

ALLEGATO 1

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

SCHEDA ANAGRAFICA STRUMENTO

ALLEGATO 1

STRUMENTO ATTUAZIONE	Piano dello Sviluppo e della Coesione
DELIBERA CIPESS (EX CIPE)	Delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 Agosto 2016 e Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021
DATA STIPULA AMMINISTRATIVA	05/11/16
DATA STIPULA RIPROGRAMMAZIONE	21/01/2022-01/03/2022
LINEA PROGRAMMAZIONE FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020
VALORE DEL COFINANZIAMENTO FSC	€ 110.000.000,00 (CENTODIECIMILIONI)
RU PSC RESPONSABILE UNICO DEL PSC DIRIGENTE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	Ing. Giacomo Parenti Direttore Generale – Piazza della Signoria, 1 E mail: giacomo.parenti@comune.fi.it
RUA/RESPONSABILE UNICO D'ATTUAZIONE COORDINATORE DEI RUP/RIO	Dott. Domenico Palladino Vicedirettore Piazza San Martino, 2 e-mail: dir.appaltiepartecipate@comune.fi.it
ODC/ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	Dott.ssa Francesca Cassandrini Direttore Direzione Risorse Finanziarie Via del Parione, 7 e-mail: direzione.risorsefinanziarie@comune.fi.it
CONTROLLI DI I LIVELLO	Dott.ssa Lucia Bartoli Vicedirettrice Piazza della Signoria, 1 direzione.istruzione@comune.fi.it
SISTEMA INFORMATIVO	Monitoraggio SISTEMA INFORMATIVO SGP-1 Contabilità SISTEMA INFORMATIVO JENTE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Strumento Attuazione	Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze - FONDO SC
Delibera CIPE	Delibere CIPE 25 e 26 del 10 agosto 2016 e Delibera CIPESS n. 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	

ALLEGATO 2

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

“DOCUMENTO INFORMATIVO PER I BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI “

ALLEGATO 2

“DOCUMENTO INFORMATIVO PER I BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI “

Premessa

Il Patto per lo Sviluppo della Città di Firenze è stato stipulato il 5/11/2016.

Con deliberazione CIPE 56/2016 è stata disposta l'assegnazione alla Città metropolitana di Firenze di 110 milioni di € per la realizzazione di interventi ricompresi nel Patto finanziati tramite fondi FSC 2014-2020, mentre la restante parte degli interventi, per un importo pari a 580 milioni, risultano essere coperti da altre fonti di finanziamento.

Con deliberazione CIPE n. 25 del 10 Agosto 2016 pubblicata sulla GURI n.266 del 14/11/2016 sono state disciplinate le modalità di gestione e attuazione degli interventi inseriti nel Patto.

Con la Delibera CIPESS n. 63 del 3 novembre 2021 il Patto per Firenze, quale strumento di fruizione del Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020, ha cessato la propria operatività ed è stato sostituito dal Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze (di seguito PSC). In esso sono confluiti tutti gli interventi precedentemente finanziati tramite il Patto per Firenze.

Il presente documento riepiloga in modo sintetico le principali informazioni pertinenti le modalità attuative degli interventi di interesse dei Soggetti Attuatori.

A) Il Piano di Sviluppo e Coesione

Il Fondo per lo Sviluppo e Coesione è finalizzato a rimuovere gli squilibri economici e sociali ed, insieme ai fondi strutturali promuove le politiche pubbliche per lo sviluppo e la coesione.

Il Fondo interviene con intensità finanziaria differente nelle regioni più sviluppate e quelle del Mezzogiorno, con una chiave di riparto 20% alle prime e 80% alle seconde.

Le aree tematiche che vengono finanziate con il FSC, secondo la nuova formulazione prevista dalla Delibera Cipess 2/2021 sono:

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

La documentazione relativa al PSC è disponibile sul sito dell'Agenzia di Coesione:

www.comune.fi.it/patto-per-firenze

L'Autorità di Gestione (AdG) del PSC e il responsabile Unico del PSC sono state individuate nel Direttore Generale del Comune di Firenze, Ing. Giacomo Parenti.

Il RU e l'AdG svolgono le funzioni di coordinamento, di selezione e ammissibilità degli interventi. L'organismo di Certificazione è allocato presso la Direzione Risorse Finanziarie e la Responsabile è la Direttrice, Dott.ssa Francesca Cassandrini. L'organismo è competente, in particolare, per la certificazione della spesa e le richieste di pagamento successive alla prima anticipazione.

Il RUA (Responsabile Unico per l'Attuazione) è l'Autorità che coordina i Soggetti Attuatori. E' individuato nel Vicedirettore Dott. Domenico Palladino.

I controlli di amministrativi documentali e contabili e in loco sono affidati alla Responsabilità della Vicedirettrice, Dott.ssa Lucia Bartoli.

B) Informazioni relative all'attuazione degli interventi.

1) Norme in materia di ammissibilità.

Ai sensi della lettera e) della deliberazione CIPE n. 25/2016 sono ammissibili gli interventi rientranti nelle aree tematiche ivi definite. Successivamente, gli interventi originariamente ammessi, sono stati ricollocati nell'ambito delle aree tematiche previste dalla Delibera CIPESS 2/2021 e approvati dal Comitato di Sorveglianza del PSC in data 21/01/2022.

Inoltre, ai fini di un maggiore approfondimento sulle spese ammissibili, si invita a consultare il Si.Ge.Co. del PSC (Parte III paragrafo 9.2) e il manuale operativo delle procedure (Parte II paragrafo 5.3) con allegate le *check-list* e la documentazione richiesta ai fini dell'Ammissibilità.

2) Requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Il Soggetto Attuatore è tenuto ad attuare l'intervento secondo il principio della sana gestione finanziaria.

Tutte le spese inerenti l'intervento devono essere oggetto di adeguate registrazioni contabili; deve essere rispettato il principio di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 Agosto 2010 e ss.mm.ii. I capitoli di entrata e di spesa sono facilmente individuabili in quanto riportano la dicitura la denominazione "FSC 2014-2020 – PSC" (nella precedente versione "Patto per la Città").

Ove il Soggetto Attuatore/Beneficiario non disponga di un adeguato sistema di contabilità separata, con apposita codificazione contabile, provvede a tracciare tutte le spese relative all'intervento di competenza in modo da:

- differenziare ogni trasferimento/pagamento a valere sulle risorse FSC relativo all'intervento e
- differenziare le spese in modo analitico in conformità al quadro economico dell'intervento.

Il principio di contabilità separata è assicurato anche mediante l'obbligo del RUP/RIO di inserire nel sistema informativo tutti i dati finanziari relativi all'intervento di competenza;

Il Soggetto Attuatore deve effettuare i pagamenti all'esecutore/aggiudicatario esclusivamente a mezzo bonifico bancario/postale;

Dovrà riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, relativi all'intervento, ivi incluso nelle causali dei bonifici.

3) Indicazioni relative alle informazioni da comunicare e da conservare.

Il Soggetto Attuatore deve adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli, e deve garantire la continua disponibilità e accessibilità dei documenti relativi

all'intervento in originale. E' tenuto a rispettare i tempi di monitoraggio e ad alimentare correttamente il sistema informativo in modo da garantire l'affidabilità, la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

Per un approfondimento sul sistema di monitoraggio si invita a consultare il Si.Ge.Co (Parte III par. 5.1) e il Manuale delle procedure operative (Parte VII par.11).

4) Obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il Soggetto Attuatore è tenuto al rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti per il FSC, anche con riferimento alle caratteristiche tecniche previste per il materiale di informazione e comunicazione sui cantieri e nei luoghi di intervento.

Per le indicazioni specifiche si invita a consultare l'allegato 20 al M.O.P

5) Requisiti specifici relativi a gare, servizi, beni che dovranno essere forniti nell'ambito dell'intervento .

I requisiti specifici relativi a gare, servizi, beni che dovranno essere forniti nell'ambito delle operazioni devono essere analiticamente definiti nel relativo progetto ammesso a finanziamento.

6) Altri obblighi del Soggetto Attuatore

- A) 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;
- B) 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;
- C) 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;
- D) 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 le OGV ed i contratti stipulati tra il Soggetto Attuatore e i soggetti terzi;
- E) Il Soggetto Attuatore nell'attuazione dell'appalto relativo all'operazione:
 - è tenuto a realizzare l'intervento finanziario in conformità al progetto posto a base d'asta entro la data stabilita per la sua conclusione;
 - deve vigilare sulla corretta e tempestiva esecuzione del contratto ed utilizza tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione per garantirne la corretta e tempestiva esecuzione;
 - 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;
 - 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;
 - 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;

- è tenuto, nell'ambito delle procedure di competenza, ad accertare eventuali irregolarità e a comunicarle al RUA;
 - è tenuto a fornire le necessarie risposte a eventuali osservazioni sollevate dai soggetti competenti e a proporre al RUA le eventuali misure correttive;
 - verifica, per l'intervento di competenza, il rispetto dei tempi tra la dichiarazione di conclusione dei lavori ed il collaudo finale;
 - è tenuto ad attestare l'eleggibilità della spesa sostenuta nel periodo di riferimento; tiene il fascicolo contenente la documentazione tecnico – amministrativa – contabile in originale dell'intervento, di conservare sino al 10° anno successivo alla chiusura dell'intervento inserito nel Piano.
- F) Ai sensi del par. 5.3 del "Manuale delle procedure operative", è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di ammissibilità delle spese;
- G) E' 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;
- H) Ha l'obbligo di richiedere gli acconti successivi al primo trasmettendo la domanda di pagamento intermedio e la dichiarazione di spesa, la scheda intervento aggiornata e la documentazione necessaria secondo le previsioni del MOP e nel rispetto di quanto disposto per i pagamenti intermedi e a saldo delle delibere CIPE 25/2016, 26/2016 e da ultimo dalla delibera CIPESS 86/2021;
- I) 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);
- J) Può disporre varianti in corso d'opera solo per i casi tassativamente previsti dal Codice degli Appalti, previo parere preventivo del RUA e nel rispetto delle previsioni e procedure del MOP;
- K) 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;
- L) E' tenuto a custodire i documenti e il fascicolo di progetto e ad assicurare l'accesso nei tempi e nei modi stabiliti per il FSC;
- M) E' tenuto, nel corso dell'intervento, a dare ogni collaborazione agli organismi deputati ai controlli;
- N) 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;

7) Obblighi del RU -AdG

Con la determina di dichiarazione di ammissibilità del finanziamento l'Autorità di gestione si impegna:

- 1) a fornire al Soggetto Attuatore le ulteriori informazioni necessarie per l'attuazione dell'intervento e per l'efficace svolgimento delle funzioni;

- 2) a supportare il Soggetto Attuatore nell'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di competenza;
- 3) a fornire ogni supporto e indirizzo e coordinamento utile ad una efficace attuazione dell'intervento;
- 4) a consegnare la presente informativa in uno alla determina di ammissibilità;

8) Revoca delle risorse.

L'art. 11-novies del DL n. 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17/06/2021, ha previsto che le obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) debbano essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022. Ai sensi del punto 2.3 della Delibera CIPE 26/2018, l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici).

La mancata assunzione dell' OGV entro il predetto termine, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF – RGS – IGRUE, comporta la revoca del finanziamento dell'intervento per il quale non è avvenuto il perfezionamento.

Con delibera del Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS) da adottare entro il 30 novembre 2022, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale a seguito di una ricognizione operata dal Dipartimento per le politiche di coesione e l'Agenzia per la coesione territoriale sono individuati gli interventi infrastrutturali, privi al 30 giugno 2022

dell'obbligazione giuridicamente vincolante di cui al punto 2.3 della delibera del CIPESS n. 26/2018 del 28 febbraio 2018, aventi valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro, in relazione ai quali il CIPESS individua gli obiettivi iniziali, intermedi e finali con i relativi termini temporali di conseguimento, determinati in relazione al cronoprogramma finanziario e procedurale. Il mancato rispetto di tali obiettivi nei termini indicati o la mancata alimentazione dei sistemi di monitoraggio determina il definanziamento degli interventi.

L'ACT verifica annualmente la coerenza dell'avanzamento del PSC con i cronoprogrammi inseriti in sede di monitoraggio all'interno dell'apposito sistema di monitoraggio unitario.

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



ALLEGATO 3

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



ALLEGATO 3

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.....con la presente chiede
l'Ammissione a finanziamento dell'intervento in oggetto indicato e a tal uopo trasmette:

1) Progetto esecutivo cantierabile dell'intervento ;

oppure

1) Quadro economico preventivo dell'incarico di progettazione esterna e relativa documentazione;

oppure

- 1) Livello minimo di progettazione previsto dalla normativa vigente per l'avvio della procedura di gara;
- 2) Verbale di verifica del progetto;
- 3) Verbale di validazione del progetto;
- 4) Atto di approvazione del progetto esecutivo munito di tutti i pareri, nulla osta richiesti per la tipologia di intervento che dimostra analiticamente che si compone di spese ammissibili;
- 5) Il Cronoprogramma di spesa;
- 6) Il cronoprogramma dei lavori/forniture/servizi;
- 7) Il quadro economico dell'intervento in modo analitico e conforme al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
- 8) Descrizione analitica delle eventuali spese per l'acquisto di beni e forniture funzionali alla realizzazione dell'opera indicata in apposita voce ad *hoc* in calce al quadro economico e conformi al punto 5.2 e 5.3 del manuale;
- 9) Capitolato speciale, disciplinare, schema di bando/avviso o altra documentazione equivalente;
- 10) Schema di determina a contrarre;
- 11) Apposita dichiarazione che nell'esecuzione dell'appalto si impegna a rispettare tutte le norme in materia di FSC, di appalti pubblici, ad alimentare il sistema di monitoraggio di competenza, a conformare le proprie procedure al Si.Ge.Co., al manuale delle procedure operative e alle *check-list* allegate o da emanarsi;

- 12) Relazione tecnica esplicativa dell'intervento;
- 13) Dichiarazione di immediata cantierabilità del progetto, ovvero delle procedure necessarie per renderlo cantierabile;
- 14) Dichiarazione che il progetto è dotato di tutti i pareri prescritti per la tipologia di intervento dalla normativa vigente;
- 15) Dichiarazione che l'intervento è conforme agli strumenti urbanistici ed è inserito nel vigente Piano Triennale delle OO.PP.;
- 16) Autodichiarazione sul tipo di progettazione eseguita
- 17) Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito;
- 18) Dichiarazione che sarà rispettato il termine del 31/12/2022 per l'assunzione dell'OGV;
- 19) Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del progetto almeno con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 al M.O.P;
- 20) Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore;
- 21) Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa;
- 22) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- 23) Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi del relativo oggetto, grado e stato del giudizio.

Luogo e data

RUP – Dirigente Competente

Visto RUA

Elenco documenti

N	DOCUMENTI	SI	No	N.P.	NOTE
1	Progetto esecutivo cantierabile dell'intervento				
	oppure				
1	Quadro economico preventivo dell'incarico di progettazione esterna e relativa documentazione				
	oppure				
1	Livello minimo di progettazione previsto dalla normativa vigente per l'avvio della procedura di gara;				
2	Verbale di verifica del progetto				
3	Verbale di Validazione				
4	Atto di approvazione del progetto esecutivo munito di tutti i pareri, nulla osta richiesti per la tipologia di intervento che dimostra analiticamente che si compone di spese ammissibili				
5	Il cronoprogramma di spesa				
6	Il cronoprogramma dei lavori/forniture/servizi				
7	Il quadro economico dell'intervento in modo analitico e conforme al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.				
8	Descrizione analitica delle eventuali spese per l'acquisto di beni e forniture funzionali alla realizzazione dell'opera indicata in apposita voce ad <i>hoc</i> in calce al quadro economico e conformi al punto 5.2 del manuale				
9	Capitolato speciale, disciplinare, schema di bando/avviso o altra documentazione equivalente				
10	Schema di determina a contrarre				
11	Apposita dichiarazione che nell'esecuzione dell'appalto si impegna a rispettare tutte le norme in materia di FSC, di appalti pubblici, ad alimentare il sistema di monitoraggio di competenza, a conformare le proprie procedure al Si.Ge.Co., al manuale delle procedure operative e alle <i>check-list</i> allegate o da emanarsi				
12	Relazione tecnica esplicativa dell'intervento				
13	Dichiarazione di immediata cantierabilità del progetto, ovvero delle procedure necessarie per renderlo cantierabile				
14	Dichiarazione che il progetto è dotato di tutti i pareri prescritti per la tipologia di intervento dalla normativa vigente				

15	Dichiarazione che l'intervento è conforme agli strumenti urbanistici ed è inserito nel vigente Piano Triennale delle OO.PP				
16	Autodichiarazione sul tipo di progettazione eseguita				(indicare se la progettazione è interna e/o esterna ed eventuale documento da cui emerge la tipologia di progettazione)
17	Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito				
18	Dichiarazione che sarà rispettato il termine del 31/12/2022 per l'assunzione dell'OGV				
19	Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del progetto almeno con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 al M.O.P				
20	Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore nel Si.Ge.Co p. 2.5				
21	Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa				
22	Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse				
23	Dichiarazione della presenza di eventuali conteziosi del loro oggetto, del rispettivo stato e grado del giudizio				

ALLEGATO 4

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

FORMAT RELAZIONE ESPLICATIVA DELL'INTERVENTO

ALLEGATO 4

A) Opere Pubbliche

SCHEDE 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 DEI LAVORI				
Dati al 05.11.2016	Data inizio	Provv./Eff.	Data fine	Provv/Eff.
Fattibilità				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Cantierabilità dell'opera				
Aggiudicazione				
Esecuzione lavori				
Chiusura intervento				
Collaudo				
Funzionalità				

CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI				
Dati al	Data inizio	Provv./Eff.	Data fine	Provv/Eff.
Fattibilità				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				

Cantierabilità dell'opera				
Aggiudicazione				
Esecuzione lavori				
Chiusura intervento				
Collaudo				
Funzionalità				

CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI				
Dati al	Data inizio	Provv./Eff.	Data fine	Provv/Eff.
Fattibilità				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Cantierabilità dell'opera				
Aggiudicazione				
Esecuzione lavori				
Chiusura intervento				
Collaudo				
Funzionalità				

QUADRO ECONOMICO	
QUADRO ECONOMICO	Base d'asta
Lavori	
Somme a disposizione	
TOTALE	

AVVERTENZE: al quadro economico come sopra sintetizzato va allegato quello analitico conforme alle norme vigenti.

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 4

B) Acquisizione beni e servizi

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Piano di Sviluppo e Coesione	Piano di Sviluppo e Coesione- FSC
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 Identificativo	
CUP	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

CRONOPROGRAMMA DELLA FORNITURA

Dati al 05.11.2016	Data inizio	Prev./Eff.	Data fine	Prev./Eff.
Fattibilità				
Capitolato				
Aggiudicazione				
Fornitura di beni/servizi				
Termine fornitura beni/servizi				

CRONOPROGRAMMA DELLA FORNITURA

Dati al	Data inizio	Prev./Eff.	Data fine	Prev./Eff.
Fattibilità				
Capitolato				
Aggiudicazione				
Fornitura di beni/servizi				
Termine fornitura beni/servizi				

QUADRO ECONOMICO

	Base d'asta
Lavori	
Somme a disposizione	
TOTALE	

Avvertenze: al quadro economico come sopra sintetizzato va allegato il quadro analitico delle voci di spesa.

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

ALLEGATO 5

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

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

DOCUMENTI		SI	NO	N.P	NOTE
1	Progetto esecutivo cantierabile dell'intervento				
	OPPURE				
1	Quadro economico preventivo dell'incarico di progettazione esterna e relativa documentazione				
	OPPURE				
1	Livello minimo di progettazione previsto dalla normativa vigente per avvio della procedura di gara				
2	Verbale di Verifica del Progetto				
3	Verbale di Validazione del Progetto				
4	Atto di approvazione del progetto esecutivo munito di tutti i pareri, nulla osta richiesti per la tipologia di intervento che dimostra analiticamente che si compone di spese ammissibili				

5	Il cronoprogramma di spesa				
6	Il cronoprogramma dei lavori/forniture/servizi				
7	Il quadro economico dell'intervento è redatto in modo conforme alla normativa vigente?				
8	Descrizione analitica delle eventuali spese per l'acquisto di beni e forniture funzionali alla realizzazione dell'opera indicata in apposita voce ad <i>hoc</i> in calce al quadro economico e conformi al punto 5.2 del manuale				
9	Capitolato speciale, disciplinare, schema di bando/avviso o altra documentazione equivalente				
10	Schema di determina a contrarre				
11	Apposita dichiarazione che nell'esecuzione dell'appalto si impegna a rispettare tutte le norme in materia di FSC, di appalti pubblici, ad alimentare il sistema di monitoraggio di competenza, a conformare le proprie procedure al Si.Ge.Co., al manuale delle procedure operative e alle <i>check-list</i> allegate o da emanarsi				
12	Relazione tecnica esplicativa dell'intervento				
13	Dichiarazione di immediata cantierabilità del progetto, ovvero delle procedure necessarie per renderlo cantierabile				
14	Dichiarazione che il progetto è dotato di tutti i pareri prescritti per la tipologia di intervento dalla normativa vigente				
15	Dichiarazione che l'intervento è conforme agli strumenti urbanistici ed è inserito nel vigente Piano Triennale delle OO.PP				
16	Autodichiarazione sul tipo di progettazione eseguita				
17	Comunicazione concernente l'individuazione formale del Responsabile del procedimento ed il relativo recapito				
18	Dichiarazione che sarà rispettato il termine del 31/12/2022 per l'assunzione dell'IGV				
19	Dichiarazione di impegno alla corretta tenuta del fascicolo del progetto almeno con i contenuti minimi di cui all'allegato 10 al M.O.P				
20	Dichiarazione di impegno a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore nel Si.Ge.Co				

21	Dichiarazione che verrà rispettato il principio di divieto di doppio finanziamento della spesa				
22	Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 di insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse				
23	Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi, del loro oggetto, del rispettivo stato e grado di giudizio				

Data

Firma del RUA

ALLEGATO 6

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

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 e 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 CIPESSN. 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 dal 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	Il quadro economico del progetto è redatto in conformità al D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.				
7	Sono indicati eventuali acquisti di beni e forniture nel quadro economico? (condizione da verificare in caso di acquisti tramite fondo economale)				
8 A	Se si: Sono funzionali al progetto? Possono sussumere spese di funzionamento?				
9	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	Risulta attestata la cantierabilità del progetto?				
4	Il progetto è stato approvato in via amministrativa?				
5	Sono stati trasmessi la documentazione di gara e lo schema di determina a contrarre?				
6	La data di assunzione dell'OGV è fissata prima del 31/12/2022?				
7	La procedura di scelta del contraente è conforme alla normativa comunitaria e nazionale in materia?				Es. nel caso non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata (da verificare in determina a contrarre)
8	Sono stati previsti nel capitolato o assolti gli obblighi di pubblicità e informazione in conformità al Si.Ge.Co. e al Manuale?				
9	L'attività di progettazione è interna?				
9A	Se esterna: indicare per il progettista esterno importo e procedure di affidamento				
10	L'attività di supporto al RUP è interna?				
10A	Se esterna: indicare importo e procedura di affidamento				
11	Il progetto risulta conforme agli strumenti di pianificazione?				

12	Risulta inserito nel Piano Triennale delle OO.PP.?				
13	Il quadro economico presenta spese a far data dall'1/1/2014 funzionali alla redazione o alla realizzazione del progetto?				
14	Se sì: quali e quante				
15	E' indicata la data di inizio e conclusione dell'intervento?				
16	Il bando contiene le norme dei protocolli di legalità e le misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e al vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza?				
17	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				
18	Si impegna a rispettare tutti gli obblighi previsti a carico del soggetto attuatore? Riferimento Si.Ge.Co				

Preso atto che sulla scorta della documentazione trasmessa dal Soggetto Attuatore è stata redatta la *check list* di controllo del rispetto dei criteri del 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

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

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

**OGGETTO: Piano di Sviluppo e Coesione - FSC 2014/2020 – intervento “_____”
Ammissibilità Finanziamento, approvazione del quadro economico e 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 sia 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) Progetto _____ (specificare il livello di Progettazione);
- b) Provvedimento amministrativo con il quale è stato approvato il progetto dell'intervento;
- c) Comunicazione concernente l'individuazione formale del responsabile del procedimento ed il relativo recapito (nom, cognome, C.F, ruolo, email, n. telefono e n. fax . Ove già non pervenuti);
- d) Documentazione attestante l'inserimento del progetto nel Programma Triennale secondo il disposto del d.lgs 50/2016 e ss. mm.ii.;
- e) Tutti i pareri, nulla osta, autorizzazioni, permessi necessari per la realizzazione del progetto in relazione al livello di progettazione;
- f) La scheda attestante la generazione del CUP;
- g) La scheda dimostrativa del contenuto del piano di copertura finanziaria;
- h) Il quadro economico analitico dimostrante che lo stesso si compone di spese ammissibili ai sensi della disciplina del FSC e della delibera CIPE 25/2016;
- i) Documentazione progettuale.
- j) Schema capitolato, bando e determina a contrarre

Verificato che:

- a) il quadro economico è articolato in conformità alle disposizioni normative vigenti (D.lgs. 50/2016);
- b) 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 suddetto 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, altresì;

- che il punto 1.3 della citata Delibera CIPE 56/2016 stabilisce che: “Le risorse assegnate con la presente delibera consentono alle amministrazioni regionali e alle città metropolitane beneficiarie l'avvio delle attività necessarie all'attuazione degli interventi e delle azioni finanziati così come previsto alla lettera i) del più volte citato comma 703, art. 1 della legge n. 190/2014”;
- che la circolare n. 1/2017 del 6.05.2017 a firma del Ministro per la Coesione Territoriale Prof. Claudio De Vincenti al punto D.2 precisa che l'assegnazione di risorse disposta con la predetta Delibera CIPE permette “l'iscrizione in bilancio degli impegni di spesa” ed al successivo paragrafo che “il trasferimento delle risorse [...] è volto a garantire che le Amministrazioni titolari dei piani dispongano della liquidità necessaria a far fronte ai pagamenti maturati dai soggetti terzi;
- 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;
- 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.I. 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 alle obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) e di inviare al RUA gli atti attestanti gli OGV 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 8

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

FORMAT RICHIESTA DI PAGAMENTO INTERMEDIO SALDO

ALLEGATO 8

Firenze,

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione
Capo Dipartimento

dip.politichecoesione@pec.governo.it

e p.c.

Agenzia per la Coesione territoriale
Direttore

dg.segreteria@agenziacoesione.gov.it

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per la programmazione e il
coordinamento della politica economica
dipe.segreteriacd@governo.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria Generale
dello Stato
I.G.R.U.E.
Drgs.igrue.cf@tesoro.it

**OGGETTO: PSC Città Metropolitana di Firenze_Richiesta rimborso per l'intervento cod. loc. ____
titolo ____**

Premesso che l'intervento _____ di cui in oggetto è incluso nel PSC della Città Metropolitana di Firenze;

Dato atto che il PSC di competenza ammonta ad un totale di € 110.000.000,00 e che l'Ente scrivente ha già ricevuto l'anticipazione del 10% sull'importo complessivo;

Dato atto, altresì, che il fabbisogno finanziario complessivo per l'intervento in discorso ammonta a € ____ di cui € _____ a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione;

Tenuto conto, che all'intervento in discorso è stata destinata quota parte dell'anticipazione ricevuta per un ammontare di € _____

Considerato che le spese sostenute e certificate per l'intervento in oggetto ammontano ad € _____;

Dato atto che le spese certificate sono state monitorate anche tramite l'applicativo SGP;

Vista la Delibera CIPESS 86/2021 che, con riferimento ai pagamenti intermedi successivi alla prima anticipazione, stabilisce che le spese liquidate dagli enti attuatori debbano essere richieste con apposita domanda di pagamento al Dipartimento, precisando che il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5%;

SI RICHIEDE

il pagamento intermedio pari ad € _____ (al netto dell'importo ricevuto come primo acconto di anticipazione pari ad € _____).

SI TRASMETTONO

con la presente gli allegati compilati dal RUP dell'intervento in discorso (Allegato 9) e dall'OdC (All. 18 e 19) ai sensi del Sigeco in vigore:

- Allegato 9 - *Schema domanda di pagamento intermedio*;
- Allegato 18 - *Dichiarazione delle spese da Certificare*;
- Allegato 19 - *Dichiarazione della spesa da certificare per ambiti*.

SI COMUNICA

- ✓ **[EVENTUALE]** per chiarezza, che, poiché le procedure di controllo come previste dal Sigeco sono state avviate (e per lo più espletate), prima di dicembre 2021, non si riporta nell'allegato 9 (sottoscritto in data _____) il riferimento alla delibera CIPESS 2 del 29/04/2021;
- ✓ che **la suddetta erogazione potrà essere effettuata tramite girofondo sul conto 62505 di Tesoreria Unica intestato al Comune di Firenze presso la Banca d'Italia - Tesoreria Provinciale dello Stato di Firenze.**

Per eventuali ulteriori integrazioni e chiarimenti è possibile contattare:

Francesca Venturelli, francesca.venturelli@comune.fi.it, tel. 055 276 8212, cel. 333 3314217

Cristiana Piccinotti, cristiana.piccinotti@comune.fi.it, tel. 055 276 8063, cel. 333 3313882

Cordiali Saluti,

Il RU del PSC
Direttore Generale
Ing. Giacomo Parenti

ALLEGATO 9 ter

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

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 e 11		
Verifica della completezza nella compilazione degli allegati 9 e 11		
Organizzazione delle cartelle coerente con il vademecum relativo ai controlli di I livello		
Coerenza fra quanto dichiarato nella nota di trasmissione protocollata e quanto caricato in cartelle condivise		
DOCUMENTI	*Contrassegnare con una X se il documento è stato correttamente trasmesso	NOTE
Atti di liquidazione con allegate fatture o altri documenti contabili e/o attestanti le spese di valore probatorio equivalente (riepilogati in tabella A dell'allegato 9)		
(In presenza di lavori eseguibili e rendicontabili) stato di avanzamento dei lavori redatto e firmato dal Direttore dei lavori in conformità al Codice degli Appalti.		
(In presenza di lavori eseguibili e rendicontabili) Certificati per il pagamento delle rate di acconto rilasciati dall'ufficio di direzione lavori e firmati dal RUP.		

Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi, del loro oggetto, del rispettivo stato e grado di giudizio		
Dichiarazione sul luogo di conservazione della documentazione di gara		
Dichiarazione che il contratto sia stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico definitivo		
Atto di nomina del RUP		
Dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm., del RUP e dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi professionali di assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitti di interesse		
DURC, liberatorie relative alle verifiche Equitalia effettuate (per atti di pagamento superiori a 5 mila euro)		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI DELLE PROGETTAZIONE:		
nel caso di progettazione interna:		
Regolamento che stabilisce modalità e criteri di riparto degli incentivi ai sensi dell'art. ____ del Codice degli Appalti.		
Atto del dirigente con il quale si dispone la corresponsione dell'incentivo.		
NEL CASO DI PROGETTAZIONE ESTERNA:		
Documentazione comprovante la procedura di affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (bando, Verbali, atti di aggiudicazione, contratti/disciplinari, parcella preventivaect...).		

Atto di liquidazione con allegata fattura		
NEL CASO DI SPESE PER ESPROPRI:		
Piano particellare di esproprio allegato al progetto esecutivo ai sensi dell'art...		
Atti di determinazioni dell'indennità		
Atti di liquidazione al terzo espropriato (o atti equivalenti)		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI		
Bando o avviso di gara (o lettera di invito) e relativi verbali, capitolato e disciplinare.		
Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente		
<p>Documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei documenti di gara (avviso di pre-informazione bando di gara, avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione, quotazioni, gazzette ufficiali etc... tenuto conto del valore dell'appalto).</p> <p>* A titolo esemplificativo: link al profilo del committente, link dell'amministrazione trasparente, estremi di pubblicazione nei quotidiani, ecc...</p>		
Atto di nomina della Commissione di gara		

<p>Verbali di gara</p> <p>* Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentante; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3. numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.</p>		
<p>Verbale di aggiudicazione</p> <p>* Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.</p>		
<p>Atto di affidamento definitivo dei lavori, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione</p>		
<p>Comunicazione o informativa antimafia</p>		
<p>Contratto sottoscritto tra l'aggiudicatario/esecutore ed il soggetto attuatore con eventuali atti aggiuntivi</p>		
<p>Cronoprogramma e polizze di garanzia</p>		
<p>Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta</p>		
<p>Determina di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato</p>		

Eventuale presentazione del documento di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici come previsto dall'art. 213 dlgs 50/2016		
Verbale di consegna ed eventuali verbali di sospensione		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INTERVENTO AVENTE PER OGGETTO FORNITURA DI BENI		
Progettazione delle forniture		
L'attestazione che la fornitura è inserita nel piano biennale degli acquisti dal (01/01/2018)		
Il bando / avviso o lettera d'invito e relativi verbali, capitolato e disciplinare		
Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente		
Atto di nomina della Commissione di gara		
Verbali di gara * Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentante; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3. numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.		

Verbale di aggiudicazione * Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.		
L'atto di affidamento definitivo della fornitura, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione		
Comunicazione o informativa antimafia		
Il contratto tra attuatore ed esecutore ed eventuali atti aggiuntivi		
Cronoprogramma e polizza di garanzia		
Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta		
Determine di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato		
Il certificato di consegna della fornitura oggetto del contratto		
Il certificato di verifica di conformità alle specifiche tecniche o attestazione di regolare esecuzione		
Prospetto di rendicontazione intermedia Dichiarazione sull'esistenza e motivazione di eventuali forniture di beni aggiuntivi (Allegare eventuale documentazione a supporto)		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER		

INTERVENTO AVENTE PER OGGETTO LA PRESTAZIONE DI SERVIZI		
Progettazione dei servizi		
L'attestazione che la fornitura di servizi è inserita nel piano biennale degli acquisti dal (01/01/2018)		
Il bando / avviso o lettera d'invito e relativi verbali, capitolato e disciplinare		
Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente		
<p>Documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei documenti di gara (avviso di preinformazione bando di gara, avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione, quotazioni, gazzette ufficiali etc... tenuto conto del valore dell'appalto).</p> <p>* A titolo esemplificativo: link al profilo del committente, link dell'amministrazione trasparente, estremi di pubblicazione nei quotidiani, ecc...</p>		
Atto di nomina della Commissione di gara		
<p>Verbali di gara</p> <p>* Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentante; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3. numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei</p>		

requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.		
Verbale di aggiudicazione * Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.		
L'atto di affidamento definitivo della fornitura di servizi, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione		
Comunicazione o informativa antimafia		
Il contratto tra attuatore ed esecutore ed eventuali atti aggiuntivi		
Cronoprogramma e polizza di garanzia		
Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta		
Il certificato di consegna della fornitura oggetto del contratto		
Il certificato di verifica di conformità alle specifiche tecniche o attestazione di regolare esecuzione		
Prospetto di rendicontazione intermedia		
Determine di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato		
Congruietà sulla prestazione del servizio		
Dichiarazione sull'esistenza e sulla motivazione di eventuali prestazioni di		

servizi aggiuntivi (allegare eventuale documentazione a supporto)		
NEL CASO DI RICHIESTA DI PAGAMENTO INTERMEDIO		
Stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento		
Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3, L. 136/2010		
(Ove ricorra) verbali di sospensione e di ripresa dei lavori		
(Ove ricorra) risposta in merito all'istanza di proroga dei termini di ultimazione dei lavori		
NEL CASO DI RICHIESTA A SALDO		
Oltre ai documenti di cui sopra anche copia conforme dei seguenti documenti:		
4) Certificato di ultimazione dei lavori rilasciato dal direttore dei lavori		
5) Certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione secondo l'importo dei lavori, corredato dall'atto formale di ammissibilità e dallo stesso certificato di collaudo emesso dall'attuatore		
Eventuali ulteriori precisazioni a cura del RUA:		

Data

Il RUA

Luogo

ALLEGATO 9

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

**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 (secondo 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 / / si è proceduto alla riprogrammazione del Piano secondo quanto stabilito dalla delibera CIPESS n. 2/2021;

Preso atto del progetto “_____” 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;

Tenuto conto:

- che il progetto è poi confluito nel Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze come approvato dalla Delibera CIPESS n. 63/2021;
- che l’intervento è poi stato autorizzato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 30 Gennaio 2022;

[EVENTUALE: Successivamente riprogrammato nella seduta del _____];

Approvato il quadro economico di 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 sal oppure altra tipologia dimostrativa della spesa;

Vista la determina del RU del PSC n. _____ del _____ di “Ammissibilità Finanziamento, approvazione del quadro economico e del piano di copertura finanziaria” relativamente all’intervento “ _____ ”

Visto il contratto Rep. N del _____ e il verbale di consegna

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 RUP del PSC n. _____ del _____ di dichiarazione di ammissibilità del finanziamento.

- **In caso di erogazione a saldo:**

- **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;
- Che è stato redatto lo stato finale dei lavori;
- È stata redatta la contabilità finale e il certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- È stato redatto il Conto Finale e la relazione sul Conto Finale;
- 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.

In caso di pagamento a saldo Dichiarare:

- Stato finale dei lavori;
- Contabilità finale e il certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Conto Finale e la relazione sul Conto Finale;
- monitoraggio nel sistema SGP-1 e sono stati rispettati i tempi di monitoraggio di cui alle direttive del Ministero del Tesoro e delle Finanze;

Data

Il RUP / Soggetto Attuatore

Luogo



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

Atti di liquidazione con allegate fatture o altri documenti contabili e/o attestanti le spese di valore probatorio equivalente (riepilogati in tabella A)	
(In presenza di lavori eseguibili e rendicontabili) stato di avanzamento dei lavori redatto e firmato dal Direttore dei lavori in conformità al Codice degli Appalti.	
(In presenza di lavori eseguibili e rendicontabili) Certificati per il pagamento delle rate di acconto rilasciati dall'ufficio di direzione lavori e firmati dal RUP.	
Dichiarazione della presenza di eventuali contenziosi, del loro oggetto, del rispettivo stato e grado di giudizio	
Dichiarazione sul luogo di conservazione della documentazione di gara	
Dichiarazione che il contratto sia stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico definitivo	
Atto di nomina del RUP	
Dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm., del RUP e dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi professionali di assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitti di interesse	
DURC, liberatorie relative alle verifiche Equitalia effettuate (per atti di pagamento superiori a 5 mila euro)	
DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI AFFIDAMENTI DELLE PROGETTAZIONE:	
nel caso di progettazione interna:	
Regolamento che stabilisce modalità e criteri di riparto degli incentivi ai sensi dell'art. ____ del Codice degli Appalti.	
Atto del dirigente con il quale si dispone la corresponsione dell'incentivo.	

NEL CASO DI PROGETTAZIONE ESTERNA:	
Documentazione comprovante la procedura di affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (bando, Verbali, atti di aggiudicazione, contratti/disciplinari, parcella preventiva ect...).	
Atto di liquidazione con allegata fattura	
NEL CASO DI SPESE PER ESPROPRI:	
Piano particellare di esproprio allegato al progetto esecutivo ai sensi dell'art...	
Atti di determinazioni dell'indennità	
Atti di liquidazione al terzo espropriato (o atti equivalenti)	
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI	
Bando o avviso di gara (o lettera di invito) e relativi verbali, capitolato e disciplinare.	
Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente	
Documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei documenti di gara (avviso di pre-informazione bando di gara, avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione, quotazioni, gazzette ufficiali etc... tenuto conto del valore dell'appalto). * A titolo esemplificativo: link al profilo del committente, link dell'amministrazione trasparente, estremi di pubblicazione nei quotidiani, ecc...	
Atto di nomina della Commissione di gara	
Verbali di gara * Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentate; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3. numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.	
Verbale di aggiudicazione * Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai	

criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.	
Atto di affidamento definitivo dei lavori, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione	
Comunicazione o informativa antimafia	
Contratto sottoscritto tra l'aggiudicatario/esecutore ed il soggetto attuatore con eventuali atti aggiuntivi	
Cronoprogramma e polizze di garanzia	
Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta	
Determina di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato	
Eventuale presentazione del documento di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici come previsto dall'art. 213 dlgs 50/2016	
Verbale di consegna ed eventuali verbali di sospensione	
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INTERVENTO AVENTE PER OGGETTO FORNITURA DI BENI	
Progettazione delle forniture	
L'attestazione che la fornitura è inserita nel piano biennale degli acquisti dal (01/01/2018)	
Il bando / avviso o lettera d'invito e relativi verbali, capitolato e disciplinare	
Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente	
Atto di nomina della Commissione di gara	
Verbali di gara * Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentante; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3.	

numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.	
Verbale di aggiudicazione * Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.	
L'atto di affidamento definitivo della fornitura, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione	
Comunicazione o informativa antimafia	
Il contratto tra attuatore ed esecutore ed eventuali atti aggiuntivi	
Cronoprogramma e polizza di garanzia	
Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta	
Determine di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato	
Il certificato di consegna della fornitura oggetto del contratto	
Il certificato di verifica di conformità alle specifiche tecniche o attestazione di regolare esecuzione	
Prospetto di rendicontazione intermedia Dichiarazione sull'esistenza e motivazione di eventuali forniture di beni aggiuntivi (Allegare eventuale documentazione a supporto)	
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO PER INTERVENTO AVENTE PER OGGETTO LA PRESTAZIONE DI SERVIZI	
Progettazione dei servizi	
L'attestazione che la fornitura di servizi è inserita nel piano biennale degli acquisti dal (01/01/2018)	
Il bando / avviso o lettera d'invito e relativi verbali, capitolato e disciplinare	

Eventuale atto formale di approvazione degli atti di gara di cui al punto precedente	
<p>Documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei documenti di gara (avviso di pre-informazione bando di gara, avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione, quotazioni, gazzette ufficiali etc... tenuto conto del valore dell'appalto).</p> <p>* A titolo esemplificativo: link al profilo del committente, link dell'amministrazione trasparente , estremi di pubblicazione nei quotidiani, ecc...</p>	
Atto di nomina della Commissione di gara	
<p>Verbali di gara</p> <p>* Da intendersi come verbale della commissione munito di tutti i seguenti elementi: 1. numero offerte presentante; 2. eventuali ritiri delle offerte; 3. numero offerte ammesse; 4. numero esclusioni con relative motivazioni; 5. registrazione delle offerte economiche; 6. verifica dei requisiti ex art. 89 dlgs 50/2016, in caso di ricorso all'avvalimento.</p>	
<p>Verbale di aggiudicazione</p> <p>* Verifica presenza di motivazioni di aggiudicazione es. verifica riferimento ai criteri per aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche sulle offerte anomale.</p>	
L'atto di affidamento definitivo della fornitura di servizi, atto di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione	
Comunicazione o informativa antimafia	
Il contratto tra attuatore ed esecutore ed eventuali atti aggiuntivi	
Cronoprogramma e polizza di garanzia	
Atto di approvazione del quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione depurato dal ribasso d'asta	
Il certificato di consegna della fornitura oggetto del contratto	
Il certificato di verifica di conformità alle specifiche tecniche o attestazione di regolare esecuzione	

Prospetto di rendicontazione intermedia	
Determine di approvazione di eventuali varianti intercorse e relativo quadro economico rimodulato	
Congruità sulla prestazione del servizio	
Dichiarazione sull'esistenza e sulla motivazione di eventuali prestazioni di servizi aggiuntivi (allegare eventuale documentazione a supporto)	
NEL CASO DI RICHIESTA DI PAGAMENTO INTERMEDIO	
Stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento	
Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3, L. 136/2010	
(Ove ricorra) verbali di sospensione e di ripresa dei lavori	
(Ove ricorra) risposta in merito all'istanza di proroga dei termini di ultimazione dei lavori	
NEL CASO DI RICHIESTA A SALDO	
Oltre ai documenti di cui sopra anche copia conforme dei seguenti documenti:	
4) Certificato di ultimazione dei lavori rilasciato dal direttore dei lavori	
5) Certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione secondo l'importo dei lavori, corredato dall'atto formale di ammissibilità e dallo stesso certificato di collaudo emesso dall'attuatore	
Attesta	
Di trasmettere tramite il sistema SGP-1 la quietanza dell'esecutore ad avvenuto pagamento da parte della Tesoreria Comunale	

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		
Progettazione				
Acquisto o esproprio di terreni				
Acquisto o esproprio di edifici				
Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche				

Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, supporto al Rup, direzione lavori, collaudo, spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione				
Spese per pubblicità relative alla gara d'appalto e spese per la predisposizione di eventuale cartellonistica, targhe etc				
Oneri finanziari e spese per consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, spese per imposta di registro, per garanzie assicurative etc				
Spese generali				

Altro				
IVA e altre tasse e oneri (specificare se trattasi di somme incluse in voci precedenti)				

Totale €

Luogo e data
 Il RUP

ALLEGATO 10

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

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
A	Atto di ammissione a finanziamento, approvazione piano di copertura finanziaria e quadro economico			
B	Atto di nomina del RUP			
C	Conferimento incarichi professionali Documentazione procedura di affidamento e disciplinare			
D	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			
E	PROGETTO BASE D'ASTA:			
1	Quadro Economico			
2	Cronoprogramma			
3	(Eventuale) Piano Parcellare di Esproprio			
4	Piano Di Sicurezza e di Coordinamento			
5	Capitolato Speciale			

6	Autodichiarazione sul tipo di progettazione eseguita			(indicare se la progettazione è interna e/o esterna ed eventuale documento da cui emerge la tipologia di progettazione)
7	Atto di Approvazione del Progetto			
7A	Atto di ammissibilità a finanziamento dell'intervento con allegati istanze, richieste, check list e documentazione			
E	ATTI DI GARA			
1	Determina a contrarre			
2	Bando di Gara			
3	Atti relativi alla pubblicazione del bando (oppure link di riferimento)			
4	Atto di nomina della Commissione di gara			
5	Verbali di gara			
6	Atto di approvazione dei verbali di gara e di aggiudicazione			
7	Documentazione di verifica dei requisiti dell'Aggiudicatario			
8	Atto di aggiudicazione definitiva			
9	Avviso di avvenuta aggiudicazione e relativa pubblicazione			
F	ATTI DI ESECUZIONE DELL'APPALTO:			
1	Approvazione quadro economico al netto del Ribasso (con evidenza delle economie di gara)			
2	Contratto di appalto			
3	Verbale di consegna dei lavori			
4	(eventuale) Procedura autorizzatoria del subappalto			
5	Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri ed autorizzazioni			
6	Atto di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature			
7	Verbali di gara			
8	Verbali di gara e aggiudicazione delle forniture			
9	Contratti e/o altri documenti giuridicamente vincolanti			
G	VARIAZIONI NELLE FORNITURE DI IMPIANTI E/O ATTREZZATURE E/O ARREDI (SE RICORRE):			
1	Atto di approvazione delle variazioni			
2	Relazione sulla piena funzionalità degli acquisti			
3	Atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti			
H	VARIANTE IN CORSO D'OPERA			

1	Atto di approvazione della perizia di variante con relative autorizzazioni e pareri			
2	(se ricorre) Verbale di sospensione dei lavori			
3	(se ricorre) Verbale di riconsegna dei lavori			
4	Nuovo quadro economico e atto di approvazione			
5	Certificato di ultimazione dei lavori			
6	Certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione			
7	Quadro economico a consuntivo			
8	Qualunque altro documento utile a tracciare il percorso di esecuzione dell'intervento			
I	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICITÀ			
1	Documentazione (anche fotografica) Attestante il rispetto degli adempimenti			
2	Modalità di Attuazione della Commissione (sito web – tavoli partenariati – relazioni pubbliche etc...)			
	SEZIONE CONTABILE E FINANZIARIA	PRESENTE	NON PRESENTE	NOTE
1	Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento e del c/c dell'Attuatore			
2	Determinazioni o disposizioni di trasferimento delle risorse			
3	Spesa tecniche			
4	Espropri			
5	Stati di avanzamento dei lavori			
6	Certificati di pagamento			
7	Fatture o altri documenti probatori equipollenti			
8	Versamenti ritenute d'acconto (ove ricorre)			
9	Determinazioni di liquidazioni del Soggetto attuatore			
10	Mandati di pagamento e quietanze rilasciate dal tesoriere del soggetto attuatore			
11	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 11

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

RIEPILOGO SCHEDE ALLEGATO 11 *CHECK-LIST* DI CONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE DIVISE PER TIPOLOGIA

- ALLEGATO 11.1 PARTE GENERALE
- ALLEGATO 11.2A PROCEDURE APERTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA ALLEGATO
- 11.2B PROCEDURE RISTRETTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA
- ALLEGATO 11.2C CONVENZIONI E CONTRATTI QUADRO CONSIP
- ALLEGATO 11.2D PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA ALLEGATO
- 11.4 SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI
- ALLEGATO
- 11.5 PERSONALE INTERNO
- ALLEGATO 11.6 SPESE DI MISSIONE

ALLEGATO 11

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
1.A Parte generale

ALLEGATO 11

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE

A) Partegenerale

CODICE CL		
ANAGRAFICA PROGETTO		
Fondo SC		Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula		05/11/2016
Ambito tematico		
Titolo del Progetto		
CUP		
Beneficiario	Amministrazione/ente	
	nome e cognome	
Progetto pro-quota Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____, _____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC		€ _____, _____
ANAGRAFICA AFFIDAMENTO		
CIG		
Tipologia procedura affidamento		
Soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione		
Data di sottoscrizione		
Importo totale		€ _____, _____
Importo ammesso a finanziamento		€ _____, _____
Stato di avanzamento		<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ____/____/____		€ _____, _____
Spesa controllata		€ _____, _____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione		€ _____, _____
Intervento sopra soglia		
Intervento sotto soglia		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I – PROCEDURE						
1	E' presente e corretto l'atto giuridicamente vincolante tra Soggetto Attuatore e soggetto Esecutore e tale atto è coerente con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Altro		
2	La documentazione giustificativa è completa ai sensi di quanto disposto dalla pertinente normativa nazionale in materia?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
3	La documentazione giustificativa è coerente con: a Normativa nazionale in materia b Bando di gara/avviso/atto di affidamento c Contratto/convenzione d Eventuali varianti/adequamenti	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
4	La documentazione giustificativa è corretta dal punto di vista civilistico? " IVA , Oneri fiscali ecc. "		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
6	È stato verificato che la prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
7	La prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Convenzione/ atto di affidamento/ <input type="checkbox"/> SAL/Relazioni		
8	Le voci di costo rispettano le tipologie e i limiti ammessi dalla normativa di riferimento nazionale del PSC, dal bando di gara/ avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
9	L'oggetto della fattura/documentazione giustificativa è riferibile all'operazione oggetto del contributo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
10	E' stata rispettata la normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità della spesa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
11	È stata verificata l'ammissibilità della spesa in riferimento: a Al periodo di ammissibilità del Fondo SC b Alla normativa nazionale in materia	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	c) Bando di gara/avviso/atto di affidamento	c)				
	d) Contratto/convenzione	d)				
	e) progetto approvato	e)				
	f) periodo di ammissibilità del progetto	f)				
	g) Eventuali varianti/adequamenti	g)				
12	Se l'attività è stata realizzata in attuazione di modifiche contrattuali/della convenzione o atto di affidamento, la correlata fattura/documentazione giustificativa è coerente con gli atti modificati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Convenzione o atto di affidamento		
	La fattura/documentazione giustificativa pertinente presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Fattura/documentazione giustificativa <input type="checkbox"/> Altro		
	a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PSC	a)				
	b) Indicazione del Fondo di Finanziamento	b)				
	c) Estremi identificativi del contratto di riferimento	c)				
	d) Numero	d)				
13	e) Data	e)				
	f) Estremi identificativi dell'intestatario	f)				
	g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)	g)				
	h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata	h)				
	i) Estremi del conto corrente dedicato	i)				
	j) CIG	j)				
	k) CUP	k)				
14	L'importo della fattura/documentazione giustificativa sommato alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Convenzione o atto di affidamento <input type="checkbox"/> Altro		
15	E' presente la dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari preliminare all'esecuzione della spesa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Dichiarazione ex L. 136/2010		
16	In caso in cui il Soggetto aggiudicatario sia una impresa, sono escluse, a carico dell'impresa stessa, procedure di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Certificazione dell'iscrizione al Registro delle Imprese		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
17	E' stata acquisita, ove pertinente: a l' informativa antimafia di cui alla pertinente normativa vigente rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente oppure b la richiesta di informativa inoltrata alla Prefettura territorialmente competente oppure c la comunicazione antimafia, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente.	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Antimafia		
18	Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità, è stato acquisito: a l'atto di nomina della commissione; b il certificato di regolare esecuzione.	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Certificato di regolare esecuzione		
19	Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità, la verifica della regolare esecuzione ha avuto esito positivo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Certificato di regolare esecuzione		
20	Nel caso in cui sia prevista ai fini del pagamento, è stata acquisita l'attestazione di regolare esecuzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Regolare esecuzione		
21	E' stato acquisito il documento di presa in carico dei beni e prodotti forniti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documento di presa in carico		
22	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, è stata acquisita il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento		
23	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita, ove applicabile, la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Fideiussione		
24	Per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione del soggetto attuatore attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti dell'auto-controllo		
25	È stato acquisito il DURC? (o eventuale autocertificazione ove applicabile)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> DURC		
26	È stato rispettato il divieto di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti dell'auto-controllo		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
27	È stata verificata la conformità con le norme ambientali ove occorre?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti dell'auto-controllo		
28	È stata verificata la conformità con le norme sulle pari opportunità e la non discriminazione ove occorre?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti dell'auto-controllo		
29	È stata verificato il rispetto delle norme sull'informazione e pubblicità in materia di FSC ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Loghi / copie di targhe e locandine / siti		
30	Sono state rispettate le voci del quadro economico ai fini della dichiarazione di ammissibilità del finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di attuazione dell'operazione		
31	E' stata rispettata la pertinente pista di controllo nella fase di attuazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di attuazione dell'operazione		
32	È stata presentata la Relazione tecnica e esplicativa di accompagnamento, datata, firmata e timbrata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Relazione tecnica		
33	È stata inserita sul sistema informativo tutta la pertinente documentazione amministrativa e tecnica correlata all'attuazione delle operazioni (es. atti di gara, contratti, ...)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
34	È stata inserita sul sistema informativo tutta la pertinente documentazione giustificativa delle spese, redatta in conformità con la normativa applicabile?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa		
35	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti <i>checklist</i> di autocontrollo dei Soggetti attuatori?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Checklist di autocontrollo		
36	Ove applicabile, le Domande di trasferimento fondi da parte dei Soggetti attuatori sono correttamente compilate in tutte le parti, datate, firmate e timbrate?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Domande di trasferimento fondi da parte dei Beneficiari	di da	
37	I dati di monitoraggio inseriti sul sistema informativo SGP-1 sono completi, corretti, affidabili e coerenti con l'avanzamento dell'operazione di competenza, quale risulta dalla Relazione tecnica? I dati sono stati validati dal RU del PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Sistema informativo		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE II – SPESE						
38	<p>Sono stati rispettati i principi generali di ammissibilità delle spese, e in particolare:</p> <p>a) sono state rendicontate spese effettive e riferibili a costi reali (ovvero sostenuti per prodotti e servizi effettivamente forniti per il progetto)?</p> <p>b) sono state rendicontate esclusivamente spese pertinenti e imputabili al progetto approvato?</p> <p>c) sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto?</p> <p>d) sono state rispettate le date di ammissibilità delle spese rendicontate?</p> <p>e) sono state rendicontate esclusivamente spese comprovabili (ovvero sostenute da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente)?</p> <p>f) sono state rendicontate esclusivamente spese legittime (ovvero sostenute nel rispetto di tutta la disciplina applicabile)?</p> <p>g) è stato rispettato il principio di separazione contabile (ovvero è stato adottato un sistema di contabilità separato/analitico e una codificazione separata per le transazioni relative all'operazione)?</p> <p>h) è stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutti i documenti pertinenti l'operazione?</p> <p>i) La documentazione amministrativa, tecnica e contabile è completa e corretta?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Atti di attuazione dell'operazione</p> <p><input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa</p>		
39	<p>Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sono stati annullati con timbro o dicitura indicante il Fondo il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Giustificativi di spesa</p>		
40	<p>E' stato rispettato il principio di tracciabilità in fase attuativa?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Autocertificazione</p> <p><input type="checkbox"/> Atti di pagamento</p>		
41	<p>La documentazione giustificativa della spesa è corretta dal punto di vista fiscale?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Documentazione giustificativa di spesa</p>		

Osservazioni



<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma

Data: / /

ALLEGATO 11.2A

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITA DI FIRENZE

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

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia
(art. 60, D.Lgs. 50/2016)

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE

A) Procedure aperte di valore superiore e inferiore alla soglia (art. 60, D.Lgs. 50/2016)

CODICE CL		
ANAGRAFICA PROGETTO		
Fondo SC		Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula		05/11/2016
Ambito tematico		
Titolo del Progetto		
CUP		
Beneficiario	Amministrazione/ente	
	nome e cognome	
Progetto pro-quota Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____, ____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC		€ _____, ____
ANAGRAFICA AFFIDAMENTO		
CIG		
Tipologia procedura affidamento		
Soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione		
Data di sottoscrizione		
Importo totale		€ _____, ____
Importo ammesso a finanziamento		€ _____, ____
Stato di avanzamento		<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ____/____/____		€ _____, ____
Spesa controllata		€ _____, ____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione		€ _____, ____
Intervento sopra soglia		
Intervento sotto soglia		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	
PARTE I - PROCEDURE					
PROGETTAZIONE					
	<p>Esiste il progetto relativo al servizio? Il progetto contiene i seguenti elementi?</p> <ul style="list-style-type: none"> a la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; c il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; e il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, f i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Progetto/scheda progettuale		
SEZIONE A- PROCEDURA ADOTTATA					
Determina a contrarre					
0	E' presente la Scheda illustrativa del Servizio ?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;				
	b) esigenze che si vuole soddisfare				
	c) le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire				
	d) elementi essenziali del contratto;				
	e) criteri di selezione degli operatori economici;				
f) criteri di aggiudicazione delle offerte;					

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

	g) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	g)				
	h) motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (quando disponibili)	h)				
1.c	i) motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sotto soglia)					
1.d	La determina o la <i>lex specialis</i> indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 c.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre o atti di gara		
1.e	La determina o la <i>lex specialis</i> indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre o atti di gara		
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di nomina		
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
Documentazione di gara						
5	Nella documentazione di gara sono specificati: a descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto? b criteri di selezione degli operatori economici? c criteri di aggiudicazione? d criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
6	È stato utilizzato il criterio del minor prezzo secondo quanto disposto dall'art. 95 c.4 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
7	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
8	I criteri di selezione riguardano esclusivamente: a i requisiti di idoneità professionale; b la capacità economica e finanziaria; c le capacità tecniche e professionali		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		

9	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito;		
10	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista: a la possibilità di varianti? b la possibilità di subappalto?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
11	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
12	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
13	Qualora non sia stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invio documentazione di gara		
14	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art.79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
15	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di proroga		
16	E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016): a Se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari seppur richieste in tempo utile, non sono fornite al piu' tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte b Se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara.		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti		

17	In caso di Aste Elettroniche , sono state rispettate le seguenti previsioni normative: a indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto; b prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione; c invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) <i>L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;</i>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> bando di gara/invito <input type="checkbox"/> atti della procedura		
Pubblicazioni					
18	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria , in cui sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso di preinformazione <input type="checkbox"/> Pubblicazione GUCE <input type="checkbox"/> Link al sito del committente		
19	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria , gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, comma 1 D.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Link al sito del committente		
20	Gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso ANAC (art. 29, comma 2, D.lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Link al sito del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti <input type="checkbox"/> Link al sito ANAC		

21	<p>Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara e' stato pubblicato (artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016) :</p> <p>a Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o Gurs ?</p> <p>b Sul profilo del Committente?</p> <p>c Sulla piattaforma digitale presso ANAC?</p> <p>d Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata?</p> <p><i>(con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno indicati gli indirizzi generali di pubblicazione e la data fino alla quale si deve pubblicare anche nella GURI)</i></p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> GUCE</p> <p><input type="checkbox"/> Estermi GURi</p> <p><input type="checkbox"/> Copie delle pubblicazioni sui quotidiani</p> <p><input type="checkbox"/> Link di collegamento ai siti informatici</p>		
22	<p>Nel caso di procedure inferiori alla soglia comunitaria il bando di gara e' stato npublicato (artt. 36 comma 9 d.l.gs 50/2016) :</p> <p>a Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o Guce?</p> <p>b Sul profilo del Committente?</p> <p>c Sulla piattaforma digitale presso ANAC?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Estremi GURI</p> <p><input type="checkbox"/> Link di collegamento ai siti informatici</p>		
Commissione di gara						
23	<p>La commissione giudicatrice: <i>(valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i></p> <p>a è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?</p> <p>b è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?</p> <p>c è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?</p> <p>d è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione;</p> <p><input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità</p>		

24	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione		
25	(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016): a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione e' avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati? e) Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità		
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE						
26	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (in formato elettronico dal 2018)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di commissione		
27	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione.		
28	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando di gara; <input type="checkbox"/> Verbali commissione.		

29	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Dichiarazioni <input type="checkbox"/> Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese		
30	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione; <input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
31	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
32	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali di Commissione; <input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Invito.		
33	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione		
34	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione; <input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
35	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione.		
36	In caso di Procedura sotto la soglia comunitaria : a la documentazione di gara prevedeva la possibilità di esclusione automatica delle offerte anomale? b Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 97 c.8 D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito;		
37	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		

38	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
39	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
40	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario e' stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (a partire dal dicembre 2016) (Art. 81 d.lgs. 50/2016) O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		
41	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformita' o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		
42	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, e' stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale commissione		
43	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		
44	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione , di parità di trattamento e trasparenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
45	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	a) b) c) d) e) f)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		

46	La proposta di aggiudicazione e' stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
47	In caso di procedura di importo superiore alla soglia comunitaria , i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalit� di pubblicazione, di cui all'art. 98 d.lgs. 50/2016, entro 30 giorni dall'aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso inviato alla GUUE		
48	In caso di procedura di importo inferiore alla soglia comunitaria , i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalit� di pubblicazione di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Profilo committente <input type="checkbox"/> ANAC		
49	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Relazione sulla procedura di aggiudicazione		
50	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto nelle ipotesi consentite dall'art. art. 76 d.lgs. 50/2016; <i>NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.</i>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Copia comunicazioni <input type="checkbox"/> Verbali		
51	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (<i>tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni</i>): a) all'aggiudicatario, b) al concorrente che segue nella graduatoria, c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva		
52	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva		
53	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di esclusione		
54	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di non aggiudicare		

55	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi		
56	<p>In caso si sia fatto ricorso all'Asta Elettronica (art. 56 D.lgs50/2016), sono state rispettate le seguenti previsioni normative:</p> <p>a) comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione</p> <p>b) redazione della dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ data e ora di chiusura preventivamente fissate; ◦ quando non ricevono più nuovi prezzi o nuovi valori che rispondono alle esigenze degli scarti minimi, a condizione che abbiano preventivamente indicato il termine che rispetteranno a partire dalla ricezione dell'ultima presentazione prima di dichiarare conclusa l'asta elettronica; ◦ quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato raggiunto. <p>c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di procedura		
57	<p>In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016):</p> <p>a è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico</p> <p>b sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
SEZIONE C - CONTRATTO						
58	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del Patto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
59	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto; atti conseguenti		
60	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
61	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 c. 10 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		

62	<p>E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a al concorrente che segue nella graduatoria; b a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara; c a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione; d a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; 	<ul style="list-style-type: none"> a) b) c) d) 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di avvenuta stipula del contratto		
63	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
64	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
65	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratti; <input type="checkbox"/> Decreto di ammissione al finanziamento.		
66	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze come previsto dal PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
67	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
68	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
69	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Fideiussione bancaria o assicurativa		
70	<p>In caso di RTI o di ATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo; b gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le 		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Attocostitutivo <input type="checkbox"/> Atti di mandato		

	mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?					
71	Il contratto e' stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
72	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Procura; <input type="checkbox"/> Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; <input type="checkbox"/> Determina		
73	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
74	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina		
75	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
76	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, cc. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
77	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		

78	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti relativi ai servizi complementari		
79	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di risoluzione		
80	Qualora previsto dall'art. 106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi		
81	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
82	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
83	Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
84	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
85	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		
86	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		

87	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Svincolo della cauzione		
88	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> SAL		

Osservazioni



<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma

Data: / /

ALLEGATO 11.2B

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
PROCEDURE RISTRETTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA
(ART. 61, D.LGS. 50/2016);

ALLEGATO 11.2 B

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE PROCEDURE RISTRETTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA (ART. 61, D.LGS. 50/2016);

CODICE CL		
ANAGRAFICA PROGETTO		
Fondo SC		Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula		05/11/2016
Ambito tematico		
Titolo del Progetto		
CUP		
Beneficiario	Amministrazione/ente	
	nome e cognome	
Progetto pro-quota Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____, ____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC		€ _____, ____
ANAGRAFICA AFFIDAMENTO		
CIG		
Tipologia procedura affidamento		
Soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione		
Data di sottoscrizione		
Importo totale		€ _____, ____
Importo ammesso a finanziamento		€ _____, ____
Stato di avanzamento		<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo



Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	€ _____,
Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ____/____/____	€ _____,
Spesa controllata	€ _____,
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	
Intervento sopra soglia	
Intervento sotto soglia	

ALLEGATO 11.2 B

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	Esiste il progetto relativo al servizio? Il progetto contiene i seguenti elementi? a la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; c il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; e il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente; f i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Progetto/scheda progettuale		
0	E' presente la Scheda illustrativa del servizio ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
1.a	Esiste la determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni? a motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura; b esigenze che si vuole soddisfare c le caratteristiche delle opere/beni/sevizi che si intendono conseguire d elementi essenziali del contratto; e criteri di selezione degli operatori economici; f criteri di aggiudicazione delle offerte; g l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura; h motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (quando disponibili) i motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sottosoglia)	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		



Agenzia per la Coesione Territoriale



(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
1.c	La determina o la <i>lex specialis</i> indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 c.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre o atti di gara		
1.d	La determina o la <i>lex specialis</i> indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre o atti di gara		
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di nomina		
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento del PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
5	Nella documentazione di gara sono specificati: a descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto? b criteri di selezione degli operatori economici? c criteri di aggiudicazione? d criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro.		
7	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro.		
8	I criteri di selezione riguardano esclusivamente: a i requisiti di idoneità professionale; b la capacità economica e finanziaria; c le capacità tecniche e professionali		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
9	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. .*	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
10	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
11	Sono stati invitati simultaneamente e per iscritto i candidati ai sensi art. 75 D.lgs 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
12	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
13	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
14	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini per la ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Capitolato <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
15	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di proroga		
16	E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione: a) Se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari seppur richieste in tempo utile, non sono fornite al piu' tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte; b) Se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara. (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016).		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. .*	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
---	------------------------------------	------------------	---------------------	--------------------------	---	---------------

18	<p>In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative:</p> <p>a indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;</p> <p>b prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;</p> <p>c invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) <i>L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;</i></p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> bando di gara/invito <input type="checkbox"/> atti della procedura		
19	<p>Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016):</p> <p>a e' stato pubblicato un avviso di indizione di gara precisando che si tratta di un sistema dinamico di acquisizione?</p> <p>b nei documenti di gara e' stata precisata la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti e di tutte le informazioni necessarie riguardanti il funzionamento del sistema dinamico di acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?</p> <p>c E' stata indicata l'eventuale divisione in categorie di prodotti, lavori o servizi e le relative caratteristiche?</p> <p>d E' stato offerto libero accesso ai documenti a norma dell'art. 74 d.lgs. 50/2016?</p> <p>e E' stato indicato il periodo di validità del sistema?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso di indizione gara <input type="checkbox"/> Documenti di gara		
20	<p>Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria, in cui sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso di preinformazione <input type="checkbox"/> Pubblicazione GUUE <input type="checkbox"/> Link al sito del committente		
21	<p>Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria, gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, comma 1)?</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Link al sito del committente		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
22	Gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso ANAC (art. 29, comma 2, d.l.gs 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Link al sito del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti <input type="checkbox"/> Link al sito ANAC		
23	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara e' stato pubblicato (artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016) : a Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o Gurs ? b Sul profilo del Committente? c Sulla piattaforma digitale presso ANAC? d Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata? e) <i>(con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno indicati gli indirizzi generali di pubblicazione e la data fino alla quale si deve pubblicare anche nella GURI)</i>	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> GUUE <input type="checkbox"/> Estermi GURi <input type="checkbox"/> Copie delle pubblicazioni sui quotidiani <input type="checkbox"/> Link di collegamento ai siti informatici		
24	Nel caso di procedure inferiori alla soglia comunitaria il bando di gara e' stato pubblicato (artt. 36 comma 9 d.l.gs 50/2016) : a Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o Gurs ? b Sul profilo del Committente? c Sulla piattaforma digitale presso ANAC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Estermi GURi <input type="checkbox"/> Link di collegamento ai siti informatici		
25	E' stata nominata una commissione <i>ad hoc</i> ovvero un funzionario incaricato per la valutazione delle domande di partecipazione? (art. 61 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione di prequalifica		
26	Nei verbali di valutazione si evince che: a tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c i criteri di selezione sono stati applicati senza discriminazione? d È stato limitato il numero dei candidati che possono essere inviati a presentare un'offerta? e E' stato comunque rispettato il numero minimo (art.91 d.lgs. 50/2016)?	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di prequalifica		
27	In tal caso, sono stati indicati, negli atti di gara, i criteri oggettivi e non discriminatori da applicare e il numero minimo di candidati da invitare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Lettera di invito		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
28	I soggetti selezionati in fase di valutazione sono stati tutti invitati a partecipare alla gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di prequalifica <input type="checkbox"/> Lettere di invito		
29	La commissione giudicatrice: <i>(valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i> a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio? b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità		
31	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione		
32	<i>(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i> La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016): a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016? c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione e' avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte? d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità		

e	al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	d)				
		e)				

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
33	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (in formato elettronico dal 2018)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di commissione		
34	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione.		
35	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando di gara; <input type="checkbox"/> Verbali commissione.		
36	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Dichiarazioni <input type="checkbox"/> Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese		
37	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione; <input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
38	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
39	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare	<input type="checkbox"/> Verbali di Commissione; <input type="checkbox"/> Bando;		

			<input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito.		
40	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione		
41	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione; <input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito		
42	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base a dei criteri indicati nella documentazione di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; Invito; <input type="checkbox"/> Verbale		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
43	In caso di Procedura sotto la soglia comunitaria : a la documentazione di gara prevedeva la possibilità di esclusione automatica delle offerte anomale? b Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 97 co.8 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito;		
44	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
45	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a sono state richieste giustificazioni? b la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
46	È stata formulata l'aggiudicazione provvisoria?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		

47	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
48	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario e' stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (a partire dal dicembre 2016) (Art. 81) O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		
49	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformita' o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art. 82 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		
50	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, e' stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art. 86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale commissione		
51	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando; <input type="checkbox"/> Capitolato; <input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Verbale commissione		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
52	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione , di parità di trattamento e trasparenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
53	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	a) b) c) d) e) f)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di aggiudicazione		
54	La proposta di aggiudicazione e' stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
55	In caso di procedura di importo superiore alla soglia comunitaria , i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art. 98 d.lgs. 50/2016 entro 30 giorni dall'aggiudicazione ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso inviato alla GUUE		
56	In caso di procedura di importo inferiore alla soglia comunitaria , i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art.36 d.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Profilo committente <input type="checkbox"/> ANAC		
57	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?			<input type="checkbox"/> Relazione sulla procedura di aggiudicazione		
58	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazione per iscritto nelle ipotesi consentite dall'art. art. 76 d.lgs. 60/2016: <i>NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.</i>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Copia comunicazioni <input type="checkbox"/> Verbali		
59	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (<i>tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni</i>): a) all'aggiudicatario, b) al concorrente che segue nella graduatoria, c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva		



d e	avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	d) e)				
--------	--	----------	--	--	--	--

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
60	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva		
61	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di esclusione		
62	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di non aggiudicare		
63	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi		
64	In caso si sia fatto ricorso all' Asta Elettronica (art. 56 D.lgs50/2016), sono state rispettate le seguenti previsioni normative: a) comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione b) redazione della dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati: - data e ora di chiusura preventivamente fissate; - quando non ricevono più nuovi prezzi o nuovi valori che rispondono alle esigenze degli scarti minimi, a condizione che abbiano preventivamente indicato il termine che rispetteranno a partire dalla ricezione dell'ultima presentazione prima di dichiarare conclusa l'asta elettronica; - quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato raggiunto. c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica	a) b) c)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di procedura		
65	In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016): a) è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico; b) sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			



Agenzia per la Coesione Territoriale



catalogo.

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
66	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016): a) Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione e' stato di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dalla data di invito a confermare interesse? b) Il termine minimo per la ricezione delle offerte e' stato di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare le offerte? c) Per l'aggiudicazione sono state seguite le norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 61 d.lgs. 50/2016? d) Sono stati ammessi al sistema dinamico tutti i candidati che hanno soddisfatto i criteri di selezione? e) E' stato aggiudicato all'offerente che ha presentato la migliore offerta sulla base dei criteri enunciati nel bando nell'invito a confermare interesse?	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando/invito a confermare interesse <input type="checkbox"/> Atti della procedura		
67	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016), le comunicazioni sono state effettuate esclusivamente con mezzi elettronici?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> comunicazioni		
68	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
69	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto; atti conseguenti		
70	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
71	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
72	E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario: a al concorrente che segue nella graduatoria, b a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, c a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, d a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Comunicazione di avvenuta stipula del contratto		
73	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
74	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
75	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratti; <input type="checkbox"/> Decreto di ammissione al finanziamento.		
76	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo del PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
77	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
78	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
79	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Fideiussione bancaria o assicurativa		
80	In caso di RTI o di ATI: a è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo; b gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario? c il mandato risulta da scrittura privata autenticata? d il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Attocostitutivo <input type="checkbox"/> Atti di mandato		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
81	Il contratto e' stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
82	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Procura; <input type="checkbox"/> Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; <input type="checkbox"/> Determina		
83	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Decreto di approvazione		
SEZIONE D – ESECUZIONE						
84	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina		
85	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
86	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, cc. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
---	------------------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------	---	---------------

87	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
88	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti relativi ai servizi complementari		
89	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di risoluzione		
90	Qualora previsto dall'art. 106 c.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi		
91	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai cc. 1 e 2 dell'art. 106 D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto così come previsto dall'art. 106, c.6 del D.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
92	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
93	Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
94	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		

N	Attività di controllo ¹	SI/NO/N.A - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
95	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		
96	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art. 106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		
97	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Svincolo della cauzione		
98	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> SAL		

Osservazioni



Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /



ALLEGATO 11.2C

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
CONVENZIONI E CONTRATTI QUADRO CONSIP

ALLEGATO 11.2 C

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE

CONVENZIONI E CONTRATTI QUADRO CONSIP

CODICE CL

ANAGRAFICA PROGETTO

Fondo SC	Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula	05/11/2016
Ambito tematico	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	Amministrazione/ente
	nome e cognome
Progetto pro-quota Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____,____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC	€ _____,____

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale	€ _____,____
Importo ammesso a finanziamento	€ _____,____
Stato di avanzamento	<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ___/___/___	€ _____,____
Spesa controllata	€ _____,____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	€ _____,____
Intervento sopra soglia	
Intervento sotto soglia	

ALLEGATO 11.2 C

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I - PROCEDURE						
0	E' presente la Scheda progetto completa, aggiornata e approvata dall'Organismo Intermedio (doc: Scheda progetto)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
1	L'acquisto di beni e/o servizi è avvenuto in coerenza con la Convenzione o Contratto Quadro CONSIP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Convenzione Consip <input type="checkbox"/> Contratto Quadro		
2	E' presente l'atto/provvedimento di adesione che regola il rapporto con Consip?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Atto/provvedimento di adesione		
3	Esiste l'atto/provvedimento con il quale l'Amministrazione esprime il fabbisogno di beni/servizi per la realizzazione del progetto realizzato a valere sul PSC?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Deter minaacontrarre <input type="checkbox"/> Atto/provvedim ento despressione del fabbisogno		
4	E' stato effettuato l'ordinativo/riciesta per la fornitura di beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Ordine di acquisto		
5	E' presente l'atto/provvedimento di impegno e di approvazione della richiesta di fornitura di beni e/o servizi?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Atto/provvedimento di impegno e di approvazione		
6	La documentazione prodotta per l'acquisto di beni e/o servizi tramite adesione a Convenzioni o Contratti Quadro CONSIP riporta chiaramente il riferimento al progetto (CUP) e al PSC ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<input type="checkbox"/> Convenzione Consip <input type="checkbox"/> Contratto Quadro		
7	E' stato garantito il rispetto del D.Lgs. 50/2016 ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile			



Agenzia per la Coesione Territoriale



- (*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.
- (**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

Osservazioni



Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /

ALLEGATO 11.2D

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia
(art. 36, D.Lgs. 50/2016).

ALLEGATO 11.2 D

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA (ART. 36, D. LGS. 50/2016).

CODICE CL		
ANAGRAFICA PROGETTO		
Fondo SC		Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula		05/11/2016
Ambito tematico		
Titolo del Progetto		
CUP		
Beneficiario	Amministrazione/ente	
	nome e cognome	
Progetto pro-quota Costo totale dell'intervento (come riportato in relazione annuale pubblicata su apposita sezione dell'amministrazione comunale)		<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____, ____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC		€ _____, ____

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO		
CIG		
Tipologia procedura affidamento		
Soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione		
Data di sottoscrizione		
Importo totale		€ _____, ____
Importo ammesso a finanziamento		€ _____, ____
Stato di avanzamento		<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo		€ _____, ____
Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ____/____/____		€ _____, ____
Spesa controllata		€ _____, ____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione		



Agenzia per la Coesione Territoriale



Intervento sopra soglia

Intervento sotto soglia

**CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE PROCEDURE PER APPALTI DI
VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA (ART. 36, D. LGS. 50/2016).**



ALLEGATO 11.2 D

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I - PROCEDURE						
PROGETTAZIONE						
	<p>Esiste il progetto relativo al servizio? Il progetto contiene i seguenti elementi?</p> <p>a la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; c il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso; d il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; e il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, f i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara; g l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.</p>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Progetto / scheda progettuale		
SEZIONE A - PROCEDURA ADOTTATA						
1	E' presente la Scheda illustrativa del progetto ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
2	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		
3	<p>La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?</p> <p>a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura; b) elementi essenziali del contratto; c) criteri di selezione degli operatori economici; d) criteri di aggiudicazione delle offerte. e) il riferimento al piano biennale degli acquisti di beni e servizi, in cui è incluso l'intervento (solo per importi superiori a 40.000);</p>	<p>a) b) c) d) e)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		



Agenzia per la Coesione Territoriale



f)	l'importo stimato a base della procedura;	f)			
g)	il responsabile del procedimento.	g)			

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
4	Nella determina a contrarre e/o nella lex specialis è indicata la motivazione in casi di inserimento di un fatturato minimo annuo, ai sensi dell'art. 83 commi 4 e 5 del D.Lgs n. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre <input type="checkbox"/> Lex specialis		
5	Nella determina a contrarre e/o nella lex specialis è indicata la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51 del D.Lgs n. 50/2016?"		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre <input type="checkbox"/> Lex specialis		
6	È stato rispettato l'art. 95, comma 4 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, per il ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre <input type="checkbox"/> Lex specialis		
7	L'affidamento è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno della stazione appaltante per gli affidamenti sotto-soglia semplificati, ove adottato coerentemente alla normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di procedura <input type="checkbox"/> Regolamento interno		
8	Gli affidamenti di servizi/ forniture e lavori sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti strumentali rispetto al relativo progetto di opera, di fornitura o di servizio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
9	La stazione appaltante ha fatto ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento? <i>NB: specificare nelle note perché non si è fatto ricorso al MEPA</i>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre		
10	Il ricorso a procedure di acquisizione di servizi e forniture sotto-soglia ai sensi dell'art 36 è avvenuto nei limiti oggettivi e di importo stabiliti dalla normativa vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre <input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
11	Per l'affidamento di servizi e forniture e lavori, lavori in amministrazione diretta attraverso la procedura di affidamento diretto (di importo inferiore a 40.000 euro (ex art 36 comma 2 lettera a), le acquisizioni sono state effettuate: a) verificando i requisiti di carattere generale tramite la pertinente Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 D.Lgs. 50/2016 (per il periodo transitorio, si fa riferimento all'AVCPass); b) verificando il possesso dei requisiti ex art. 80; c) verificando l'idoneità professionale dell'affidatario; d) verificando i requisiti tecnici economici e tecnico professionali dell'affidatario; e) motivando adeguatamente la scelta dell'affidatario (ad es. consultando comparativamente due preventivi e nel caso di operatore uscente, motivando in modo stringente la scelta del medesimo soggetto)	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre <input type="checkbox"/> Altro		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo o (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
12	<p>Nel ricorso a procedure di acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 40.000 ed inferiori alla soglia ex art 36 comma 2 lettera b:</p> <p>a) E' stata preventivamente effettuata indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo?</p> <p>b) L'avviso relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione)?</p> <p>c) L'avviso indicava almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità e di capacità?</p> <p>d) sono stati previamente consultati almeno 5 operatori economici (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione?</p> <p>e) Sono stati verificati i requisiti di carattere generale tramite la pertinente Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 D.L.gs. 50/2016 (per il periodo transitorio, si fa riferimento all'AVCPass)?</p> <p>f) Sono stati verificati il possesso dei requisiti ex art. 80?</p> <p>g) è stata verificata l'idoneità professionale dell'affidatario?</p> <p>h) Sono stati verificati i requisiti economico -finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p> <p>h)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p>Avviso di indagine di mercato</p> <p><input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre</p> <p><input type="checkbox"/> Invito</p> <p>Altro</p>		
13	<p>Nel ricorso a procedure di acquisizione di lavori per importi pari e superiori a €150.000 ed inferiori 1.000.000 di euro (ex art 36 comma 2 lettera c):</p> <p>a) E' stata preventivamente effettuata indagine di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo?</p> <p>b) L'avviso relativo all'indagine di mercato è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione)?</p> <p>c) L'avviso indicava almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità e di capacità?</p> <p>d) sono stati previamente consultati almeno 10 operatori economici (sussistendo un tale numero di soggetti idonei), nel rispetto del criterio di rotazione?</p> <p>e) La procedura è conforme a quanto normato all'art 63?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Avviso di indagine di mercato</p> <p><input type="checkbox"/> Delibera/Determina a contrarre</p> <p><input type="checkbox"/> invito</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>		
14	<p>Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida, il Direttore dell'esecuzione?</p>		<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<p><input type="checkbox"/> Atti di nomina</p>		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
15	La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta, offerta ecc) menziona il cofinanziamento del PSC ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> RdO <input type="checkbox"/> OdA <input type="checkbox"/> Altro		
16	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito <input type="checkbox"/> Altro		
17	La procedura di affidamento è avvenuta nel rispetto dei principi di: a trasparenza e pubblicità, di cui all'art. 29 del D.Lgs n. 50/2016? b rotazione? c parità di trattamento e non discriminazione? d Proporzionalità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito; <input type="checkbox"/> Altro		
18	Nella lettera di invito sono specificati: a l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c il termine di presentazione delle offerte; d il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f il criterio di aggiudicazione prescelto; g gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento; j l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; k l'indicazione dei termini di pagamento; l i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Invito; Altro		

	dei requisiti soggettivi richiesti? m Il nominativo del RUP.	m)				
--	---	----	--	--	--	--

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE B - VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE						
19	<p>La commissione giudicatrice (<i>valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC</i>):</p> <p>a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?</p> <p>c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta e che abbiano firmato apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?</p> <p>d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?</p> <p>e) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p>	a) b) c) d) e)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione <input type="checkbox"/> Dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi		
20	Nell'ipotesi di nomina di commissari interni, è stato rispettato il principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione;		
21	Nella nomina dei commissari, sono state rispettate le ulteriori clausole di incompatibilità previste ai commi 4, 5, 6 e 9 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità		
22	<p>(<i>Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC</i>) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):</p> <p>a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?</p>	a) b)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina della commissione; <input type="checkbox"/> Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?	c)				
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)				
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione e che hanno firmato apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?	e)				
23	Le sedute di gara si sono svolte in forma pubblica (ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali della commissione; <input type="checkbox"/> Informazioni sulle sedute di gara		
24	La valutazione è avvenuta secondo i criteri della lettera di invito e portati a conoscenza di tutti gli operatori economici e non sono state apportate successive modifiche?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Lettera d'invito <input type="checkbox"/> RdO <input type="checkbox"/> Altro		
26	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento e di trasparenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Invito		
27	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione		
28	Vi sono state delle modifiche sostanziali alle condizioni iniziali stabilite rispetto a quelli presenti nella lettera d'invito durante la fase di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbali commissione; <input type="checkbox"/> Invito		
29	Sono state ammesse offerte imputabili a un unico centro decisionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
30	E' stata verificata la congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
31	Sono stati verificati i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 D.L.gs. 50/2016 (o l'AVCPass, nel periodo transitorio)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Verbali controlli		

32	È stato verificato che l'aggiudicatario, nei casi previsti dalla normativa, possiede i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Curriculum vitae; <input type="checkbox"/> Altro		
33	<p>Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;</p> <p>b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;</p> <p>c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;</p> <p>d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;</p> <p>e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;</p> <p>f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto;</p> <p>g) firma dei membri della commissione di gara</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p> <p>f)</p> <p>g)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Verbale di gara		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
34	C'è un atto formale di aggiudicazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di aggiudicazione		
35	L'avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti è stato pubblicato sul profilo del committente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso di post informazione		
36	Nei casi di procedure ad invito di cui all'art. 36, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso di post-informazione		
SEZIONE C - CONTRATTO						
37	È stato correttamente sottoscritto il contratto? <i>NB: La scrittura privata può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.</i>		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> Ordine		
38	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Certificati di firma		
39	La stazione appaltante ha correttamente proceduto alla stipula tramite piattaforma MEPA con indicazione degli estremi del contratto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
40	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Progetto; <input type="checkbox"/> Contratto		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
41	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Progetto; Contratto		
42	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa nazionale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Contratto		
43	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Procura; <input type="checkbox"/> Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; <input type="checkbox"/> Determina		
45	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Contratto		
46	È stata presentata la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto, ex art. 93, D.Lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Fideiussione bancaria o assicurativa		
47	Sono state svolte le verifiche previste in relazione al Documento di Gara Unico Europeo – DGUE ricevuto (art. 85, d.lgs. 50/2016) (in formato elettronico dal 2018)		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	Atti di verifica DGUE		
48	Nel quadro della prevenzione dei conflitti di interesse, è stata acquisita la firma del patto di integrità?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	Patto di integrità		
SEZIONE D - ESECUZIONE						
49	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atto di nomina		
50	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende e nel rispetto del manuale delle procedure ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		

51	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, c. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
52	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti sulle varianti		
53	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti relativi ai servizi complementari		
54	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di risoluzione		
55	Qualora previsto dall'art.106 c.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi		
56	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai c. 1 e 2 dell'art. 106 D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto ex art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		
57	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/>		

58	Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213 del dlgs 50/2016, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
59	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
60	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		
61	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti aggiuntivi		
62	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Svincolo della cauzione		
63	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto <input type="checkbox"/> SAL		

Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /

ALLEGATO 11.4

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
11.4 SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI

ALLEGATO 11.4

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE D) SELEZIONE DI CONSULENTI ESTERNI

CODICE CL	
ANAGRAFICA PROGETTO	
Fondo SC	Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula	05/11/2016
Ambito tematico	
Titolo del Progetto	
CUP	
Soggetto Attuatore	Amministrazione/ente
	nome e cognome
Progetto pro-quota Costo totale Progetto	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no € _____, _____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC	€ _____, _____
ANAGRAFICA AFFIDAMENTO	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo Contrattuale	€ _____, _____
Importo ammesso a finanziamento	€ _____, _____
Stato di avanzamento	<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	€ _____, _____
Spesa rendicontata – chiusura dei conti del ___/___/___	€ _____, _____
Spesa controllata	€ _____, _____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	
Intervento sopra soglia	



Agenzia per la Coesione Territoriale



Intervento sotto soglia



N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I - PROCEDURE						
0	E' presente la Scheda illustrativa oggetto della procedura ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
1	L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Nota fabbisogno		
2	E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Interpello		
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Nota fabbisogno <input type="checkbox"/> Altro		
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Regolamento interno		
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico e sono stati definiti i criteri di selezione curriculare?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Delibera/Deter mina d'approvazione <input type="checkbox"/> Avviso <input type="checkbox"/> Determina nomina commissione		
6	È stato pubblicato l'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Pubblicazioni		
7	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Avviso pubblico <input type="checkbox"/> Altro		
8	E' stato utilizzato un criterio oggettivo e congruo per la determinazione dei compensi dei consulenti/collaboratori?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Determina <input type="checkbox"/> Altro		
9	È stata nominata la commissione di valutazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di nomina della Commissione		
10	Sono stati acquisiti i curricula, da cui risulti la competenza professionale richiesta, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Curricula <input type="checkbox"/> Banche dati		

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.



N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
11	Sono presenti i verbali e il decreto/determina di approvazione, da cui si evinca la modalità di valutazione comparativa e/o altra modalità di selezione dei partecipanti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Determina <input type="checkbox"/> Verbali		
12	È presente il verbale e il decreto/determina di approvazione della nomina del/dei vincitore/i?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Determina <input type="checkbox"/> Verbali		
13	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Determina <input type="checkbox"/> Altro		
14	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Lettera incarico/contratto		
15	È prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Contratto		
16	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante: a) nominativo dell'incaricato b) Oggetto del contratto c) Durata del contratto d) Corrispettivo previsto	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Sito web		
17	Sono state presentate regolari richieste di compenso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione sulle attività svolte?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Notula/fattura <input type="checkbox"/> Relazione sulle attività svolte		
18	Il pagamento della richiesta di compenso è stata autorizzata dal Dirigente competente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Autorizzazione del Dirigente		
19	La documentazione è custodita presso la sede del Soggetto Attuatore in originale e inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di pagamento		
PARTE II - SPESE						
20	I pagamenti effettuati corrispondono a quanto dovuto per il periodo di riferimento?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di pagamento		
21	I pagamenti sono stati effettuati nei modi e tempi previsti dalla legislazione vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di pagamento		

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
22	Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato annullato con il timbro/indicazione del Programma, il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di pagamento		
23	La documentazione è custodita presso la sede del Beneficiario in originale e inserita all'interno del sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Atti di pagamento		

Osservazioni



<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /

ALLEGATO 11.5

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
11.5 PERSONALE
INTERNO

ALLEGATO 11.5

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE E) PERSONALE INTERNO

CODICE CL

ANAGRAFICA PROGETTO

Fondo SC	Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze
Data di stipula	05/11/2016
Ambito tematico	
Titolo del Progetto	
CUP	
Soggetto Attuatore	Amministrazione/ente nome e cognome
Progetto pro-quota	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Costo totale Progetto	€ _____, _____
Costo ammesso a finanziamento sul PSC	€ _____, _____

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO

Operazione	
Estremi contratto/convenzione	
Importo totale della spesa	€ _____, _____
Importo ammesso a finanziamento	€ _____, _____
Stato di avanzamento del contratto	<input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Importo rendicontato cumulato alla data	€ _____, _____
Spesa rendicontata - chiusura dei conti del ___/___/___	€ _____, _____
Spesa controllata	€ _____, _____
Luogo di archiviazione della documentazione	
Intervento sopra soglia	
Intervento sotto soglia	

ALLEGATO 11.5

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I - PROCEDURE						
0	E' presente la Scheda progetto, completa, aggiornata e approvata dall'Organismo Intermedio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Scheda progetto		
1	È stata debitamente documentata la decisione dell'Amministrazione relativa all'individuazione del personale interno coinvolto nel Progetto (Ordini di servizio o atti analoghi)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Ordine di servizio		
2	La prestazione fornita corrisponde alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Ordine di servizio <input type="checkbox"/> Documentazione di spesa		
3	I seguenti documenti sono custoditi presso la sede del soggetto attuatore e inseriti sul sistema informativo del PSC? a Ordine/i di servizio b Relazione delle attività svolte (controfirmata dal Dirigente di riferimento) c Prospetto contabile (<i>timesheet</i>) d Relazione di riepilogo del Beneficiario	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Ordine/i di servizio <input type="checkbox"/> Relazione delle attività svolte <input type="checkbox"/> Prospetto contabile (<i>timesheet</i>) <input type="checkbox"/> Relazione di riepilogo del Beneficiario		
4	In caso di applicazione delle tabelle standard, la tariffa oraria applicata è stata calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi del personale documentati per il "tempo lavorativo standard" di 1720 ore?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Più recenti costi annui lordi del personale		
5	In caso di applicazione delle tabelle standard, la spesa complessiva corrisponde alla corretta tariffa oraria moltiplicata per le ore di impiego sul progetto risultanti dal <i>timesheet</i> ?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Più recenti costi annui lordi del personale <input type="checkbox"/> <i>Timesheet</i>		
6	In caso di rendicontazione delle spese generali applicando un tasso forfettario ai costi diretti ammissibili per il personale, sono stati rispettati i limiti del 15% (nel caso di operazioni cofinanziate dal FESR) o del 40% di tali spese (nel caso di operazioni cofinanziate dal FSE)?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Ammontare dei costi indiretti rendicontati		
7	E' stato indicato il CUP?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Pertinente documentazione		



Agenzia per la Coesione Territoriale



(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

Osservazioni



Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /

ALLEGATO 11.6

PIANO DI SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE
SPESE DI
MISSIONE

ALLEGATO 11.6

CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE F) SPESE DI MISSIONE

CODICE CL

ANAGRAFICA PROGETTO

Fondo SC	Piano di sviluppo e coesione della Città Metropolitana di Firenze	
Data di stipula	05/11/2016	
Ambito tematico		
Titolo del Progetto		
CUP		
Soggetto Attuatore	Amministrazione/ente	
	nome e cognome	
Progetto pro-quota	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
Costo totale Progetto	€ _____, _____	
Costo ammesso a finanziamento sul PSC	€ _____, _____	

ANAGRAFICA SPESA

Soggetto che ha svolto la missione		
Estremi autorizzazione di missione		
Importo totale	€ _____, _____	
Importo ammesso a finanziamento	€ _____, _____	
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	€ _____, _____	
Spesa rendicontata - chiusura dei conti del __/__/__	€ _____, _____	
Spesa controllata	€ _____, _____	
Luogo di archiviazione della documentazione		
Soggetto che ha svolto la missione		
Estremi autorizzazione di missione		
Importo totale	€ _____, _____	

ALLEGATO 11.6

N	Attività di controllo	SI/NO/N.A. - (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
PARTE I - PROCEDURE						
1	L'oggetto della missione è coerente con il progetto?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Progetto <input type="checkbox"/> Autorizzazione di missione		
2	La missione è stata regolarmente autorizzata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Autorizzazione di missione		
3	E' stata presentata regolare richiesta di rimborso, correttamente compilata e intestata?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Richiesta di rimborso		
4	E' stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Giustificativi di spesa		
5	E' stato presentato un <i>report</i> attestante le attività svolte nel corso della missione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> <i>Report</i> di missione		
6	I documenti giustificativi di spesa sono corretti conformi alla disciplina contabile e riportano la corretta intestazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Giustificativi di spesa		
7	I seguenti documenti sono custoditi presso la sede del beneficiario e sono stati inseriti sul sistema informativo? a) Autorizzazione di missione; b) <i>Report</i> di missione; c) Richiesta di rimborso; d) Documenti di spesa	a) b) c) d)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<input type="checkbox"/> Autorizzazione di missione <input type="checkbox"/> <i>Report</i> di missione <input type="checkbox"/> Richiesta di rimborso <input type="checkbox"/> Documenti di spesa		
8	I pagamenti sono avvenuti tramite modalità tracciabili o è comunque disponibile adeguata forniscano prove documentali documentazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			
9	Il pagamento è stato effettuato nei modi e nei tempi previsti dalla disciplina vigente?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile			

Osservazioni



Raccomandazioni



Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

Firma:

Data: / /

ALLEGATO 12

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE OPERE PUBBLICHE



ALLEGATO 12

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE OPERE PUBBLICHE

1. SEZIONE ANAGRAFICA

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	05 novembre 2016
Data stipula riprogrammazione ¹	
Codice locale intervento	
CUP	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria ²	
Luogo di archiviazione della documentazione ³	
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 di I livello		
3	Importo oggetto della presente Verifica ⁴		

1Le riprogrammazioni ai sensi della Delibera CIPESS n. 2/2021 vengono presentate per l'approvazione al CdS se d'importo non superiore al 5% del valore del complessivo del PSC ovvero del 10% di ciascuna area tematica cui le risorse sono sottratte. In caso di riprogrammazione di valore superiore le modifiche sono sottoposte all'approvazione della Cabina di Regia. In ambo i casi conformemente da quanto stabilito dalla predetta delibera i documenti relativi alle riprogrammazioni intervenute sono rese disponibili sul sito internet comunale alla sezione dedicata al PSC;

²da atto di nomina allegato all'Allegato 11;

³Allegato 11.2 B; 11.4; 11.5 e 11.6

⁴Importo richiesto in pagamento come da Allegato 9.

3. SOGGETTI COINVOLTI		
1	Responsabile Unico del Procedimento	
2	Attuatore dell'intervento	
3	Aggiudicatario	
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 ⁵	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 periodo di tempo in cui l'organo di controllo svolge la verifica

5. CONTROLLO DELLA PROCEDURA ADOTTATA		
1	Informazione riassuntive del contratto:	Dati
a	Data di pubblicazione del bando di gara (da verificare anche tramite link trasmesso da soggetto attuatore)	

b	Importo indicato nel bando	
c	Importo aggiudicato	
d	Data di stipula del contratto	
e	Data di consegna lavori	
f	Stati d'avanzamento lavori emessi alla data della richiesta di rimborso ⁶	Sal n.1 del.....€ Sal n.2 del.....€ Sal n.... del.....€
g	Certificati di pagamento, anche in acconto, emessi dalla stazione appaltante alla data della richiesta di rimborso ⁵	Certificati di pagamento in acconto €..... Sal n.1 del.....€ Sal n.2 del.....€ Sal n.... del.....€
h	Ammontare complessivo erogato	€.....
i	Ammontare residuo da corrispondere	€.....

⁶ da riscontrare con documentazione trasmessi dal RUP insieme agli allegati 9 e 11

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 e dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi professionali?			

5.2 TIPOLOGIA DI PROCEDURE ADOTTATA

	Si/No	Note

1	Procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	Procedura ristretta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	Acquisizione in economia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5	Procedura ristretta semplificata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

5.3 PROCEDURA DI GARA: ¹⁰				
		Si	No	Note
1	Esiste un progetto preliminare approvato? (nonché ulteriori livelli di progettazione)			
		Si	No	Note
2	L'attività di progettazione è esterna? ⁷			
	Se si indicare:	Importo		
2a	Importo dell'affidamento	€		
2b	Procedura d'affidamento			
		SI	NO	Note
3	L'attività di supporto al RUP è stata acquisita sul mercato?			
	Se si indicare:	Importo		
3a	Importo di affidamento	€		
3b	Procedura d'affidamento			
		SI	NO	Note
4	Nel caso di procedura aperta è stato rispettato il termine ultimo per la presentazione delle offerte indicate nel bando?			
5	Nel caso di procedura ristretta sono stati rispettati i termini minimi stabiliti tra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?			

6	Nel caso di trattativa privata, la stessa è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti?			
7	Nel caso di trattativa privata la determina a contrarre contiene adeguati motivazioni sulle cause che hanno indotto questa scelta?			
8	Nel caso di procedura in economia sono stati rispettati i limiti previsti dalla normativa vigente?			
9	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, è stata adeguatamente motivata tale scelta? ⁸			
10	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata, sussistono i requisiti previsti dalla legge? ⁸			

5.4 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA¹⁰

		SI	NO	Note
1	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: capitolato, bando, lettera di invito, disciplinare di gara?			
2	L'avviso di gara è stato pubblicato?			
3	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate? ⁹			
4	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?			
5	La documentazione di gara è completa in tutti gli allegati?			

⁷ Vedasi Allegato 9

⁸ da riscontrare nella determina a contrarre

⁹ Riscontro nei riferimenti dei quotidiani, Amministrazione trasparente, profilo del committente ecc... come indicati dal RUP nell'Allegato 9

¹⁰ Controlli da effettuare tramite riscontro con la documentazione di gara prodotta e trasmessa dal RUP

5.5 PROCEDURE DI ESPLETAMENTO DELLA GARA:¹⁰

		SI	No	Note
1	Esiste un atto formale di approvazione di nomina della Commissione di gara?			
2	E' stata resa autodichiarazione sull'esistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse per la commissione di gara			
3	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza indicata nell'avviso?			

4	<p>Verificare che il verbale della Commissione contenga i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero delle offerte presentate - eventuali ritiri delle offerte - numero offerte ammesse - numero esclusioni con relative motivazioni; - registrazione delle offerte economiche 			
5	<p>Sono state valutate tutte le offerte ammesse?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono state valutate in base ai criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nell'avviso? 			
6	<p>Nel caso in cui i concorrenti abbiano fatto ricorso all'avvalimento, sono stati rispettati i requisiti dell'art.89, del D.Lgs.50/2016 e ss.mm. ii.</p>			
7	<p>Dal verbale di aggiudicazione, o altro documento analogo, emergono le motivazioni dell'aggiudicazione?</p> <p>Es. Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare, attraverso l'esame della valutazione, che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate in conformità ai criteri indicati</p>			
8	<p>E' stata fatta la verifica sulle offerte anomale/anormalmente basse, motivando adeguatamente la decisione dell'Autorità appaltante circa l'approvazione o il respingimento dell'operatore?</p> <p>(Verbale di aggiudicazione o atto analogo)</p>			
9	<p>E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?</p>			
10	<p>E' presente l'atto di aggiudicazione?</p>			
11	<p>E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?</p>			
12	<p>Sono stati effettuati i controlli sui requisiti dell'aggiudicatario?</p>			
13	<p>E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva e la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti?</p>			
14	<p>Sono stati presentati ricorsi?</p>			
15	<p>Dove viene conservata la documentazione di gara?</p>			
16	<p>L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?</p>			

17	È stato adottato l'atto di approvazione del nuovo quadro economico al netto dei ribassi?			
18	Le spese sostenute, finanziate dal PSC sono: a) Legittime, ossia conformi alla normativa di riferimento? b) Ammissibili cioè riferite alla tipologia consentita? c) Pertinenti con l'intervento ritenuto ammissibile? d) Eleggibili, 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
19	È stata effettuata la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici entro i termini di legge, dei dati concernenti i bandi, i verbali, i soggetti interessati e/o partecipati etc, come previsto dall'art. 213 del 508/2016?			
20	Sono state acquisite le prescritte garanzie contrattuali?			
21	E' stato rispettato il tempo di legge tra l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto?			
		Si	No	Note
22	E' stata acquisita la certificazione antimafia o documentazione equivalente secondo il valore dell'appalto?			
6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO				
		Si	No	Note
1	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico definitivo?			
2	Sono state apportate modifiche al contratto? Se sì quali?			
3	Sono presenti lavori in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso sia avvenuto nei limiti previsti dalla legge) ¹¹			
4	E' stato acquisito il verbale di consegna dei lavori?			
5	Vi sono state richieste di sospensione lavori?			
6	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera (art. 106 comma 1, lett.c) D.Lgs 50/2016)? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente motivato e giustificato con atti/documenti formali?			

7	Il parere del RUA è stato acquisito prima dell'esecuzione della variante? Se no, specificare le motivazioni			
8	Il RUA ha emesso parere favorevole? Se no, indicare le voci interessate dalla variante e l'importo variato			
9	La variante è stata trasmessa all'Anac?			
10	E' presente l'atto di collaudo o CRE?			
11	Esiste un quadro economico a consuntivo?			
12	Sono aggiornati i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario dell'intervento?			
13	Ci sono state prestazioni o forniture aggiuntive? Se sì : - sono stati resi da circostanze non prevedibili? - Tali circostanze sono state giustificate e documentate? ¹⁰			
14	Il valore aggiunto aggregato dei contratti aggiudicati per prestazione/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?			

¹¹ Verifica nel QE e nel contratto

7. CONTROLLO DELLA SPESA ¹⁰				
		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 fatture e documenti contabili probatori?			
3	Le spese dichiarate sono state sostenute dopo la data di emanazione della delibera CIPESS di finanziamento? e comunque dopo il 05 Novembre 2016?			

4	<p>Indicare in quale categoria rientra la spesa : dichiarata (verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità)</p> <p>a) Progettazione per un importo pari a €.....</p> <p>b) Acquisto o esproprio di terreni per €.....</p> <p>c) Acquisto o esproprio di edifici per €.....</p> <p>d) Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche per € Sono strettamente funzionali agli interventi?</p> <p>e) Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, supporto al Rup, direzione lavori, collaudo, spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione per un importo di €.....;</p> <p>f) Spese per pubblicità relative alla gara d'appalto e spese per la predisposizione di eventuale cartellonistica, targhe etc...per un importo di €.....;</p> <p>g) IVA ed altre tasse e oneri per un importo di €.....;</p> <p>h) Oneri finanziari e spese per consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, spese per imposta di registro, per garanzie assicurative etc... per €.....;</p> <p>i) Spese generali per un importo di €.....;</p> <p>j) Altro: Importo di €</p>			
5	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?			
6	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato, contratto e agli impegni contrattuali?			
7	Le fatture contengono gli elementi essenziali? (data, descrizione dei prodotti, servizi, lavori, importo IVA, Partita IVA/C.C., estremi del soggetto esecutore, estremi del contratto etc...);			

8	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? (data di liquidazione entro il periodo ammissibile, documento attestante la liquidazione, mandato quietanzato, importo) controllare se l'impegno, la fattura e il pagamento hanno lo stesso destinatario;			
9	È stato acquisito il DURC?			
10	Le indicazioni esposte in fattura sono corrette?			
11	È dimostrato il mantenimento della contabilità separata?			
12	La spesa è coerente con lo stato di avanzamento?			
13	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			
14	E' conservato il documento di pagamento? (Tipologia di documento attestante la liquidazione o mandato quietanzato)			
15	Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?			
16	Risultano assolti gli obblighi di pubblicità?			
17	Ci sono state varianti ai sensi dell'art. 106, co.1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016, per cui è stato richiesto parere al RUA (par. 7.5 del MOP) successivamente all'esecuzione e che hanno ricevuto parere contrario? Se sì: - specificare voci variate e importo della variazione. - Verificare che le spese rendicontate non afferiscano le voci di quadro economico variate			-Voce 1 QE.....: €..... -Voce 2 QE.....: €..... ...

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 I
 livello)


Elenco documenti di spesa esaminata

Data: data di compilazione

 Check list controllo
documentale opere pubbliche

Allegato n. ___

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

SPESE A FRONTE DI FATTURE

Riferimento di spesa	n. fattura	Data fattura	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

COSTI A FRONTE DI ALTRI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Riferimento di spesa	Giustificativo di spesa	Data documento	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

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 13

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 BENI E SERVIZI”



ALLEGATO 13

CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE BENI E SERVIZI

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			
CIG			
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	Attuatore dell'acquisizione dei beni e/o effettuazione servizi
3	Aggiudicatario
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 ¹	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	

¹periodo di tempo in cui l'organo di controllo svolge la verifica

5. CONTROLLO DELLA PROCEDURA ADOTTATA		
1	Informazione riassuntive del contratto:	Dati
a	Data di pubblicazione del bando di gara (da verificare anche tramite link trasmesso da soggetto attuatore)	
b	Importo indicato nel bando	
c	Importo aggiudicato	
d	Data di stipula del contratto	
e	Data di consegna dei beni e/o inizio servizio	
f	Certificati di pagamento, anche in acconto, emessi dalla stazione appaltante alla data della richiesta di rimborso	Certificati di pagamento in acconto €..... I certificato di pag.to del.....€ II certificato di pag.to del.....€ III certificato di pag.to del.....€

COMUNE DI
FIRENZE

g	Ammontare complessivo erogato	€.....
h	Ammontare residuo da corrispondere	€.....

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 e dei soggetti a cui sono stati conferiti incarichi professionali?			

5.2 TIPOLOGIA DI PROCEDURE ADOTTATA

NOTE

1	Procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
2	Procedura ristretta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3	Acquisizione in economia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
4	Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
5	Procedura ristretta semplificata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
6	Procedure elettroniche	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
7	Mercato elettronico della P.A. (MEPA)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
8	Convenzioni Consip	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
9	Utilizzo delle centrali di committenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

5.3 PROCEDURA DI GARA:

		Si	No	Note
1	Esiste un capitolato e/o un disciplinare approvato?			
2	L'attività di cui sopra è stata svolta con acquisizione di servizi da parte di operatori del mercato?			

Se, si indicare:		Importo	Procedura
2a	Importo dell'affidamento		
2b	Procedura d'affidamento		
3	L'attività di supporto al RUP è stata acquisita sul mercato?		
Se si indicare:		Importo	Procedura
3a	Importo di affidamento	€	
3b	Procedura di affidamento		
4	Nel caso di procedura aperta è stato rispettato il termine ultimo per la presentazione delle offerte indicate nel bando?		
5	Nel caso di procedura ristretta sono stati rispettati i termini minimi stabiliti tra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
6	Nel caso di trattativa privata, la stessa è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti?		
7	Nel caso di trattativa privata la determina a contrarre contiene adeguate motivazioni sulle cause che hanno indotto questa scelta?		
8	Nel caso di procedura in economia sono stati rispettati i limiti e gli importi previsti dalla normativa?		
9	Nel caso non sia stata utilizzata una procedura aperta, è stata adeguatamente motivata tale scelta?		
10	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata sussistono i requisiti previsti dalla legge?		

5.4 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI GARA

		SI	No	Note
1	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: capitolato, bando, lettera di invito, disciplinare di gara?			
2	L'avviso di gara è stato pubblicato?			
3	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?			
4	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?			
5	La documentazione di gara è completa in tutti gli allegati?			

5.5 PROCEDURE DI ESPLETAMENTO DELLA GARA:

		SI	NO	Note
1	Esiste un atto formale di approvazione di nomina della Commissione di gara?			
2	E' stata resa autodichiarazione sull'inesistenza di cause incompatibilità e/o conflitto di interesse per la commissione di gara?			
3	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza indicata nell'avviso?			
4	Verificare che il verbale della Commissione contenga i seguenti elementi: -numero delle offerte presentate -eventuali ritiri delle offerte -numero offerte ammesse -numero esclusioni con relative motivazioni -registrazione delle offerte economiche			



COMUNE DI
FIRENZE



5	<p>Sono state valutate tutte le offerte ammesse?</p> <p>- Sono state valutate in base ai criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nell'avviso?</p>			
6	<p>Nel caso in cui i concorrenti abbiano fatto ricorso all'avvalimento, sono stati rispettati i requisiti dell'art.89, del D.Lgs.50/2016 e ss.mm. ii.</p>			
7	<p>Dal verbale di aggiudicazione, o altro documento analogo, emergono le motivazioni dell'aggiudicazione?</p> <p>Es. Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare, attraverso l'esame della valutazione, che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate in conformità ai criteri indicati</p>			
8	<p>E' stata fatta la verifica sulle offerte anomale – anormalmente basse, motivando adeguatamente la decisione dell'Autorità appaltante circa l'approvazione o il respingimento dell'operatore?</p> <p>(Verbale di aggiudicazione o atto analogo)</p>			
9	<p>L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta del fornitore è stata documentata?</p>			
10	<p>E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?</p>			
11	<p>È stato fatto l'atto di approvazione della graduatoria?</p>			
12	<p>È presente l'atto di aggiudicazione</p>			
13	<p>E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?</p>			
14	<p>Sono stati effettuati i controlli sui requisiti dell'aggiudicatario?</p>			
15	<p>E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva e la comunicazione agli altri concorrenti nei termini prescritti?</p>			
16	<p>Sono stati presentati ricorsi?</p>			
17	<p>Dove viene conservata la documentazione di gara?</p>			
18	<p>L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?</p>			
19	<p>E' stato adottato l'atto di approvazione del nuovo quadro economico al netto dei ribassi?</p>			
20	<p>Le spese sostenute, finanziate dal PSC sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? 			
21	<p>E' stata acquisita la certificazione antimafia o documentazione equivalente secondo il valore dell'appalto?</p>			

6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

6. ESECUZIONE DEL CONTRATTO				
		Si	No	Note
1	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico definitivo?			
2	Sono state apportate modifiche al contratto? Se si quali?			
3	Sono presenti forniture in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso sia avvenuto nei limiti previsti dalla legge)			
4	E' stato acquisito l'atto di consegna dei beni e/o avvio dei servizi?			
5	Vi sono state richieste di sospensione della fornitura dei beni e/o dei servizi?			
6	Sono state presentate richieste di variazione dei beni/ servizi? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente motivato e giustificato con atti/documenti formali?			
7	Il parere del RUA è stato acquisito prima dell'esecuzione della variante? Se no, specificare le motivazioni			
8	Il RUA ha emesso parere favorevole? Se no, indicare le voci interessate dalla variante e l'importo variato			
9	Sono state effettuate le dovute comunicazioni all'Anac			
10	E' stata svolta una regolare consegna dei prodotti oggetto della fornitura e/o regolare espletamento dei servizi richiesti?			
11	Esiste un quadro economico a consuntivo?			
12	Sono aggiornati i dati di monitoraggio fisico procedurale e finanziario dell'intervento?			
13	Ci sono state prestazioni o forniture aggiuntive? Se si : - sono stati resi da circostanze non prevedibili? - Tali circostanze sono state giustificate e documentate?			
14	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?			

7. CONTROLLO DELLA SPESA

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 fattura e documenti contabili probatori?		
3	Le spese dichiarate sono state sostenute dopo la data di emanazione della delibera CIPESS di finanziamento? E comunque dopo il 05 Novembre 2016?		
4	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata: fornitura di beni per un importo pari a €.....		
	fornitura di servizi per un importo pari ad €.....		
	In caso che l'acquisto dei beni e/o servizi oggetto della presente verifica faccia riferimento a degli acquisti funzionali all'avvio degli interventi, verificare che si siano strettamente funzionali all'avvio degli interventi e conformi alle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla stessa determina		
	Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature nonché spese per impianti e reti tecnologiche per €		
	Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, supporto al Rup, direzione lavori, collaudo, spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione per un importo di €.....		
	Spese per pubblicità relative alla gara d'appalto e spese per la predisposizione di eventuale cartellonistica, targhe etc... per un importo di €.....		
	IVA ed altre tasse e oneri per un importo di €.....		
	Oneri finanziari e spese per consulenze legali, parcelle notarili ,perizie tecniche o finanziarie, spese per imposta di registro, per garanzie assicurative etc... per €.....		
	Spese generali per un importo di €.....		
	Altro per un importo di €.....(specificare)		
5	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?		
6	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato, contratto e agli impegni contrattuali?		
7	Le fatture contengono gli elementi essenziali? (data, descrizione dei prodotti, servizi, lavori, importo IVA, Partita IVA/C.F., estremi del soggetto attuatore, estremi del contratto etc...)		
8	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? (data di liquidazione entro il periodo ammissibile, documento attestante la liquidazione, mandato quietanzato, importo) controllare se l'impegno, la fattura e il pagamento hanno lo stesso destinatario)		
9	È stato acquisito il DURC?		
10	Le indicazioni esposte in fattura sono corrette?		
12	È dimostrato il mantenimento della contabilità separata?		
13	La spesa è coerente con lo stato di avanzamento?		
14	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		



15	E' conservato il documento di pagamento ? (Tipologia di documento attestante la liquidazione o mandato quietanzato)		
16	Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
17	Risultano assolti gli obblighi di pubblicità?		
18	Ci sono state varianti ai sensi dell'art. 106, co.1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016, per cui è stato richiesto parere al RUA (par. 7.5 del MOP) successivamente all'esecuzione e che hanno ricevuto parere contrario? Se sì: <ul style="list-style-type: none"> - specificare voci variate e importo della variazione. - Verificare che le spese rendicontate non afferiscano le voci di quadro economico variate 		-Voce 1 QE.....: €..... -Voce 2 QE.....: €..... ...
19	E' stato apposto il visto di congruità sulla prestazione di servizio o sul bene acquisito?		

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)

Elenco documenti di spesa esaminata

Data: data di compilazione

Check list controllo
documentale opere pubbliche

Allegato n. __

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

SPESA A FRONTE DI FATTURE										
Riferimento di spesa	n. fattura	Data fattura	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

COSTI A FRONTE DI ALTRI GIUSTIFICATIVI DI SPESA										
Riferimento di spesa	Giustificativo di spesa	Data documento	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

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

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

CHECK LIST DELLA VERIFICA IN LOCO





ALLEGATO 14

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	
CIG	
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, CUP e CIG						

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						
Livello di progettazione:						
Progetto preliminare: procedura di individuazione dei professionisti, contratto o/atti di assegnazione degli incarichi di progettazione al personale interno alla struttura del soggetto attuatore						
Progetto esecutivo : Atto di approvazione del progetto esecutivo, pareri, autorizzazioni, etc..., validazione						
Procedura ad evidenza pubblica: Determina a contrarre, indizione gara						
Pubblicazione documenti di gara						
Nomina commissione						
Data presentazione offerte						
Verbali di gara						
Richiesta documentazione all'aggiudicatario						
Certificazione antimafia/documentazione equipollente						



I



DOCUMENTO OGGETTO DEL CONTROLLO	NUMERO E DATA DOCUMENTO	PRESENTE NEL FASCICOLO			UBICAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINALE	ANNOTAZIONI
		SI	NO	NON RICORRE		
Contratto						
Verbale consegna lavori						
Atti di esecuzione dell'Appalto:						
Approvazione quadro economico al netto del Ribasso (con evidenza delle economie di gara)						
Contratto di appalto						
Verbale di consegna dei lavori						
(eventuale) Procedura autorizzatoria del subappalto						
Dichiarazione di esistenza delle condizioni dichiarate, visti, pareri ed autorizzazioni						
Atto di approvazione della gara per fornitura impianti e/o macchinari e/o attrezzature						
Verbali di gara						
Verbali di gara e aggiudicazione delle forniture						
Contratti e/o altri documenti giuridicamente vincolanti						

DOCUMENTO OGGETTO DEL CONTROLLO	NUMERO E DATA DOCUMENTO	PRESENTE NEL FASCICOLO			UBICAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINALE	ANNOTAZIONI
		SI	NO	NON RICORRE		
Variazioni nelle forniture di impianti e/o macchinari e/o attrezzature e/o arredi (se ricorre):						
Atto di approvazione delle variazioni						
Relazione sulla piena funzionalità degli acquisti						
Atto di approvazione della relazione di piena funzionalità dei beni acquisiti						
Variante in corso d'opera:						



Atto di approvazione della perizia di variante con relative autorizzazioni e pareri						
(se ricorre) Verbale di sospensione dei lavori						
(se ricorre) Verbale di riconsegna dei lavori						
Nuovo quadro economico e atto di approvazione						
Certificato di ultimazione dei lavori						
Certificato di collaudo e/o di regolare esecuzione						
Quadro economico a consuntivo						
Qualunque altro documento utile a tracciare il percorso di esecuzione dell'intervento						
Adempimenti relativi alla pubblicità						
Documentazione (anche fotografica) attestante il rispetto degli adempimenti						

DOCUMENTO OGGETTO DEL CONTROLLO	NUMERO E DATA DOCUMENTO	PRESENTE NEL FASCICOLO			UBICAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINALE	ANNOTAZIONI
		SI	NO	NON RICORRE		
Modalità di Attuazione della Commissione (sito web – tavoli partenariali – relazioni pubbliche etc...)						
Sezione contabile e finanziaria						
Estremi del c/c dedicato al finanziamento dell'intervento e del c/c dell'Attuatore						
Determinazioni o disposizioni di trasferimento delle risorse						
Spesa tecniche						
Espropri						
Stati di avanzamento dei lavori						
Certificati di pagamento						



I



Fatture o altri documenti probatori equipollenti						
Versamenti ritenute d'acconto (ove ricorre)						
Determinazioni di liquidazioni del						
Soggetto attuatore						
Mandati di pagamento e quietanze rilasciate dal tesoriere del soggetto attuatore						
Domande di pagamento (intermedi e finali)						

Data

Gli incaricati del controllo

Il responsabile dei controlli Amministrativi contabili e in loco (controlli di I livello)

**Elenco documenti di spesa esaminata**

Data: data di compilazione

Check list controllo
documentale opere pubbliche

Allegato n. __

Rendiconto n°: inserire il numero progressivo

SPESE A FRONTE DI FATTURE										
Riferimento di spesa	n. fattura	Data fattura	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

COSTI A FRONTE DI ALTRI GIUSTIFICATIVI DI SPESA										
Riferimento di spesa	Giustificativo di spesa	Data documento	Data di pagamento	Modalità di pagamento	Soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato ()	Importo ammissibile ()	Importo non ammissibile ()	note

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 15

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

SCHEDA DI VERIFICA CONTROLLO IN LOCO



ALLEGATO 15

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Strumento Attuazione	Piano Di Sviluppo e Coesione - FONDO SC
Delibera CIPE	delibere 25 e 26 del 10 agosto 2016 e delibera CI-PESS 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	

SCHEDA DI VERIFICA CONTROLLO IN LOCO

STATO DELL'INTERVENTO

Stato fisico intervento	In corso, sospeso, concluso (descrivere in modo dettagliato)
Data assunzione OGV	Prevista: _____ effettiva: _____
Fase procedurale in corso	
Livello progettazione disponibile	

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'INTERVENTO

Sintesi dell'intervento	<i>(relazione descrittiva)</i>	
Documentazione fotografica	Pre-intervento	Post-intervento In corso d'opera

Elaborati grafici rappresentativi	descrivere in modo dettagliato	Elaborati grafici rappresentativi
-----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

SOGGETTI COINVOLTI

RUOLO:	RESPONSABILE PSC
Nominativo	
Ufficio	
Indirizzo	
Tel. E-mail	

RUOLO:	RUA
Nominativo	
Ufficio	
Indirizzo	
Tel. E-mail	

RUOLO	SOGGETTO ATTUATORE
Nominativo	
Ufficio	
Indirizzo	
Tel. E-mail	

CRONOPROGRAMMA

Dati alla data di ammissibilità del finanziamento	Data inizio	Prevista/Effettiva	Data fine	Prevista/Effettiva
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE				
	Data inizio	Prevista/Effettiva	Data fine	Prevista/Effettiva
Stadio di fattibilità				
Progettazione preliminare				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Aggiudicazione lavori				
Esecuzione lavori				
Sospensione lavori				
Collaudo				
Funzionalità				

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI				
	Data inizio	Prevista/Effettiva	Data fine	Prevista/Effettiva
Definizione e stipula contratto				
Esecuzione fornitura o servizio				
Verifiche e controlli				

Data ultimo monitoraggio validato	Data inizio	Prevista/Effettiva	Data fine	Prevista/Effettiva
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE				
	Data inizio	Prev./Eff.	Data fine	Prev/Eff.
Stadio di fattibilità				
Progettazione preliminare				
Progettazione definitiva				
Progettazione esecutiva				
Aggiudicazione lavori				
Esecuzione lavori				
Sospensione lavori				
Collaudo				
Funzionalità				

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI				
	Data inizio	Prev./Eff.	Data fine	Prev/Eff.
Definizione e stipula contratto				
Esecuzione fornitura o servizio				
Verifiche e controlli				

QUADRO ECONOMICO			
	Base d'asta	Dopo aggiudicazione	Ultimo aggiornamento
Lavori/Forniture/Servizi			
Somme a disposizione			
Economie			
Percentuale ribasso d'asta			

SITUAZIONE FINANZIARIA

Alla data di ammissibilità

Totale finanziamento					Note
Piano costi:	Anno	Costo T	Costo da realizzare	Costo realizzato	
	2016				
	2017				
	2018				
	2019				
	2020				
Impegni contrattualizzati					
Pagamenti					

Alla data di verifica _____

Totale finanziamento					Note
Piano costi:	Anno	Costo T	Costo da realizzare	Costo realizzato	
	2016				
	2017				
	2018				
	2019				
	2020				
Impegni contrattualizzati					
OGV acquisite					
Pagamenti					

CONTROLLO DOCUMENTALE/CONTABILE

		Si	No	Note
1	Esiste tutta la documentazione amministrativo/contabile in originale in conformità agli obblighi sulla tenuta e archiviazione del fascicolo dell'intervento?			
2	La spesa è corredata da regolari giustificativi di spesa?			
3	L'avanzamento dei lavori è regolare e conforme alle dichiarazioni di spesa?			
4	Le opere realizzate, i beni e/o i servizi acquisiti sono conformi a quanto previsto nel progetto finanziato e nel contratto?*			

*Questo controllo può essere effettuato sia con visite in cantiere che attraverso documentazione video-fotografica. La visita in cantiere è obbligatoria in caso di riscontrata criticità

5	L'opera è completa e collaudata?			
6	L'opera è funzionale?			

CRITICITÀ EMERSE DALLA VERIFICA E MISURE CORRETTIVE PROPOSTE

CRITICITÀ		TEMPISTICA	MISURE CORRETTIVE
1	Incompletezza o coerenza del progetto	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
2	Indisponibilità del sito o degli immobili oggetto dell'intervento	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
3	Contenzioso nella fase di affidamento dei lavori	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
4	Mancato o ritardo nel rilascio delle autorizzazioni	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
5	Cause di forza maggiore (avverse condizioni atmosferiche, calamità naturali, incidenti, etc...)	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
6	Difficoltà tecniche in fase esecutiva (sorprese geologiche, ritrovamenti archeologici, etc...)	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
7	Redazione e/o approvazione perizia di variante	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
8	Contenzioso in fase esecutiva (fallimenti, controversie con l'impresa, etc...)	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
9	Interferenze con sottoservizi o con altre attività in corso	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
10	Difficoltà nei flussi di finanziamento	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
11	Inadeguatezza tecnica e/o inerzia Soggetto Attuatore	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
12	Espropri	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi___ <input type="checkbox"/> Non superabile	

13	Carenza copertura finanziaria	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi ___ <input type="checkbox"/> Non superabile	
14	Altro	<input type="checkbox"/> Superabile entro mesi ___ <input type="checkbox"/> Non superabile	

ALLEGATO 16

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' 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

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 Patto per lo Sviluppo della Città 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;
- Conformità e coerenza delle opere, beni o servizi del finanziamento a quanto previsto dal progetto finanziato e dal contratto;
- Funzionalità dell'intervento;
- 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 opere realizzate e/o dei beni/servizi acquistati;
 - 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

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/ASALDO

ALLEGATO 17

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	
CIG	
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 della sussistenza e della regolarità di fine lavoro e collaudo			<ul style="list-style-type: none"> - Stato finale dei lavori a firma del direttore dei lavori - Nomina collaudatore - Certificato di collaudo/CRE - Approvazione contabilità finale e del collaudo - Conto finale e relazione sul conto finale - Comunicazione di svincolo della cauzione de va/polizza fidelussoria

				<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione informativa finale e riscontro fotografico della targa permanente
ATTIVITÀ DI CONTROLLO		SI	NO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
2	Verifica esistenza procedure di contabilità separata o di codificazione contabile adeguata			Controllare codici e tenuta contabilità dell'intervento
3	Verifica rispetto obblighi contrattuali sui contratti della manodopera			<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione iniziale costo manodopera - Conto finale costo manodopera - Verifica applicazione contratto di lavoro pertinente all'intervento
4	Verifica correttezza delle indicazioni esposte in fattura			<ul style="list-style-type: none"> - Aliquota IVA applicabile - Corretta indicazione soggetto emittente e destinatario - Corretta indicazione CUP/CIG - Corretta indicazione conto dedicato - Riferimento allo <i>spilt pagament</i> se applicabile
5	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese sostenute con i relativi pagamenti			<ul style="list-style-type: none"> - Controllo fatture - Mandati di pagamento quietanzati - Bonifico - Reversale di incasso - Dichiarazione liberatoria del creditore

Data compilazione _____

Rup Soggetto Attuatore _____

RUA _____

Data verifica

Incaricati del controllo

OdC

ALLEGATO 18

PIANO PER LO SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

DICHIARAZIONE DELLE SPESE DA CERTIFICARE



ALLEGATO 18

DICHIARAZIONE DELLE SPESE DA CERTIFICARE

CODICE SGP-1	INTERVENTO	IMPORTO TOTALE DA CERTIFICARE	IMPORTO CERTIFICATO CON PRECEDENTI DICHIARAZIONI	IMPORTO DA CERTIFICARE CON LA PRESENTE DICHIARAZIONE	IMPORTO CERTIFICATO CUMULATO ALLA DATA DELLA PRESENTE DICHIARAZIONE	ECONOMIE	INTERVENTO CHIUSO SI - NO

Totale.....

Data

OdC

ALLEGATO 19

PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

DICHIARAZIONE DELLA SPESA DA CERTIFICARE PER AMBITI

ALLEGATO 19

DICHIARAZIONE DELLA SPESA DA CERTIFICARE PER AMBITI

AMBITO D'INTERVENTO	IMPORTO PROGRAMMATO	IMPORTO CERTIFICATO CON PRECEDENTI DICHIARAZIONI	IMPORTO DA CERTIFICARE CON LA PRESENTE DICHIARAZIONE	IMPORTO RESIDUO DA CERTIFICARE
Cultura				
Trasporti e mobilità				
Riqualificazione urbana				
Sociale e salute				
Istruzione e formazione				
Capacità amministrativa				

Luogo.....

Firma OdC

Data.....



ALLEGATO 20

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

FORMAT PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

ALLEGATO 20

FORMAT PER LE AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

FORMAT STRUMENTO	DESCRIZIONE
Logo Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Logo Nazionale FSC	
Logo Comune di Firenze	
Logo Agenzia di Coesione Territoriale	
Dicitura dello strumento	PSC CM Firenze - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014/2020
Controlli di cantiere	Schema 1 Allegato
Targa esplicativa permanente	Schema 2 Allegato

SCHEMA 1

Modello per il cartello temporaneo di cantiere

Durante l'esecuzione dei lavori/servizi/forniture il beneficiario deve installare un cartellone temporaneo di secondo le indicazioni fornite di seguito.

Misure, proporzioni e tipologia:

le dimensioni del cartello temporaneo dovranno essere di cm. 200 x cm. 100.

Il cartello dovrà essere posizionato e graficamente realizzato con il lato inferiore (cm. 100) in asse orizzontale (base).

Il cartello deve contenere il logo della Presidenza Consiglio dei Ministri, il logo del Fondo Sviluppo e Coesione, il logo del Comune di Firenze e il logo Agenzia per la Coesione Territoriale.

Nel cartello dovrà essere indicato il titolo del progetto e l'indicazione del fondo di finanziamento (FONDI FSC -Delibera CIPE n. 26 del 10/08/2016 e Delibera CIPESS n. 63 del 3/11/2021).

Queste informazioni devono occupare almeno il 25% del cartello.

Nel caso di progetti che prevedono la realizzazione di infrastrutture o operazioni di costruzioni (lavori), il cartello temporaneo deve riportare in aggiunta rispetto a quello realizzato per servizi e/o forniture le informazioni relative al cantiere in coerenza con quanto previsto dalle norme vigenti. Tale cartello deve essere collocato con visibilità pari a quella delle altre affissioni di cantiere.

I Materiali e le caratteristiche di stampa devono essere adatti all'esposizione in esterno.

Le soluzioni possibili sono:

- ✓ supporto in Forex (pvc espanso) di 5 o 10 mm di spessore in base alle dimensioni del cartello e grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- ✓ supporto in polipropilene (pvc alveolare canettato) di 10 mm e grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- ✓ telo o striscione in PVC o tessuto di peso e spessore adeguati con orlo, saldatura o torchiatura perimetrale per l'ancoraggio a struttura di cantiere esistente. Grafica in stampa digitale diretta per esterno.

In merito alla descrizione del contenuto delle aree, sulle quali inserire le indicazioni sopra descritte, si fornisce il seguente specchietto indicativo:

Logo, tipo di caratteri ed allineamento dei contenuti



logo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – scaricabile dal link “Patto per Firenze” sulla Intranet comunale



logo del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione – scaricabile dal link “Patto per Firenze” sulla Intranet comunale



Logo del Comune di Firenze - scaricabile dal link “Patto per Firenze” sulla Intranet comunale



Logo dell’Agenzia per la Coesione Territoriale - scaricabile dal link “Patto per Firenze” sulla Intranet comunale

Colori: caratteri bianchi su sfondo azzurro



SCHEMA 2

Modello di targa permanente

La targa va realizzata su supporto trasparente infrangibile.

Deve essere distanziata dalla parte o dalla superficie di appoggio di circa 1 cm ed il fissaggio deve avvenire mediante elementi metallici (satinati o lucidi, possibilmente evitando colori oro-ottone).

Se collocata all'interno di locali va posta ad un'altezza dal pavimento compresa tra i 140 ed i 170 cm.

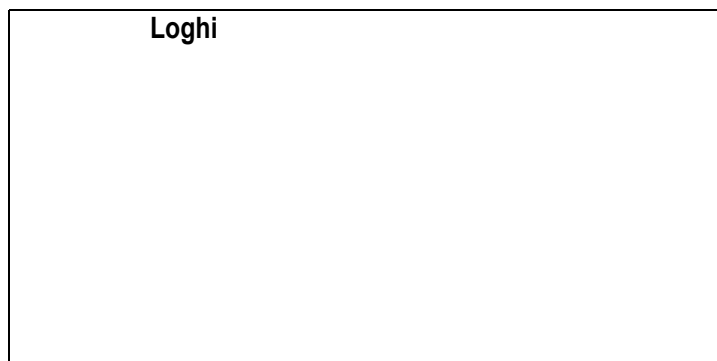
In caso di collocazione all'esterno degli edifici, monumenti e manufatti storici o di particolare pregio e valore, la collocazione va valutata con attenzione in modo da non compromettere l'estetica dell'immobile.

Ove non sia possibile altra collocazione, la targa potrà uniformarsi ad altre targhe esistenti.

Per spazi aperti, quali piazze, aree a parco, sentieri, piste ciclabili, strade particolari, la targa può trovare posto su elementi facenti parte dell'opera stessa, ad esempio muretti, siepi, colonnine, basi di recinzioni, etc...

MODELLO

42 cm



SOGGETTO ATTUATORE

22 cm

Titolo intervento:

Dicitura: Intervento co-finanziato dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione -FSC

Importo definiti

ALLEGATO 21

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

ELENCO DEGLI IMPORTI DEI PAGAMENTI RECUPERATI DALL'ULTIMA
CERTIFICAZIONE DI SPESA

ALLEGATO 22

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

ELENCO DEI PAGAMENTI CON RECUPERO PENDENTE
DALL'ULTIMA DICHIARAZIONE DI SPESA



ALLEGATO 23

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

ELENCO DEGLI IMPORTI RITENUTI IRRECUPERABILI
DALL'ULTIMA DICHIARAZIONE DI SPESA



ALLEGATO 24

PIANO DI SVILUPPO E COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

FORMAT RAPPORTO ANNUALE DI MONITORAGGIO

ALLEGATO 24

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	
CIG	
Denominazione dell'intervento	
Responsabile del procedimento	
Direzione beneficiaria	
Luogo di archiviazione della documentazione	

1. BREVE DESCRIZIONE DELLO STATO ATTUATIVO

FORMAT RAPPORTO ANNUALE DI MONITORAGGIO

2. AVANZAMENTO PROCEDURALE					
	NUMERO	PERCENTUALE	VALORE €	PERCENTUALE	NUMERO
Interventi attivi classificati per fase d'attuazione					
Interventi programmati e non avviati					
Interventi dichiarati ammissibili					
Interventi in fase di gara					
	NUMERO	PERCENTUALE	VALORE €	PERCENTUALE	NUMERO

Interventi da mandare in gara nei prossimi 6 mesi					
Interventi di lavori/forniture / servizi in corso					
Interventi in fase di collaudo/ verifica e controllo					
Interventi chiusi e finanziati					
totale					

3. PER EVENTUALI INTERVENTI NON CANTIERABILI DESCRIVERE LE CRITICITÀ IMPEDITIVE DELLA CANTIERABILITÀ, LE MISURE E LE AZIONI INTRAPRESE

4. AGGIORNAMENTO STATO INTERVENTI NON CANTIERABILI ALL'ULTIMO MONITORAGGIO. FORNIRE INFORMAZIONI ED ELENCO DEGLI INTERVENTI NON CANTIERABILI CHE NEL CORSO DELL'ANNO HANNO CONCLUSO LA FASE DI PROGETTAZIONE UTILE ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA.

5. AVANZAMENTO FINANZIARIO

Indicatore	Totale fonti di finanziamento %	Risorse Patto %
Quote di OGV su risorse assegnate		
Quota di costo realizzato su risorse assegnate		
Quota di pagamento su risorse assegnate		



Descrivere le criticità, le misure intraprese e le variazioni verificatesi rispetto all'ultimo monitoraggio intervenute su:

- Numero interventi
- Finanziamenti
- Impegni
- Pagamenti
- Procedure
- Attuazione contratti
- Costo realizzato
- Economie

Luogo e data

RU del PSC

ALLEGATO 25

PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

PISTA DI CONTROLLO PROCEDURA DI AMMISSIBILITA'



ALLEGATO 25 AL M.O.P - PISTADI CONTROLLO PROCEDURA DI AMMISSIBILITA'

CODICE	ATTIVITA'	AdG	RUPSC	RUA/SOGGETTO ATTUATORE	DIR. RISORSE FINANZ. O.D.C	AMBITI DI CONTROLLO
RUP	Presentazione istanza richiesta di ammissibilità intervento al RU del PSC/AdG			Sottoscrizione scheda intervento documentazione e checklist		
RU/AdG1	Istruttoria da parte dell'AdG	Istruttoria				Compilazione check list e verbale istruttorio dell'esistenza dei parametri di ammissibilità
RU/AdG1	Esito istruttoria	Esito positivo	Esito negativo			
RU	Determina di Ammissibilità		Determina di Ammissibilità			
RU	Trasmissione			Trasmissione D.A.		
RUP	Determina a contrarre			Determina a contrarre		
RUP	Trasmissione			Trasmissione D.A.		
OdC	Visto di copertura Finanziaria				Apposizione visto di copertura	Controllo preventivo al visto di copertura finanziaria e di regolarità contabile
RUA				Avvio attuazione		
TRASMISSIONE A SOGGETTO ATTUATORE						

ALLEGATO 26

PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

PISTADICONTROLLO:MACROPROCESSOATTUAZIONE OO.PP./FORNITURE/SERVIZI



ALLEGATO 26 AL M.O.P -PISTA DI CONTROLLO: MACRO PROCESSO ATTUAZIONE OO.PP. /FORNITURE/SERVIZI

PISTA DI CONTROLLO: MACRO PROCESSO ATTUAZIONE OO.PP. /FORNITURE/SERVIZI

CODICE	ATTIVITA'	RU/AdG	RUA TEAM DI ATTUAZIONE	DIR. RISORSE FINANZ. O.D.C	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
1	<p>Ammissibilità dell'intervento e mandato al soggetto attuatore di porre in essere gli adempimenti di competenza.</p> <p>Trasmissione al soggetto attuatore con allegati obblighi del beneficiario</p> <p>Predisposizione bando di gara e atti connessi per la realizzazione del servizio forniture.</p> <p>Verifica conformità e coerenza bando.</p> <p>Adozione determina a contrarre.</p> <p>Verifica disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio.</p> <p>Indizione e pubblicazione gare di appalto per l'acquisizione della fornitura e/o del servizio secondo le norme vigenti.</p>	<p>Valutazione del Nucleo e Determina di ammissibilità</p> <p>Trasmissione</p>	<p>Predisposizione Bando</p> <p>Predisposizione Determina a contrarre</p>	<p>EVENTUALE</p> <p>Verifica Finanziaria</p>	<p>Avvocatura parere preventivo</p> <p>Servizio amm. lavori pubblici</p>	



PISTA DI CONTROLLO: MACRO PROCESSO ATTUAZIONE OO.PP. /FORNITURE/SERVIZI

CODICE	ATTIVITA'	RU/ADG	RUA TEAM DI ATTUAZIONE	DIR. RISORSE FINANZ. O.D.C	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
2	Nomina di Direttore dell'esecuzione del contratto.		Direzione competente per materia			
	Produzione e inoltro offerta da parte delle ditte.				Soggetti partecipanti	
	Nomina Commissione di gara		Direzione competente per materia			
	Valutazione dell'offerta e aggiudicazione provvisoria.				Commissione di gara	
	Reclami e esame ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione.				Soggetti concorrenti	
	Espletamento / accertamenti di esiti.		Direzione competente	NEGATIVO	Commissione di gara	
	Aggiudicazione definitiva pubblicazione degli esiti di gara e comunicazione.		POSITIVO			
	Dopo il periodo di stand still e l'acquisizione della documentazione antimafia. Stipula contratto				Servizio amm. lavori pubblici	
Approvazione del nuovo quadro economico con l'importo contrattuale al netto del ribasso. Realizzazione e/o forniture nei tempi contratti.		Approvazione Quadro Economico				

PISTA DI CONTROLLO: MACRO PROCESSO ATTUAZIONE OO.PP. /FORNITURE/SERVIZI

CODICE	ATTIVITA'	RU/ADG	RUA TEAM DI ATTUAZIONE	DIR. RISORSE FINANZ. O.D.C	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
3	Presentazione e richiesta liquidazione/Acconti.				Direzione competente per materia	
	Liquidazione pagamenti intermedi		Predisposizione Atti			
	Comunicazione e trasmissione determina di pagamento ai servizi finanziari.		Trasmissione Determina			
	Verifiche di disponibilità finanziaria ed emissione mandato di pagamento.			DIR. RISORSE FIN.RIE		
	Controlli amministrativo/contabili (di I livello)					Controlli amministrativo/c ontabili (di I livello)
	Trasmissione dichiarazione di spesa.		Dichiarazione spesa			
	Certificazione della spesa			Dir. Ris. Fin.		
	Effettuazione dell'eventuale collaudo o verifica di conformità dei servizi e/o forniture.					Commissione di collaudo
Trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla			Documentazione	POSITIVO	NEGATIVO	Direzione competente per materia

Direzione competente per materia

Predisposizione Atti

NEGATIVO

Trasmissione Determina

DIR. RISORSE FIN.RIE

Controlli amministrativo/c ontabili (di I livello)

Dichiarazione spesa

Dir. Ris. Fin.

Commissione di collaudo

NEGATIVO

Direzione competente per materia

Documentazione

POSITIVO

PISTA DI CONTROLLO: MACRO PROCESSO ATTUAZIONE OO.PP. /FORNITURE/SERVIZI

CODICE	ATTIVITA'	RU/AdG	RUA TEAM DI ATTUAZIONE	DIR. RISORSE FINANZ. O.D.C	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
4	Approvazione certificato di collaudo/regolare esecuzione/verifica fornitura beni		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Trasmissione</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> DIR. RISORSE FIN. </div>	NEGATIVO	
	Allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP-1. Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Direzione competente per materia</div>			
	Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Direzione Risorse Finanziarie		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Trasmissione</div>			
	Effettuazione verifiche di disponibilità. Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale.			<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> DIR. RISORSE FIN. </div>	NEGATIVO	
	Approvazione del quadro economico finale, trasmissione della dichiarazione di chiusura dell'operazione e chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio SGP-1.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Direzione competente per materia</div>	POSITIVO		
	Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili.		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Conclusione </div>			

ALLEGATO 27

PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

PISTA DI CONTROLLO – CIRCUITO FINANZIARIO



PISTA DI CONTROLLO - CIRCUITO FINANZIARIO

	ATTIVITA'	AdG/RU	RUA TEAM SOGGETTO ATTUATORE	DIR. RISORSE FINANZ. OdC	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
AdG/RU	Iscrizione nel Bilancio comunale delle risorse FSC per il PSC. Istituzione dei/l capitoli/o in entrata e assegnazione dei capitoli di spesa ai PEG delle Direzioni dei Soggetti Attuatori.	Dir. Risorse Finanziarie		Direzione competente per materia		
RUA/RUP	Caricamento delle anagrafiche degli interventi del PSC sul sistema di monitoraggio SGP-1 validazione RUP/RI - BDU (Banca Dati Unitaria).		Direzione competente per materia			
AdG/RU	Richiesta dell'anticipazione del 10% dell'importo assegnato per i singoli interventi avviati.	Predisposiz. Richiesta	Direzione competente per materia			
AdG/RU	Trasmissione	Trasmissione			Leg. Rappresent.	
ACT	Richiesta di attestazione di coerenza della domanda di pagamento e autorizzazione all'erogazione del 10%.				Dipartimento Politiche coesione	
MEF IGRUE	Erogazione risorse.				MEF IGRUE	
OdC	Riscossione risorse e apposizione vincolo di destinazione.			Dir. Risorse Finanz.		

	ATTIVITA'	AdG/RU	RUA TEAM SOGGETTO ATTUATORE	DIR. RISORSE FINANZ. OdC	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
RUP/RIO	completo monitoraggio degli interventi su SGP-1 e Verifica Locale		Direzione competente per materia			
RUP/RIO	Richiesta dell'anticipazione dei pagamenti intermedi subordinati all'approvazione del SiGeCo (S.A.L. del 5% assegnato a ciascun intervento commisurato al costo realizzato).		Direzione competente per materia	Certificazione spesa	DIP.COE	
RUA	Verifica Centrale su SGP-1 / Trasmissione Dichiarazione spesa		Dichiaraz Spesa			CONTROLLI AMMINISTRATIVO/CONTABILI (DI I LIVELLO)
AdG/MS	Verifica attività di monitoraggio degli interventi su SGP-1 trasmissione dati a BDU	Invio Dati SGP a BDU				
Resp. Programma	Validazione BDU	Validazione BDU				
AcT	Attestazione di coerenza della domanda di pagamento intermedio e autorizzazione all'erogazione del pagamento intermedio.				Act Agenzia di Coesione Territoriale	
MEF IGRUE	Erogazione risorse.				MEF IGRUE	
OdC	Riscossione risorse.			Rimborso ai beneficiari		
RUA/RUP	Pagamento e certificazione della spesa.		RUA TEAM			

	ATTIVITA'	AdG/RU	RUA TEAM SOGGETTO ATTUATORE	DIR. RISORSE FINANZ. OdC	SOGGETTI ESTERNI	AMBITI DI CONTROLLO
RUP/RIO	Certificazione della spesa effettuata e richiesta di saldo del 5% per ciascun intervento a seguito di domanda corredata da attestato di chiusura dell'intervento.		Direzione competente			
RUA	Verifica Centrale		RUA TEAM			
RU PSC	Validazione BDU	RU PSC				
AcT	Consolidamento dei Dati inseriti in SGP-1				Act Agenzia di Coesione Territoriale	
MEF IGRUE	Erogazione a saldo.				MEF IGRUE	
OdC	Riscossione a saldo.			DIR. RISORSE FIN.		
Rua	Pagamento a saldo.		Aggiudicatario			
OdC	Certificazione spesa e chiusura dell'intervento su SGP-1.			DIR. RISORSE FIN.		

ALLEGATO 28

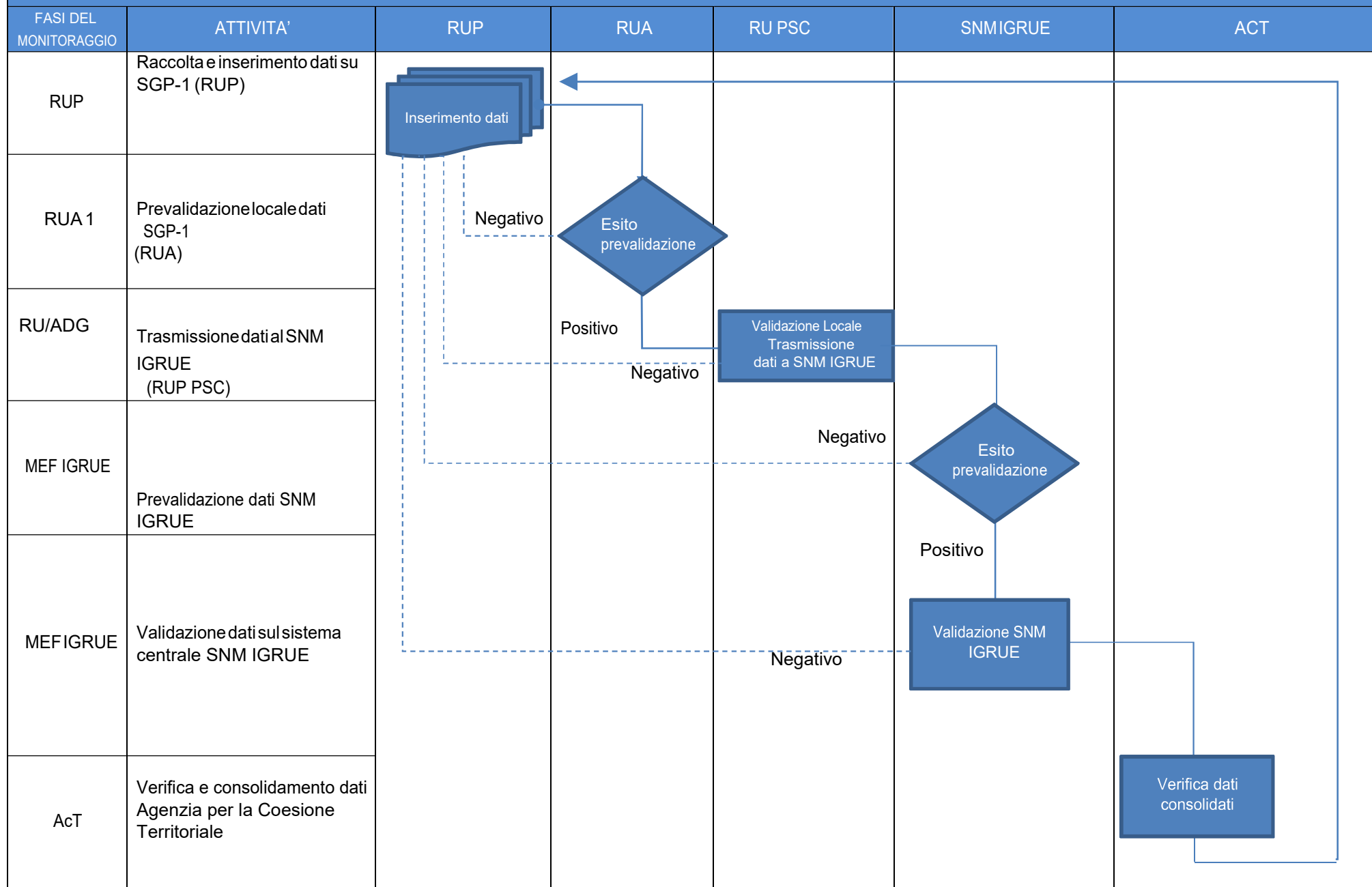
PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

PISTA DI CONTROLLO – CICLO DI MONITORAGGIO



PISTA DI CONTROLLO – CICLO DI MONITORAGGIO



ALLEGATO 29

PIANO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

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

PISTA DI CONTROLLO – MAPPA DEI CONTROLLI



ALLEGATO N. 29

PISTA DI CONTROLLO - MAPPA DEI CONTROLLI

N.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
RU/AdG 1	Nucleo di valutazione e R.U. PSC	Verifica di coerenza sugli atti programmatici, sui bandi fatti di selezione degli interventi , sui disciplinari etc... (Congruenza dei criteri applicati e dell'ammissibilità delle spesa secondo i criteri del FSC e delle deliberazioni CIPESS (ex CIPE)	AdG Soggetto Attuatore	Checklist predisposta dal Soggetto attuatore allegati al Mop , capitolati, bandi, schemi, determine, ecc.	- Patto per lo sviluppo della Città di Firenze, ora Piano e Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Firenze - Delibere CIPE 25 e 26/2016 e CIPESS n. 2/2022 - Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del Nuvec Versione N. 1706-04 del 15 giugno 2017 - SiGeCo PSC MOP e Checklist allegate - Ulteriori atti e direttive degli organismi competenti .
RU/AdG 2	Nucleo di valutazione e R.U. PSC	Controllo sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di lavori/forniture/servizi per i profili contabili. Verifica che le spese previste da progetto e dai quadri economici relativi all'intervento siano ammissibili, sostenute nel periodo di ammissibilità, conformi alle voci di spesa. Verifica che i documenti giustificativi di spesa siano conformi alla normativa vigente.	Archiviazione Generale presso Segreteria RU RUP/RI	<ul style="list-style-type: none"> - Progetti - Quadri economici - Verbali di verifica e validazione - Cronoprogrammi - Determine a contrarre - Capitolati - Relazione tecnica - Autodichiarazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Codice degli Appalti pubblici - Normativa regionale sugli appalti ove applicabile - Linee Guida ANAC - SiGeCo e relativi allegati
UC1	Servizio Controlli amministrativo/contabili (di 1° livello)	<p>Controlli amministrativo/contabili (di 1° livello) DOCUMENTALI</p> <p><u>Verifica correttezza dell'esecuzione delle procedure adottate in materia di affidamento incarichi professionali/aggiudicazione ed esecuzione lavori/servizi/forniture.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica che la procedura di appalto sia stata eseguita in conformità con quanto stabilito nella normativa regionale, nazionale e comunitaria. - Verifica degli obblighi di pubblicazione della corretta ricezione delle offerte, dell'applicazione dei criteri di ammissibilità e valutazione ed esame degli eventuali ricorsi, alla definizione degli esiti della procedura di selezione e aggiudicazione. - Verifica della presenza di tutta la documentazione a supporto della spesa e della sua rendicontazione. - Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa/contabile/tecnica relativa all'operazione. - Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale. - Verifica correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali modifiche contrattuali (sospensioni e ripresa lavori, perizie di variante, contratti aggiuntivi etc...) 	Archiviazione generale presso RU Servizio controlli amministrativo/contabili (di 1° livello) OdC	<ul style="list-style-type: none"> -Atti relativi alle procedure di incarichi professionali e delle gare d'appalto relative all'operazione finanziata eventuali pareri obbligatori (WFF, Genio Civile, Sovrintendenza) secondo la tipologia del contratto. - Contratti con i fornitori. - Contratti con le ditte esecutrici. - relazioni di collaudo, di regolare esecuzione del servizio o della fornitura. - elaborati tecnici. - SAL e saldo finale. - Fatture o altro documento contabile probatorio - Determine di liquidazione. - Pagamenti. - Reversali 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti. - Normativa civilistica e fiscale - Linee Guida ANAC - SiGeCoe Allegati.

N.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
UC2	Servizio Controlli in loco (di 1° livello)	<p>CONTROLLI IN LOCO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto (a intervento concluso). - Verifica dell'avvenuto collaudo o certificato di regolare esecuzione/regolarità servizi/fornitura. - Verifica dell'effettivo utilizzo delle forniture/ del funzionamento dell'opera / del servizio reso. 	<p>Archiviazione generale presso RU Servizio controlli in loco (di 1° livello)</p> <p style="text-align: center;">OdC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atti relativi alle procedure di incarichi professionali e delle gare d'appalto relative all'operazione finanziata eventuali pareri obbligatori (WFF, Genio Civile, Sovrintendenza) secondo la tipologia del contratto. - Contratti con i fornitori. - Contratti con le ditte esecutrici. - relazioni di collaudo, di regolare esecuzione del servizio o della fornitura. - elaborati tecnici. - SAL e saldo finale. - Fatture o altro documento contabile probatorio - Determine di liquidazione. - Pagamenti. - Reversali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cipe delibere 25 e 26 /2016 CIPESS n. 2/2021 - Circolare Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno e Delibera CIPESS 86/2021 - Direttive Nuvec
RUA1	Controlli per la prevalidazione dei dati sul sistema di monitoraggio SGP-1	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza dei dati inseriti su SGP-1 con le risultanze documentali sull'ambito fisico e procedurale dell'intervento 	<p style="text-align: center;">Archiviazione presso RUA</p>	<p style="text-align: center;">Atti consolidati sul SGP-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - MEF IGRUE Circolare n° 10/2017 - MEF IGRUE Circolare n° 18/2017
	Gruppo di monitoraggio presso AdG	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica e validazione dei dati di monitoraggio su SGP-1 - Verifica della correttezza dei dati trasmessi dal R.U.A. e trasmissione dati validati alla BDU 	<p style="text-align: center;">AdG ufficio segreteria e archiviazione</p>	<p>Dati inseriti sul sistema informativo di monitoraggio . Report estratti dal sistema di monitoraggio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SiGeCo pSC e allegati. - Manuale SGP-1. - Protocollo Unico di colloquio. - Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF - RGS – IGRUE. - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF - RGS – IGRUE. - Ulteriori Direttive organismi competenti.
OdC1	OdC	<p>Verifica importo e contabilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione finanziaria distinguendo i finanziamenti FSC 2014-2020 dedicati al PSC da altri finanziamenti. - Verifica di coerenza delle partite contabili (determine/impegni/pagamenti). - Corretta apposizione del vincolo di destinazione alle risorse del PSC. - Corretta acquisizione delle quietanze di pagamento presso la tesoreria. - Attestazione copertura finanziaria su determine di liquidazione 	<p style="text-align: center;">OdC RUP/RI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP-1 e dal sistema informativo della Direzione Risorse Finanziarie. - Determine - Attestazione di spesa del Beneficiario/Soggetto Attuatore 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento CE 1303/2013. - SiGeCo e Allegati. - Normative Contabili.. - Regolamento di Contabilità. - Regolamento degli Uffici e dei Servizi. - D.lgs 267/00

N.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE MINIMA AL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
OdC	OdC	<p>Verifica importo e contabilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della rispondenza dell'importo richiesto in anticipazione a pagamento intermedio e a saldo con quanto erogato dal MEF-RGS- INGRUE. - Verifica di coerenza delle partite contabili. 	RG OdC	<ul style="list-style-type: none"> - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP-1 e dal sistema informatico della Dir. Risorse Finanziarie. - Determine - Attestazione di spesa del Beneficiario/Soggetto Attuatore 	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento CE 1303/2013. - SiGeCo e Allegati. - Normative Contabili. - Regolamento di Contabilità. - Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
OdC1	Autorità di certificazione della spesa	<p>Verifiche preliminari alle richieste e alla certificazione della spesa.</p> <p>Verifica che le spese siano ammissibili, sostenute nel periodo di ammissibilità, conformi alle voci di spesa.</p> <p>Verifica che i documenti giustificativi di spesa siano conformi alla normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della spesa sostenuta (costo realizzato), rilevato dal sistema di monitoraggio SGP-1 e dal sistema informatico R.G. ai fini della richiesta di pagamento. - Verifiche per certificazione sul sistema di gestione contabile e di bilancio, sull'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive, sulla presenza di eventuali recuperi e/o soppressioni, sui controlli di 1° livello (checklist, verbali etc... documentali e in loco), su eventuali verifiche effettuate su interventi critici, sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa e la tenuta del fascicolo dell'intervento. 	Archiviazione generale OdC	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazioni di spesa - Fascicolo di intervento - Verbali e checklist - Controllo di 1° livello - Attestazioni di spesa - Report estratti dal sistema di monitoraggio SGP-1 e dal sistema informatico R.G. 	<ul style="list-style-type: none"> - SiGeCo e Allegati. - Manuale delle Procedure. - Checklist di verifica AdC. - Checklist Controlli di 1° livello - Circolare del Ministero per la Coesione territoriale n. 1/2017 del 5 maggio 2017. - Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE.
AVV1	Avvocatura Comunale	Parere preventivo di conformità normativa dei bandi di gara ove non ripetitivi.	RUA RUP Avvocatura Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Capitolato speciale. - Bando di gara. - Disciplinare - Schema Contratto (ove redatto) 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs 50/2017. - Linee Guida ANAC - Regolamento interno Avvocatura Comunale e Collegio di Difesa
N.RA1	Nucleo per il controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo successivo di regolarità amministrativa sul 100% delle determinazioni dirigenziali relative al PSC	Dirigenti competenti per materia Segreteria Nucleo	Determine e allegati ed eventuali atti presupposti.	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs 267/2000 art. 107. - Linee guida sul controllo di regolarità amministrativa adottato con deliberazione G.M. 179 del 19/12/2014.
RPC	Referente per la prevenzione della corruzione e rischi irregolarità	Controllo sull'applicazione delle misure del piano di prevenzione della corruzione o previsti nel SIGECO per le violazioni o delle irregolarità	Referente Nucleo	Piano prevenzione corruzione Processi del PSC	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 190/2012 - SIGECO - MOP