuazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano.

Il disciplinare e i suoi contenuti sono parte integrante e sostanziale della convenzione stipulata con il Beneficiario o con il soggetto attuatore dell'intervento finanziato e vengono pertanto sottoscritti per accettazione da quest'ultimo.

3.2.2. Le spese ammissibili

Per il dettaglio delle spese ammissibili si applica quanto previsto dal DPR 5 febbraio 2018, n. 22 o da eventuali atti modificativi o sostitutivi che dovessero essere approvati per normare le spese ammissibili in attuazione del Reg. UE 1303/2013 in questo ciclo di Programmazione.

Ulteriori vincoli all'ammissibilità della spesa sono posti dalla delibera CIPE 2/2021, che riguarda le regole generali di funzionamento del Fondo Sviluppo e Coesione e individua le aree tematiche rilevanti per la programmazione delle risorse, nell'ambito delle quali devono essere collocati gli interventi per essere ammissibili a cofinanziamento con il Fondo per lo sviluppo e la Coesione.

Tali aree tematiche sono:

- 1) Digitalizzazione;
- 2) Competitività delle imprese;
- 3) Energia;
- 4) Ambiente e Risorse naturali;
- 5) Cultura;
- 6) Trasporti e mobilità;
- 7) Riqualificazione Urbana
- 8) Lavoro e occupabilità
- 9) Sociale e salute
- 10) Istruzione e formazione
- 11) Capacità amministrativa

Per quello che riguarda le tempistiche previste per la spendita delle risorse, le spese sono ammissibili a decorrere dal 1° gennaio 2014.



Le obbligazioni giuridicamente vincolanti devono essere assunte entro il 31.12.2022, salvo quanto previsto da ulteriori aggiornamenti normativi.

Per Impegno Giuridicamente Vincolante si intende l'avvenuta individuazione del contraente attraverso l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto di lavori e/o servizi e/o forniture, ai sensi delle disposizioni del Codice degli Appalti; ovvero un atto equivalente, sulle casistiche diverse.

Le spese, a partire dal 1° gennaio 2014 e nel caso in cui l'obbligazione giuridicamente vincolante sia stata correttamente assunta entro il termine del 31/12/2022, sono ammissibili se:

- assunte con procedure coerenti con le 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;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono comunque ammissibili le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti di finanziamento, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC.

Inoltre, in generale, nel rispetto delle finalità del Fondo di Sviluppo e Coesione, gli interventi dovranno:

- avere carattere aggiuntivo secondo il principio di addizionalità delle risorse;
- essere dotati di un piano di gestione approvato (se del caso);
- avere carattere prevalentemente infrastrutturale.

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai regolamenti di esenzione.

Fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, per l'individuazione delle spese ammissibili da parte dei Responsabili dell'area tematica, d'intesa con l'Autorità Responsabile per l'attuazione del Piano, si fa riferimento al DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, che sostituisce – per il periodo di programmazione 2014-20 – il precedente DPR 196/2008 e che prevede – ai sensi dell'art. 2 - che affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati(...)

La spesa deve essere:

- a. pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità responsabile o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;



- b. effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta (...);
- c. sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- d. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo (...);
- e. contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge e dai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione. Ai sensi dell'art. 11 sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa ed approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

Inoltre, come in parte già previsto dal DPR 196/2008:

- è ammissibile l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili;
- costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, purché direttamente afferenti a dette operazioni;
- nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditorî percepiti sugli acconti;
- sono ammissibili le spese per consulenze legali, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione;
- qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili;
- le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, purché la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Detta percentuale può essere superata tramite deroghe concesse dall'Autorità responsabile d'intesa con il RdA, ove inerente ad interventi per la tutela dell'ambiente;
- sono ammissibili le spese per l'acquisto e/o l'esproprio di edifici, alle condizioni di cui all'art. 18 del DPR 22/2018.

Non sono ammissibili i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione, ai fini del sostegno, dai regolamenti specifici di ciascun Fondo. Non



sono ammissibili i deprezzamenti e le passività; gli interessi di mora; le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

3.3. Procedure di controllo (amministrative e in loco)

Il presente SI.GE.CO prevede un articolato sistema di verifiche e controlli, ispirato a quanto previsto per la gestione dei fondi SIE, che tiene conto – tuttavia - delle previsioni specifiche e dei vincoli introdotti nell’ambito della programmazione FSC, al fine di garantire la legittimità della spesa e gestire e prevenire le irregolarità in fase di attuazione.

Per quanto attiene all’attuazione degli interventi, questa è costantemente monitorata dalla stessa Autorità Responsabile per l’attuazione del Piano, in modo da consentire la rilevazione sistematica e tempestiva degli avanzamenti finanziari, procedurali e fisici e prevenire eventuali provvedimenti susseguenti al mancato rispetto degli obiettivi procedurali e di raggiungimento delle OGV.

Nel caso si verificassero ritardi in fase di attivazione e/o attuazione degli interventi l’Autorità Responsabile per l’attuazione del Piano attiva verifiche ed audit con i RdA per individuare le misure idonee per il superamento delle criticità rilevate.

Schema controlli:

Tipo di Controllo	Segretario Generale	NUVEC	OdC
Controlli di primo livello	Effettua controlli desk sul 100% della spesa e controlli in loco su base campionaria		
Audit di Sistema		Verifiche a campione sulla regolare attuazione degli interventi Verifiche preliminari e in itinere sul Si.Ge.Co.	
Ulteriori attività di verifica	Verifiche su interventi critici		Verifiche preliminari alle richieste alle richieste di pagamento Verifiche preliminari alla certificazione della spesa

3.3.1. Controlli di I livello

In proposito, si richiama quanto previsto dal Reg. 1303 art. 125 c. 4 e 5, che prevede ... “per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l’Autorità di Gestione:

- a. verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell’operazione;



- b. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- e. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati ...”.

Il Sistema dei Controlli di I livello previsto per il Piano per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari, conformemente a quello previsto per i fondi SIE, è quindi rivolto a garantire la regolarità della spesa sostenuta; assicurare che le relazioni sullo stato di avanzamento, i documenti relativi all'approvazione dei contributi, le procedure di gara e di appalto, ecc. siano disponibili ai vari livelli di gestione; assicurare il supporto necessario all'Organismo di Certificazione nello svolgimento delle sue funzioni.

Conformemente alle previsioni del Reg. UE 1303/2013 art. 125 c. 5, sono previste:

1. Verifiche amministrative desk su base documentale, effettuate sul 100% degli interventi e sul 100% della spesa, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (dalla selezione dell'intervento al bando di gara e atti presupposti e successivi) e su tutte le spese sostenute. L'obiettivo del controllo è quello di garantire che il progetto realizzato sia conforme al progetto approvato in fase di selezione, garantire che la spesa sia avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, che la spesa sia effettiva e giustificata. Il beneficiario del finanziamento è tenuto a trasmettere all'Autorità Responsabile tutta la documentazione inerente l'intervento che consenta di effettuare il controllo di primo livello. A seconda della natura delle operazioni (lavori, forniture di beni o servizi), e della tipologia di controllo, l'attestazione di spesa presentata potrà consistere:
 - nel documento di spesa (fattura, nota di debito, SAL, ...) trasmesso dal soggetto attuatore (fornitore, appaltatore) insieme alla documentazione attestante la realizzazione delle attività/forniture previste dal contratto/convenzione sottoscritta;
 - in una rendicontazione delle spese sostenute (qualora consentito, elaborata anche con il metodo dei “costi standard”), predisposta dal beneficiario del finanziamento, che consenta di evidenziare le spese effettivamente sostenute a fronte degli impegni assunti, comprovati da fatture regolarmente quietanziate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.



2. Controllo in loco eseguito, in particolare, sugli interventi che in fase di realizzazione presentano delle criticità e su un campione degli interventi conclusi. Con particolare riferimento al controllo in loco, gli step del controllo sono:
- controllo amministrativo: in sede di verifica sul posto è opportuno ripercorrere l'iter amministrativo al fine di controllare eventuali criticità inerenti al mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento che regolano le attività finanziate;
 - controllo finanziario: si tratta del controllo sulla rendicontazione inviata dai beneficiari, svolto sui documenti probanti i titoli di spesa e di pagamento in originale. La documentazione giustificativa viene esaminata nel merito, per valutarne l'inerenza al progetto, nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili. Questo controllo permette al verificatore di esprimere un giudizio circa l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate (su questo aspetto si verifica anche la tenuta di una contabilità separata dell'operazione);
 - controllo fisico/tecnico: questa parte del controllo riguarda l'adeguatezza dell'intervento realizzato con quanto inizialmente previsto. In questa fase il verificatore accerta che gli investimenti siano stati effettivamente realizzati e che i servizi siano stati effettivamente erogati. I grandi progetti relativi alle infrastrutture, la cui realizzazione è prevista nel corso di vari anni, devono essere sottoposti a più verifiche sul posto durante tale periodo, compresa una al completamento dell'operazione per verificarne la realtà. In particolare, il controllo fisico tecnico dell'intervento verifica il corretto avanzamento, ovvero il completamento dell'opera pubblica oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo e verifica la conformità delle opere alle previsioni della normativa e degli atti di delega/convenzione/bando di gara/contratto.

Per la verbalizzazione dei controlli sono previsti appositi modelli allegati al presente Si.Ge.Co, nello specifico:

- Allegato 2A_Verbale di controllo;
- Allegato 2B_Check list di controllo;
- Allegato 2C_Verbale di controllo in loco.

Al fine di garantire la separazione tra le attività di gestione e le attività di controllo, e in considerazione dell'esigenza di disporre di un gruppo di lavoro con specifiche competenze in materia di controllo degli interventi previsti nell'ambito del Piano per lo sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari, è previsto che i controlli, sia per gli interventi a titolarità che per gli interventi a regia, vengano effettuati da uno specifico gruppo di lavoro incardinato presso l'Ufficio del Segretario Generale.

Le attività di controllo saranno effettuate con il supporto di esperti dell'assistenza tecnica, appositamente selezionati con procedure di gara ad evidenza pubblica. Resta inteso che sia i funzionari interni incaricati dei controlli che i componenti esterni dell'assistenza tecnica non dovranno in alcun modo aver avuto alcun ruolo nell'attuazione degli interventi finanziati a valere sul Piano. Per maggiori dettagli in merito alle procedure di espletamento dei controlli di primo livello si rimanda all'apposito manuale e relative check list allegate al presente Si.Ge.Co..



3.3.2. Violazione e recuperi

In questa sezione viene descritto il percorso metodologico per la gestione delle eventuali violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultanti dagli esiti dei controlli documentali di tipo amministrativo/contabile e dei controlli in loco, realizzati sia da soggetti interni al Programma (Uffici Controllo di I livello, Organismo di Certificazione, ecc.), sia da altri soggetti nazionali (NUVEC, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni centrali, ecc.).

In particolare, la gestione delle violazioni della normativa è articolata nel seguente modo:

- rilevazione e segnalazione della violazione a seguito degli esiti dei controlli documentali e/o in loco, o in conseguenza di accertamenti realizzati da altri soggetti;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- attivazione delle procedure di richiesta restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi delle vigenti norme comunitarie e nazionali;
- segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati. La responsabilità della gestione delle violazioni della normativa di riferimento tramite la “adozione di atti di revoca parziale o totale dei finanziamenti” è in capo all’Autorità Responsabile.

L’Autorità Responsabile per l’attuazione del Piano, a seguito di segnalazione dell’esito negativo del controllo effettuato, comunica all’Agenzia per la Coesione Territoriale, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, le irregolarità rilevate e informa sull’andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Prima di procedere con detta comunicazione, l’Autorità Responsabile valuta se procedere o meno a dare comunicazione della violazione a seconda della gravità del caso (presenza o meno del sospetto di frode) e qualora ne ricorrano i presupposti.

Tali informazioni saranno trasmesse all’Organismo di Certificazione insieme alla dichiarazione circa gli importi soppressi.

L’Autorità Responsabile è inoltre tenuta a tenere traccia di tutte le cancellazioni (Soppressioni/Recuperi) effettuate (Registro delle Soppressioni/Recuperi) e anche di queste dovrà dare comunicazione all’Organismo di Certificazione, contestualmente all’informativa periodica sui recuperi.

L’Autorità Responsabile avrà cura di tenere traccia dei recuperi effettuati o pendenti.

L’Organismo di Certificazione tiene il registro delle irregolarità e dei recuperi.

Si possono distinguere le seguenti tipologie di violazioni:

- **Violazione semplice:** violazioni rilevate prima del pagamento del contributo al beneficiario e non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dell’Organismo di Certificazione;



- **Violazione con recupero:** violazioni rilevate dopo il pagamento del contributo al beneficiario ma non ancora inserite in una dichiarazione di spesa dell'Organismo di Certificazione;
- **Irregolarità:** violazioni avente il carattere di vere e proprie irregolarità rilevate dopo il pagamento del contributo al beneficiario e già inserite in una dichiarazione di spesa dell'Organismo di Certificazione.

L'Autorità Responsabile provvede a comunicare all'Agenzia per la Coesione Territoriale le sole irregolarità.

Nel caso di rilevazione di violazione della normativa di riferimento da parte dell'Autorità Responsabile, il rilievo è formalizzato tramite l'utilizzo degli appositi strumenti di controllo: le check list e i verbali di controllo.

Queste eventuali violazioni possono emergere a seguito dell'espletamento dei controlli documentali ed in loco, sia nella fase di attuazione che nella fase di chiusura dell'intervento.

Nel caso di segnalazioni di violazioni formulate da altri soggetti che espletano delle attività di controllo sugli interventi finanziati, (l'Organismo di Certificazione, il NUVEC, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, ecc) nella relativa nota di trasmissione, devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- la violazione individuata e le modalità di realizzazione della stessa; - la norma violata; - le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Qualora la segnalazione della violazione non sia ritenuta esaustiva, l'Autorità Responsabile procede alla richiesta di integrazione della segnalazione.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico della programmazione FSC, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dal medesimo soggetto che ne ha disposto la concessione e l'erogazione, ovvero dall'Autorità Responsabile, che ne dà comunicazione anche all'Organismo di Certificazione.

Quest'ultimo contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'Autorità Responsabile, contestualmente all'aggiornamento periodico del Registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del Registro delle Soppressioni/Recuperi con evidenza degli importi in attesa di recupero.

Le tappe principali della procedura di recupero possono essere così sintetizzate:

- l'Autorità Responsabile emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento. La procedura di recupero è gestita attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di pagamento, ecc. Per permettere l'esatto computo degli interessi da restituire, l'Autorità Responsabile comunica al debitore il tasso d'interesse e le modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto, comprensivo degli interessi, deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;



- se il debitore non adempie entro la scadenza stabilita, l’Autorità Responsabile chiede gli interessi di mora sulla quota capitale. Anche in tal caso egli deve comunicare al debitore il tasso d’interesse di mora e le modalità di calcolo. L’Autorità Responsabile mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza delle violazioni direttamente o mediante la segnalazione di altri soggetti.

Le procedure per il recupero di risorse indebitamente erogate seguono quanto previsto dalla normativa.

3.4. Meccanismo di certificazione della spesa

Mediante il sistema SMEC, l’Autorità Responsabile è in grado di conoscere in tempo reale il livello di spesa raggiunta come risultante dai dati di monitoraggio e, allo stesso tempo, anche l’Organismo di Certificazione sorveglia il raggiungimento delle soglie per l’inoltro delle domande di pagamento.

Una volta raggiunta una soglia utile per il trasferimento delle risorse FSC, l’Autorità Responsabile inoltra all’Organismo di Certificazione un’attestazione di spesa contenente l’elenco degli interventi per i quali si registra un dato di spesa realizzata utile alla richiesta di erogazione, indicando la data di monitoraggio alla quale si fa riferimento.

Sulla base di quanto attestato dall’Autorità responsabile, l’Organismo di Certificazione effettua delle verifiche sulla base di quanto previsto dal modello Allegato 3A del presente SIGECO. In particolare:

- la completezza della documentazione relativa ai progetti oggetto di certificazione, ivi compresa la documentazione relativa ai Controlli di I livello;
- la fondatezza della spesa dichiarata (corrispondenza di quanto dichiarato con i dati presenti nel sistema di contabilità CIPEL ivi compresa l’imputazione al FSC 2014-2020);
- la corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio Locale – SMEC (l’importo dichiarato come spesa ammissibile è coerente con quello validato su SMEC come valore singolo e come valore cumulato per l’operazione oggetto di certificazione).

L’Organismo di Certificazione considera certificabili le sole spese validate su SMEC a seguito dell’esito positivo dei controlli di I livello.

Effettuate le verifiche sui dati oggetto di richiesta di certificazione, l’OdC procede alla elaborazione della Domanda di Pagamento utilizzando il modello all’uopo elaborato (Allegato 3B) e all’invio della DDP alle autorità nazionali.

Il Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE provvede alle erogazioni/trasferimento delle risorse in favore della Città Metropolitana sulla base delle richieste presentate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione, mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi.

Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento dei dati di monitoraggio comporta il mancato avvio del trasferimento delle relative risorse o la sospensione dei trasferimenti successivi.



Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di spesa realizzata, che autorizza i successivi trasferimenti.

3.5. Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

Il sistema informativo SMEC mette a disposizione funzionalità, per la trasmissione automatica verso i beneficiari, di informazioni relative alle loro pratiche e al verificarsi di eventi significativi durante l'iter amministrativo delle stesse.

Al contempo i beneficiari possono inviare copia elettronica di tutta la documentazione caricandola sul sistema informativo in modo da raccoglierla in automatico all'interno del dossier di progetto.

4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

4.1. SMEC - Sistema di Monitoraggio e Controllo

Il Sistema informativo SMEC gestisce i processi di attuazione controllo e certificazione del PSC della Città Metropolitana di Cagliari.

Il Sistema Informatico SMEC è stato sviluppato in primis per ottemperare all'obbligo di alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF-RGS-IGRUE nell'ambito del monitoraggio dei programmi finanziati dai fondi strutturali europei, attraverso uno strumento "proprietario" per la gestione dei processi e delle informazioni connesse all'attuazione della programmazione comunitaria. L'obbligo ha offerto da subito l'opportunità di sviluppare un sistema che permettesse anche la gestione di programmi finanziati da altre risorse, consentendo una visione integrata della programmazione regionale, a supporto delle decisioni strategiche.

SMEC è quindi uno strumento operativo personalizzato, al servizio dei suoi utenti, che va oltre gli adempimenti istituzionali, riduce l'onerosità dell'attività di gestione e monitoraggio delle operazioni e consente ritorni informativi utili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione. È stato progettato e realizzato attraverso moduli gestionali distinti, collegati fra loro, che permettono di riprodurre informaticamente il "ciclo di vita" dei programmi: Programmazione, Gestione operazioni, Controllo e Certificazione.

Il flusso amministrativo viene garantito all'interno del sistema attraverso molteplici ruoli e funzioni, personalizzati sulla base delle responsabilità degli utenti: sull'intero programma, una parte di esso o una singola operazione. Il dato è registrato e gestito sul sistema direttamente dall'utente responsabile. Nell'ambito del PSC Città Metropolitana di Cagliari, sono utilizzate tutte le componenti del sistema dal modulo "Programmazione" a quello "Certificazione".

4.2. Raccolta, registrazione e conservazione dei dati

I dati raccolti dal sistema SMEC sono consultabili e analizzabili attraverso report standard predefiniti presenti nelle diverse sottosezioni del sistema.



Il corretto funzionamento del sistema informatizzato è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati e dei documenti amministrativo contabili dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la registrazione delle risultanze e dei documenti dei controlli di I livello;
- la gestione del flusso di certificazione della spesa;
- l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico) al sistema nazionale del MEF-IGRUE.

Rispetto a quest'ultimo punto, occorre evidenziare che i dati forniti dai beneficiari del Piano vengono sottoposti ad un adeguato processo di verifica di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

Solo i dati validati in tale sistema assumono infatti rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

Il trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo Coesione è vincolato al rispetto del completo inserimento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio unitario, incluso il cronoprogramma di ogni intervento.

Le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che autorizza i successivi trasferimenti. Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento delle informazioni di monitoraggio ne comporterà la sospensione.

L'Autorità Responsabile garantisce il corretto utilizzo del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati e dei documenti dell'operazione finanziata dal Piano;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) secondo il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) del MEF-IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea) nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

4.3. Monitoraggio e trasparenza

Il punto A.6 della delibera CIPESS n. 2/2021 prevede che l'Autorità Responsabile renda disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del MEF-IGRUE, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi.

A tal proposito, le scadenze di monitoraggio sono indicate nella seguente tabella:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza sessione bimestrale	Scadenza invio dati all'Autorità responsabile del PSC
I	28/02/****	23 marzo	10 marzo



II	30/04/****	23 maggio	10 maggio
III	30/06/****	23 luglio	10 luglio
IV	31/08/****	23 settembre	10 settembre
V	31/10/****	23 novembre	10 novembre
VI	31/12/****	23 gennaio	10 gennaio

4.4. Utilizzo del Sistema SMEC per l'attività di certificazione

Il Sistema informativo SMEC registra tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Piano e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, i verbali e le check list, etc. ovvero tutti i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e finale, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione delle domande di pagamento in cui sono stati inseriti.

Il sistema è alimentato dai dati inseriti dal RdA (es. impegni, pagamenti, giustificativi di spese, procedure di gara), che riguardano l'intero processo di attuazione del Piano.

Per quanto riguarda gli adempimenti dell'OdC, il sistema registra i dati relativi a ciascuna operazione che, dopo aver superato il controllo di I livello, nonché a seguito dell'Attestazione delle spese dell'Autorità Responsabile, sono utili per la composizione delle domande di pagamento.

Il sistema informativo SMEC prevede anche la registrazione delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'OdC tiene conto nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi).

L'OdC può aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento.

L'OdC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dal MEF-IGRUE (fino al 85% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le Domande di pagamento inoltrate nel periodo contabile.

Il sistema informativo SMEC dispone di un menù "Reports" che consente di visualizzare:

- l'elenco delle operazioni comprese nell'attestazione di spesa presentata dal AR all'OdC, con i relativi dati finanziari;
- il prospetto riepilogativo degli esiti dei controlli di primo livello sulla spesa inserita in attestazione, che consente per ogni operazione di visualizzare i dati e i documenti di dettaglio del controllo;
- la dichiarazione dei recuperi e delle soppressioni.

L'attestazione di spesa propedeutica alla certificazione delle spese ad opera dell'OdC è predisposta dall'Autorità Responsabile e contiene i seguenti elementi:



- la denominazione e il codice identificativo del Piano per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari;
- la dotazione finanziaria complessiva del Piano;
- la dotazione FSC del Piano;
- l'ammontare delle risorse già pagate;
- l'ammontare della spesa/costo realizzato di cui si chiede il pagamento;
- gli estremi ed esiti del controllo di primo livello.

Per quanto riguarda la gestione delle irregolarità l'Autorità Responsabili, in quanto organismo preposto in prima istanza alla effettuazione dei controlli ordinari, deve comunicare all'OdC le procedure adottate per la sua gestione e inviare all'Agenzia per la Coesione Territoriale, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre, le irregolarità rilevate e informa sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Per verificare l'esistenza di irregolarità l'Autorità responsabile si avvale, tra le altre fonti, del sistema informativo SMEC che consente il censimento delle stesse.

Nel sistema informativo SMEC è presente un menù registri che permette di visualizzare attraverso tre sottomenù distinti i registri dei recuperi, delle sospensioni e delle soppressioni.

Il sistema informativo SMEC, infine, contiene una sezione "Storico certificazioni" nella quale è possibile consultare lo storico delle certificazioni pregresse. Nella prima parte viene proposto l'elenco di sintesi dei dati di ciascuna certificazione con rispettivi allegati: domanda di pagamento e verbale dei controlli pre-certificazione. È prevista, inoltre, una parte nella quale è presente un prospetto di sintesi di ciascuna certificazione che espone il dettaglio per area tematica e settore di intervento dell'importo della precedente certificazione, dell'incremento della certificazione corrente, la somma di sospensioni/soppressioni e l'importo cumulato della certificazione corrente.

Per maggiori dettagli si rimanda all'apposito manuale delle attività di certificazione e relativi allegati.

4.5. Utilizzo del Sistema SMEC per l'attività di Controllo di I livello

Le attività inerenti i controlli si svolgono con l'ausilio del sistema informativo SMEC che registra ed archivia i dati e i documenti di ogni operazione e gestisce il flusso di assegnazione dei controlli ai singoli controllori, la registrazione degli esiti delle verifiche e dei relativi documenti (Verbale e check-list di controllo).

Per le operazioni a regia, i RdA effettuano su SMEC la dichiarazione delle spese sostenute sul progetto e, dopo aver accettato la dichiarazione, l'AR effettua la richiesta di controllo. Per le operazioni a titolarità, l'RdA procede alla validazione dei pagamenti e dà informativa all'AR che conferma tale validazione ed effettua la domanda di controllo.

Più dettagliatamente:

4.5.1. Operazione a regia

- il RdA accede con le proprie credenziali al Sistema e inserisce i dati relativi alle spese rendicontate, caricando, oltre ai dati, anche copia elettronica della documentazione contabile ed amministrativa;



- il RdA predispose e invia la dichiarazione di spesa all'AR per le spese che contengono un corredo informativo e documentale minimo identificato automaticamente da SMEC;
- l'AR ha la facoltà di rifiutare la dichiarazione di spesa nel caso ritenga che vi siano delle carenze o dei vizi che debbono essere integrati o sanati dal RdA;
- nel caso ritenga la dichiarazione di spesa completa, l'AR la accetta e invia una richiesta di controllo alla Struttura di Controllo di I livello;
- la Struttura di Controllo di I livello assegna la richiesta di controllo al controllore incaricato per l'espletamento della verifica tramite il Sistema;
- il controllore incaricato accede a SMEC con le proprie credenziali, acquisisce tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto, registra per ogni spesa inclusa nel controllo gli importi ammissibili e certificabili ed effettua l'upload dei documenti relativi alla propria attività di verifica (copia firmata del verbale e della Check List di controllo). Se necessario, il controllore può richiedere in modo diretto tramite la piattaforma integrazioni documentali al fine di poter concludere la sessione di controllo;
- il controllore procede alla convalida rendendo visibili ed acquisibili le proprie conclusioni all'Autorità Responsabile.

4.5.2. Operazione a titolarità

- il RdA accede con le proprie credenziali al Sistema e inserisce i dati relativi alle spese rendicontate, caricando, oltre ai dati, anche copia elettronica della documentazione contabile ed amministrativa;
- l'AR invia la richiesta di controllo alla Struttura di Controllo di I livello;
- la Struttura di Controllo di I livello assegna la richiesta di controllo al controllore incaricato per l'espletamento della verifica tramite il Sistema;
- il controllore incaricato accede a SMEC con le proprie credenziali, acquisisce tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto, registra per ogni spesa inclusa nel controllo gli importi ammissibili e certificabili ed effettua l'upload dei documenti relativi alla propria attività di verifica (copia firmata del verbale e della Check List di controllo). Se necessario, il controllore può richiedere in modo diretto tramite la piattaforma integrazioni documentali al fine di poter concludere la sessione di controllo;
- il controllore procede alla convalida rendendo visibili ed acquisibili le proprie conclusioni all'Autorità Responsabile.

4.5.3. Operazione della tipologia "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui"

- il Beneficiario provvede alla registrazione sul sistema SMEC dei dati e dei documenti relativi alla spesa sostenuta;
- il Beneficiario predispose e invia un rendiconto al RdA per le spese che contengono un corredo informativo e documentale minimo identificato automaticamente da SMEC;
- l'RdA ha la facoltà di rifiutare il rendiconto nel caso ritenga che vi siano delle carenze o dei vizi che debbono essere integrati o sanati dal Beneficiario;
- nel caso ritenga il rendiconto completo, il RdA lo accetta;
- il RdA liquida le somme richieste a rimborso dal Beneficiario e le registra sul Sistema SMEC;



- l'AR invia una richiesta di controllo alla Struttura di Controllo di I livello;
- la Struttura di Controllo di I livello assegna la richiesta di controllo al controllore incaricato per l'espletamento della verifica tramite il Sistema;
- il controllore incaricato accede a SMEC con le proprie credenziali, acquisisce tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto, registra per ogni spesa inclusa nel controllo gli importi ammissibili e certificabili ed effettua l'upload dei documenti relativi alla propria attività di verifica (copia firmata del verbale e della Check List di controllo). Se necessario, il controllore può richiedere in modo diretto tramite la piattaforma integrazioni documentali al fine di poter concludere la sessione di controllo;
- il controllore procede alla convalida rendendo visibili ed acquisibili le proprie conclusioni all'Autorità Responsabile.

5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Per gli aspetti riguardanti le misure antifrode e atte a prevenire l'insorgenza di conflitti di interessi, si rimanda integralmente al "Piano triennale di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza 2022- 2025", approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 62 del 20.09.2022.

6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (D.P.R. n. 445/2000) su supporti comunemente accettati (compresa la corretta conservazione in formato digitale).

Devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici.

L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

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

A titolo indicativo ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti;



- documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- rapporti sulle verifiche eventualmente espletate (es. verbali e check list di controllo di primo livello, etc.)

I fascicoli dovranno essere identificati per mezzo di un'etichetta standard apposta sul dorso che indica:

- il codice del progetto (CUP);
- il Settore di intervento;
- i riferimenti del beneficiario;
- l'intervento di riferimento (comprensivo del relativo codice locale).

L'Autorità Responsabile cura la gestione della documentazione, relativa alle attività di propria competenza. Egli deve assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti, attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate. A tal fine è necessario costantemente svolgere i seguenti compiti:

- alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita.
- aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (es.: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

In particolare, la documentazione deve essere collocata in un Fascicolo di Operazione presso ciascun Beneficiario, che dovrà contenere la documentazione concernente l'attuazione dell'operazione dall'assegnazione del finanziamento e dall'eventuale stanziamento di risorse proprie, alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica. Dovrà inoltre contenere gli atti relativi alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche, agli stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.

7. CIRCUITO FINANZIARIO

Il Circuito finanziario per il trasferimento delle risorse del Piano risulta disciplinato dalla delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, alla lettera h), nonché dal documento di Piano per lo Sviluppo della Città metropolitana di Cagliari e dalla circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno.

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



Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – 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:

- 1) Anticipazioni pari al 10% dell'importo assegnato per singolo intervento. Ad esse si accede allorché gli interventi siano stati caricati nella Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF-RGS sulla base di semplice richiesta formulata dal rappresentante legale dell'ente. L'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione della BDU.
- 2) Pagamenti intermedi fino all'85% dell'importo assegnato per singolo intervento, a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute (commisurato a costo realizzato), evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'OdC al Dipartimento per le Politiche di Coesione; il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi presenti nella BDU; i pagamenti intermedi successivi, allorché si realizza un ulteriore costo anch'esso pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi.
- 3) 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 e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

Le quote successive alla prima anticipazione sono trasferite a condizione che la Città metropolitana si sia dotata di un sistema di gestione e controllo verificato e validato dall'Agenzia per la Coesione secondo quanto previsto dalla lettera K) della delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno.

In dettaglio, l'Organismo di Certificazione inoltra le richieste di erogazione delle quote all'Agenzia per la Coesione Territoriale la quale, attestata la coerenza delle domande di pagamento con i dati relativi all'avanzamento del Piano inseriti e validati nel sistema di monitoraggio SMEC e trasmessi al sistema nazionale, le trasmette al Dipartimento per le Politiche di Coesione, individuato quale Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento. Lo stesso Dipartimento richiede al MEF-RGS-IGRUE il trasferimento delle risorse finanziarie in favore del Comune.

Compete all'OdC l'attività di verifica preliminare alla richiesta di rimborso, al raggiungimento delle soglie stabilite dalla delibera CIPE n. 25/2016 nonché quella preliminare alla certificazione della spesa, prima della richiesta di erogazione del saldo finale, sulla base del risultato dei controlli di I livello effettuati. L'OdC anche al fine della compilazione della check list di controllo allegato 5A svolge i dovuti controlli su tutte le dichiarazioni di spesa dell'Autorità Responsabile.

Inoltre, l'OdC verifica:

- L'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive;
- La presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, con l'analisi del dettaglio analitico delle operazioni;
- La verifica della spesa sostenuta rilevata nel sistema di monitoraggio SMEC.



7.1. I flussi finanziari verso i beneficiari

Il flusso secondario - tra Città Metropolitana di Cagliari ed Amministrazioni locali/Enti (interventi a regia), o tra Città metropolitana e soggetti attuatori affidatari/appaltatori (interventi a titolarità) - varia in funzione del livello di attuazione raggiunto dagli interventi.

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

Qualora necessario ai fini di una celere spendita delle risorse la Città Metropolitana per SAL di importo fino ad € 100.000,00, sia per gli interventi a titolarità che per quelli a regia, potrà anticipare le somme con risorse proprie prima di procedere all'effettuazione delle procedure sopra descritte.

Le Amministrazioni beneficiarie delle risorse del Piano per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari dovranno dare pubblicità al finanziamento percepito a copertura (anche parziale) degli interventi.

8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1. Misure di informazione e comunicazione

La comunicazione è una componente essenziale delle politiche di Coesione e risulta un'opportunità per far conoscere quali interventi siano stati effettuati nel territorio dalle risorse del FSC 2014-2020.

Il caricamento dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, viene finalizzato anche alla produzione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione della programmazione FSC 2014-2020.

Le informazioni raccolte alimentano il portale ministeriale, OpenCoesione, 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 e di valutare l'efficacia e la coerenza dell'impiego delle risorse disponibili.

Per garantire la massima trasparenza e la migliore comunicazione ai cittadini sullo stato di avanzamento dei lavori del FSC 2014-2020, la Città Metropolitana di Cagliari ha individuato un Referente per la Comunicazione.

Le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati del Piano per lo Sviluppo, come indicato dalla Delibera CIPE n. 26/2016, saranno pubblicizzate sulla base di un piano di comunicazione predisposto dall'Agenzia per la Coesione Territoriale e rese disponibili ai cittadini attraverso sistemi "open-data".

Open Coesione, accanto alla pubblicazione dei dati relativi all'avanzamento degli interventi, curerà la rielaborazione, anche in forma grafica, delle informazioni.

L'informazione e la pubblicità saranno garantite attraverso la creazione di una sezione dedicata agli aggiornamenti sull'attuazione del Piano sul sito internet della Città Metropolitana, con la creazione e l'utilizzo di appositi loghi e



cartellonistica, sul modello di quelli utilizzati per i progetti cofinanziati con fondi SIE, con la pubblicazione e condivisione di buone pratiche e la realizzazione di eventi promozionali appositi.

In occasione della presentazione delle Relazioni Annuale sullo stato di attuazione sull'andamento della programmazione FSC, potrà essere prevista una sessione aperta al pubblico, in cui saranno presentati i risultati ottenuti e le attività in itinere.

8.2. Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera CIPESS 29 aprile 2021, n.2, lo stato dell'attuazione del PSC è descritto periodicamente in due documenti.

La Relazione di Attuazione Annuale (RAA) contiene informazioni chiave sull'attuazione del PSC e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori di realizzazione e di risultato e al raggiungimento dei target individuati. Le informazioni e i dati riportati nelle RAA sono coerenti con i dati presenti nella BDU.

La RAA rappresenta una sintesi dell'avanzamento del PSC per le diverse linee di intervento e consente l'aggiornamento del cronoprogramma di spesa.

I contenuti della Relazione di Attuazione Annuale sono elaborati dall'AR con il supporto della Segreteria Organizzativa e di tutti i soggetti responsabili a vario titolo per l'attuazione del PSC.

. In particolare, la RAA fornisce per area tematica e settore di intervento:

- una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di
- riferimento unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i
- risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili);
- l'evidenziazione e la motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto
- alle previsioni contenute nel piano finanziario;
- l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione – in itinere o conclusa - sui programmi europei;
- le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

La Relazione di Attuazione Annuale deve essere approvata dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno con dati riferiti al 31 dicembre dell'anno precedente.

L'altro strumento di sintesi previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021 è la 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. Inoltre, le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.



A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario. I progetti conclusi permangono nella BDU.

I contenuti delle Relazioni finali di chiusura parziale sono elaborati dall'AR con il supporto con il supporto della Segreteria Organizzativa e di tutti i soggetti responsabili a vario titolo per l'attuazione del PSC.

La Relazione di Attuazione chiusura parziale deve essere approvata del CdS ogni tre anni. La prima scadenza prevista per il PSC della Città Metropolitana di Cagliari è il 30 settembre 2024 con dati riferiti al 31 dicembre 2023.

9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

L'Autorità Responsabile svolge una valutazione di efficacia per tutti gli interventi finanziati e promuove una strategia di valutazione del PSC finalizzata a:

- migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del Piano e dei suoi interventi;
- verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto;
- stimarne gli effetti;
- individuare punti di forza e di debolezza nel corso dell'attuazione e contribuire al ridisegno delle politiche pubbliche.

Tale valutazione si basa sulle informazioni di natura finanziaria e di avanzamento fisico inviate dai RdA, mediante la valorizzazione delle informazioni da trasmettere nell'ambito delle varie fasi dell'attuazione e nella relazione finale sull'intervento.

La valutazione, oltre ad aggregare e ad analizzare i dati e le informazioni presentate mediante il sistema informativo SMEC ha il compito di valutare il contributo dell'intervento all'attuazione del Piano e gli impatti anche in relazione al contesto in cui l'intervento è stato realizzato.

La proposta del Piano di Valutazione del PSC è sottoposta al Comitato di Sorveglianza così da promuovere un'azione valutativa effettivamente funzionale alla governance del Piano e al raggiungimento degli obiettivi da essa condivisi. I risultati delle valutazioni, tematiche, procedurali e di impatto contribuiscono a documentare le Relazioni annuali di attuazione.

Gli esiti delle valutazioni saranno oggetto di idonee forme di pubblicità e informazione; in particolare, saranno resi disponibili sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Cagliari, nella sezione dedicata al PSC.



Allegati

Allegato 1 - Funzionigramma

Allegato 2A - Verbale di controllo

Allegato 2B - Check list di controllo

Allegato 2C - Verbale di controllo in loco

Allegato 3A - Check List di verifica per DDP

Allegato 3B - Domanda di Pagamento

Allegato 4 - Disciplinare per i beneficiari

Allegato 5 - Loghi e cartellonistica