

Sistema di **Gestione e Controllo**

Piano Sviluppo e Coesione



Si.Ge.Co.
PSC per la Città Metropolitana
di Napoli

Versione aprile 2024



Sommario

1. Dati Generali	8
1.1 Informazioni generali	8
1.2. Versione documento.....	8
1.3. Introduzione al SI.Ge.Co.	9
1.4. Le operazioni finanziate con il PSC.....	10
2. RC 1 – [Organizzazione] - Il sistema organizzativo per l’attuazione del PSC	10
2.1. Autorità Responsabile [AR] del PSC e sue funzioni principali	11
2.2. Organismo di Certificazione [OdC] e sue funzioni principali	14
2.3. Altre strutture incaricate dell’attuazione, gestione e controllo delle operazioni	14
2.3.1. Responsabile di Intervento [RI]	14
2.3.2. Responsabile Interno dell’Operazione [RIO]	16
2.3.3. Beneficiario delle operazioni a regia	17
2.3.4. Struttura di Controllo [SC].....	17
2.3.5. Struttura Antifrode	18
2.3.6. Risorse interne.....	18
2.3.7. Invitalia S.p.A.....	19
2.3.8. Società in house	20
2.3.9. Assistenza Tecnica	21
2.4 Il Comitato di Sorveglianza	22
3. RC 2 – RC 4 – PROCEDURE.....	23
3.1. Procedure di selezione	23
3.2. Procedure di attuazione	25
3.2.1. Attuazione delle operazioni a titolarità.....	26
3.2.2. Attuazione delle operazioni a regia.....	28
3.2.3. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	29
3.2.4. Procedura per l’elaborazione delle relazioni di attuazione del PSC.....	30
3.2.5. Modifiche e riprogrammazione risorse	31



3.2.6. Progetti generatori di entrata.....	31
3.2.7. Gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)	32
3.2.8. Ammissibilità della spesa.....	34
3.2.9. Chiusura dell'intervento.....	36
3.2.10. Revoca del finanziamento.....	37
3.3. Procedure di controllo	37
3.4. Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti Attuatori	38
4. RC 3 - Sistema informativo e monitoraggio	38
5. Misure antifrode e per la prevenzione dei conflitti di interesse.....	40
5.1. Inquadramento (fenomeni di frode e corruttivi).....	40
5.2 La struttura Antifrode.....	41
6. Conservazione dei documenti	41
7. Circuito finanziario	42
7.1 Modalità di trasferimento delle risorse	42
7.2 Pagamenti in favore dei soggetti esecutori.....	45
8. Informazione e comunicazione	46
8.1. Obblighi di informazione	46
8.2. Cartellone temporaneo di cantiere	47
8.3. Targa definitiva e permanente (poster per le attività)	47
8.4. Pubblicità sugli atti.....	49
8.5. Comunicazione integrativa	50
9. La valutazione del PSC	51
Appendice normativa	55



N°	Tipo Allegato
1	Criteria di selezione delle operazioni

STRUTTURA DI CONTROLLO [SC]	
2	Manuale dei controlli
2A1	Check List [SC] Lavori - Amministrativa [A]
2A2	Check List [SC] Lavori - Spesa [S]
2A3	Check List [SC] Lavori - Chiusura intervento [C]
2B1	Check List [SC] ABS - Amministrativa [A]
2B2	Check List [SC] ABS - Spesa [S]
2B3	Check List [SC] ABS - Chiusura intervento [C]
2H1	Check List [SC] Concessione di lavori - Amministrativa [A]
2H2	Check List [SC] Concessione di lavori - Spesa [S]
2H3	Check List [SC] Concessione di lavori - Chiusura intervento [C]
2K1	Check List [SC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Amministrativa [A]
2K2	Check List [SC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Spesa [S]
2K3	Check List [SC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Chiusura Intervento [C]
2L1	Check List [SC] Procedura aperta ABS Concorsi [A]
2L2	Check List [SC] Procedura aperta ABS Concorsi [S]
2L3	Check List [SC] Procedura aperta ABS Concorsi [C]
2M	Check List [SC] Missioni
2N	Check List [SC] Aiuti di Stato
2O	Check List [SC] Incentivi per funzioni tecniche
2P	Check List varianti/subappalti [SC]
2Q	Rapporto provvisorio [SC]
2R	Rapporto definitivo [SC]
2S1	Format Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse
2S2	Verbale ricognizione mandati (R ₁)
2S3	Verbale estrazione campione verifica in loco
2S4	Lettera preannuncio audit in loco [SC]
2S5	Check List [SC] controlli in loco
2S6	Verbale controllo in loco
2T	Contenuti fascicolo di progetto [SC]

AUTORITA' RESPONSABILE [AR]	
3	Manuale delle spese ammissibili

ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE [OdC]	
4	Manuale di Certificazione della spesa
4A	Check List verifica per DDP [OdC]
4B	Domanda di Pagamento [DDP – Anticipazione 10% - 20%]



4C	Domanda di Pagamento [DDP – Pagamenti intermedi]
4D	Domanda di Pagamento [DDP – Saldo Finale]
4E	Avvio verifica supplementare
4F	Comunicazione di recupero somme [operazione conclusa o ritirata]
4Fb	Comunicazione di recupero somme [operazione non conclusa]
4G1	Trasmissione richiesta di certificazione della spesa [RdC]
4G2	Richiesta di certificazione della spesa [AR]
4G3	Richiesta di decertificazione [RdD]
4H	Registro importi ritirati e recuperati
4I	Registro di Certificazione
4L	Check List verifica per RdC [AR]

AUTORITA' RESPONSABILE [AR]	
5	Organigramma Si.Ge.Co.
6	Schema di contabilità
7A	Pista di Controllo Acquisizione Lavori [Titolarità]
7B	Pista di Controllo Acquisizione Lavori [Regia]
7C	Pista di Controllo Acquisizione Beni e Servizi [Titolarità]
7D	Pista di Controllo Acquisizione Beni e Servizi [Regia]
7E	Pista di Controllo Aiuti di Stato
7F	Pista di Controllo Concorsi
7G	Pista di Controllo Affidamenti in house
7H	Pista di Controllo Circuito finanziario
7I	Posta di controllo irregolarità e recupero somme
8	Relazione per erogazione compensi incentivanti
9	Scheda Operazione
10	Check List Ammissione a finanziamento

AUTOCONTROLLO [AC]	
16	Check List [AC] Lavori - Amministrativa [A]
17	Check List [AC] Lavori - Spesa [S]
18	Check List [AC] Lavori - Chiusura intervento [C]
19	Check List [AC] ABS - Amministrativa [A]
20	Check List [AC] ABS - Spesa [S]
21	Check List [AC] ABS - Chiusura intervento [C]
37	Check List [AC] Concessione di lavori - Amministrativa [A]
38	Check List [AC] Concessione di lavori - Spesa [S]
39	Check List [AC] Concessione di lavori - Chiusura intervento [C]
46	Check List [AC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Amministrativa [A]
47	Check List [AC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Spesa [S]
48	Check List [AC] Affidamenti In House e Partenariato Pubblico-Privato - Chiusura intervento [C]



49	Check List [AC] Incentivi per funzioni tecniche
50	Check List [AC] Missioni
51	Check List [AC] Aiuti di Stato
52	Check List [AC] Subappalto/Varianti
53A	Check List [AC] Procedura aperta ABS Concorsi [A]
53B	Check List [AC] Procedura aperta ABS Concorsi [S]
53C	Check List [AC] Procedura aperta ABS Concorsi [C]
54	Dichiarazione di spesa (RUP)
55	Dichiarazione del costo realizzato
56	Dichiarazione obblighi pubblicità, trasparenza e identità visiva (RUP)

OPERAZIONI GENERATRICI DI ENTRATA	
58	Focus sulle operazioni generatrici di entrata
59	TOOL Calcolo spesa ammissibile
60	Schema dichiarazione del beneficiario attestante l'impossibilità a determinare le entrate nette ex-ante
61	Schema dichiarazione ex-post del beneficiario attestante la presenza/assenza di eventuali ulteriori entrate non determinate preventivamente

LOGHI	
62	Logo FSC
63	Emblema della Repubblica Italiana
64	Logo dell'Amministrazione comunale
65	Logo della Città Metropolitana di Napoli
66	Logotipo del Piano Sviluppo e Coesione Città di Napoli
67	Logotipo Coesione Napoli



Acronimi

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
AR	Autorità Responsabile
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Comunità Europea
CIG	Codice identificativo gara
CIPESS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
CUP	Codice unico di progetto
DG	Direzione Generale
DGC	Delibera di Giunta Comunale
D.L.	Decreto Legge
D.LGS	Decreto Legislativo
DpCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
FONDI SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'UE
L.	Legge
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
ODC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione giuridicamente vincolante
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
PSC	Piano per lo Sviluppo e la Coesione
QE	Quadro Economico
REG.	Regolamento
RC	Requisito Chiave
RI	Responsabile di Intervento
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
SC	Struttura di Controllo
SF	Servizi Finanziari
SIF	Sistemi di Ingegneria Finanziaria
SGP	Sistema Gestione Progetti - Sistema di Monitoraggio Locale
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SS.MM.II.	Successive modifiche e integrazioni
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
UE	Unione Europea
UOA	Unità Operativa Autonoma

7



1. Dati Generali

1.1 Informazioni generali

Amministrazione titolare	Città Metropolitana di Napoli
Soggetto attuatore	Comune di Napoli
Autorità Responsabile	Comune di Napoli – Dirigente UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione Piazza Municipio, Palazzo San Giacomo, Napoli Tel: 081 7955066 Mail: sergio.avolio@comune.napoli.it
ID – Codice Programma	PSSCITMETNAPOLI
Fonte finanziaria	Fondo Sviluppo e Coesione [FSC]
Titolo	Piano Sviluppo Coesione della Città Metropolitana di Napoli [Delibera CIPESS n. 51 del 27 luglio 2021]
Territorio di riferimento	Area Metropolitana della Città di Napoli

1.2. Versione documento

8

Versione	Data
3.0	Aprile 2024

Il presente documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti normativi e/o procedurali.



1.3. Introduzione al Si.Ge.Co.

Come dettato dall'articolo 44 del DL 34/2019 - c.d. "Decreto Crescita", al fine di migliorare il coordinamento unitario, la qualità degli investimenti finanziati e al fine di accelerare la spesa dei fondi nazionali destinati alla coesione territoriale, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città Metropolitana titolare di risorse a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), si è provveduto a sostituire la molteplicità di Programmi finanziati con il FSC con un unico Piano operativo, denominato "Piano Sviluppo e Coesione" (PSC)¹. Contestualmente, si è dato avvio ad una attività di riclassificazione di tutti gli strumenti e degli interventi in essi ricompresi nonché ad una verifica delle risorse disponibili. In simmetria con i Programmi Operativi Europei, ciascun Piano è articolato per Aree Tematiche² così come da schema che segue:

1	Ricerca e innovazione
2	Digitalizzazione
3	Competitività e 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

9

Il presente documento, redatto in ottemperanza all'art. 5 della Delibera CIPESS³ n. 2/2021, costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione e il controllo degli interventi⁴ previsti nell'ambito del Piano per lo Sviluppo e la Coesione della Città Metropolitana di Napoli (di seguito Piano o PSC) e reca la descrizione sia degli aspetti organizzativi che di quelli procedurali/attuativi, con una serie di strumenti aggiuntivi (es. manuale delle procedure di controllo, manuale delle procedure di certificazione, check list e piste di controllo).

Il Si.Ge.Co. rappresenta un passaggio fondamentale per la definizione del complesso sistema organizzativo necessario alla efficace gestione e attuazione del Piano.

Esso si rivolge a tutti i soggetti coinvolti, affinché si possano raggiungere gli obiettivi prefissati attraverso:

- un'adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo, anche mediante la chiara individuazione dei compiti e delle funzioni degli organismi coinvolti;
- la chiara definizione delle responsabilità di tutti i soggetti interessati e delle condizioni di finanziamento delle operazioni;

¹ Approvato dal CIPESS, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, con Delibera n. 51 del 27 luglio 2021, pubblicata in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 241 del 08.10.2021.

² Ai sensi dell'art. 44, co 2, del Decreto Legge n. 34 del 30.04.2019 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi".

³ Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile, fino al 31/12/2020 Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE).

⁴ Per il cui dettaglio si rimanda al paragrafo 1.4 "Le operazioni finanziate con il PSC".



- la semplificazione e la trasparenza delle procedure e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- il rispetto degli impegni assunti e delle scadenze previste;
- il governo dei processi, anche in funzione della prevenzione e risoluzione di eventuali criticità;
- la valorizzazione e sistematizzazione delle buone pratiche di gestione già sperimentate;
- la costante attenzione al miglioramento continuo dell'efficacia della Pubblica Amministrazione nell'utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)⁵ del PSC è improntato, sulla base delle Linee Guida⁶ definite dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), a criteri di proporzionalità e semplificazione, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione vigente.

La sua struttura è basata su quattro⁷ requisiti fondamentali, denominati **Requisiti Chiave (RC)**:

1. Organizzazione (**RC 1**)
2. Procedure (**RC 2**)
3. Sistema informativo e di monitoraggio (**RC 3**)
4. Misure antifrode e assenza di conflitti di interessi (**RC 4**)

1.4. Le operazioni finanziate con il PSC

Le operazioni⁸ inserite nel Piano per lo Sviluppo e la Coesione, finanziate con risorse FSC, sono tutte concentrate nell'area urbana della città di Napoli in ragione dello specifico ruolo che essa assume in ambito metropolitano, caratterizzato da un'importante *reception* di *city users* provenienti dalle aree suburbane della cintura metropolitana che muovono quotidianamente considerevoli flussi migratori. Lo sviluppo dell'area urbana di Napoli garantisce vantaggi a tutti coloro, anche non residenti, che quotidianamente vi si recano per lavoro, per fare acquisti, per usufruire di servizi in generale.

10

Le operazioni finanziate sono contenute nel Piano Operativo del PSC.

2. RC 1 – [Organizzazione] - Il sistema organizzativo per l'attuazione del PSC

Il Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Napoli ha un valore complessivo di 311 milioni di euro⁹ a valere su risorse FSC, così come stabilito dalla Delibera CIPESS n. 51/2021. L'Amministrazione titolare è la Città Metropolitana di Napoli.

⁵ Ai sensi dell'art. 44, co 2-bis, del Decreto Legge n. 34 del 30.04.2019 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi". Tale comma è stato aggiunto all'art. 44 dall'art. 41 co 3 del DL 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020.

⁶ La cui versione 1.0 è stata approvata il 15/09/2021.

⁷ Nell'ottica di semplificazione invocata dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, nell'ambito degli otto RC richiesti per i Si.Ge.Co. dei Fondi SIE, sono stati individuati quelli considerati essenziali ai fini del perseguimento della sana gestione finanziaria.

⁸ Previste per le aree tematiche individuate dal DL 34/19, art. 44, co 2.

⁹ Così come stanziati dalle Delibere CIPE n. 26/2016 e n. 15/2019. La prima fissava il valore complessivo degli interventi a 308 milioni di euro. Successivamente, nel marzo 2019, la Cabina di regia per lo svolgimento delle funzioni di programmazione del FSC ha condiviso l'opportunità di integrare i Patti per lo sviluppo delle Città Metropolitane del Mezzogiorno con una linea di intervento all'interno dell'area tematica «Occupazione, inclusione sociale e lotta alla povertà, istruzione e formazione», per l'attuazione di un «Piano straordinario asili nido» finalizzato alla costruzione di nuovi asili per l'infanzia limitatamente ai comuni capoluogo delle Città Metropolitane del Mezzogiorno. Con delibera CIPE n. 15 del 4 aprile



Con **Delibera del Comune di Napoli n. 494** del 18/11/2021, si è preso atto della Delibera CIPESS n. 51 del 27 luglio 2021 (pubblicata in GU n. 241 del 08/10/2021), e di tutti gli atti precedentemente formalizzati per l'attuazione del Piano. Tra questi la Delibera del Sindaco Metropolitano n. 240 del 28/12/2016 con cui il Comune di Napoli è stato individuato quale unico Soggetto Attuatore degli interventi contenuti nel Piano ed è stata autorizzata la stipula della relativa convenzione n. 661 del 20/03/2017 tra l'Amministrazione comunale e la Città Metropolitana.

Il Comune di Napoli si fa carico dell'attuazione, in piena autonomia, degli interventi finanziati con risorse FSC del Piano. Il trasferimento delle risorse finanziarie avviene direttamente in favore del Comune che si impegna a produrre alla Città Metropolitana una reportistica semestrale secondo quanto previsto dall'art. 6 della citata Convenzione. Per l'attuazione del Piano, ha adottato una struttura organizzativa flessibile e opportunamente dimensionata. In particolare, il **vertice della struttura** con funzioni di Autorità Responsabile [AR]¹⁰ è il Dirigente della Unità Operativa Autonoma "Ufficio PNRR e Politiche di Coesione"¹¹ che annovera personale con un consolidato *know-how* in tema di programmazione, gestione e attuazione degli interventi finanziati con risorse della politica di coesione.

Nel rispetto dell'autonomia funzionale necessaria allo svolgimento di specifiche attività, è prevista la costituzione di un ufficio per i controlli [Struttura di Controllo - SC] nell'ambito del Dipartimento Gabinetto del Sindaco, nonché di un ufficio che svolgerà il ruolo di Organismo di Certificazione [OdC] nell'ambito del Dipartimento Ragioneria.

Pertanto, l'AR, l'OdC e la SC sono collocati in tre macrostrutture diverse e funzionalmente indipendenti. Non è prevista l'Autorità di Audit.

11

2.1. Autorità Responsabile [AR] del PSC e sue funzioni principali

La Delibera CIPESS n. 2/21, pubblicata nella GU n. 142 del 16/06/2021, recante "Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione", al punto 3 delle "Disposizioni generali", di cui alla lett. A, prevede che, per ciascun Piano, a seguito della prima approvazione, l'Amministrazione titolare identifichi una "Autorità Responsabile del PSC".

Con DGC n. 494 del 18/11/2021 è stato designato, quale AR del Piano, il Dirigente *pro tempore* della UOA Attuazione delle Politiche di Coesione oggi UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione giusto Decreto

2019 è stata così disposta la nuova assegnazione di fondi, con integrazioni - fino a 3 milioni ciascuno - dei rispettivi Patti per lo sviluppo a valere sulle risorse del FSC.

Con Atto Aggiuntivo al Patto per la Città di Napoli, sottoscritto il 31 dicembre 2019 dal Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e dal Sindaco Metropolitano di Napoli, sono state destinate risorse per un ammontare di euro 2.999.040,03 portando, in tal modo, il valore complessivo degli interventi a 310.999.040,03. Le risorse finanziarie aggiuntive sono state destinate a sette progetti, approvati con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 557 del 29 novembre 2019, per la realizzazione di altrettanti asili nido presenti sul territorio cittadino. Gli interventi finanziati con risorse FSC sono stati oggetto di riprogrammazione firmata congiuntamente dal Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale e dal Sindaco della Città Metropolitana di Napoli il 02 aprile 2020 e da DGC n. 132 dell'8 maggio 2020.

L'importo delle risorse assegnate è stato confermato dal DP Coe-NUVAP e ACT-NUVEC con pec e suoi allegati inviata in data 11/06/2021, acquisita al PG/2021/0464535 del 12/6/2021 e avente ad oggetto "l'elenco con dei progetti afferenti alla Città Metropolitana di Napoli e presenti, alla data del 31 dicembre 2020, nel Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito da MEF-RGS-Igrue".

La Delibera CIPESS n. 51 del 27.07.2021, (G.U. il 08/10/2021), ha approvato il "Piano di Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Napoli" con dotazione finanziaria del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) pari ad € 311 milioni, nel quale sono confluiti tutti i progetti inseriti a quella data nel "Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Napoli".

¹⁰ Per ciascun Piano è prevista una «Autorità responsabile del PSC», identificata immediatamente a seguito della prima approvazione del PSC, ai sensi dell'art. 3 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

¹¹ Precedentemente UOA Attuazione Politiche di Coesione



Sindacale n. 157 del 17/02/2022. Il personale dell'Unità Operativa Autonoma innanzi detta supporta l'Autorità Responsabile nei compiti di coordinamento, gestione, attuazione e monitoraggio degli interventi inseriti nel Piano.

In tema di Programmazione, l'Autorità Responsabile, in collaborazione con i Direttori di macrostruttura, i Coordinatori e i Dirigenti competenti per materia, ha il compito di:

1. selezionare gli interventi potenzialmente finanziabili con le risorse FSC del Piano nel rispetto degli indirizzi strategici dell'Amministrazione in tema di investimenti;
2. garantire l'integrazione delle fonti di finanziamento per accrescere l'efficacia degli investimenti;
3. riprogrammare il Piano nel rispetto degli indirizzi strategici dell'Amministrazione in tema di investimenti e delle aree tematiche individuata dalla Delibera CIPESS n. 2/2021.

L'AR ha, inoltre, la responsabilità della complessiva gestione e attuazione dell'intero Piano, in conformità al *principio della sana gestione finanziaria e amministrativa*. Le sue principali funzioni sono:

1. coordina, gestisce e attua complessivamente il Piano in conformità alle norme applicabili e secondo quelle del presente Si.Ge.Co.;
2. garantisce il raccordo con la Città Metropolitana di Napoli nel rispetto della Convenzione n. 661/2017;
3. propone all'Amministrazione le modifiche delle "modalità attuative" del Piano;
4. garantisce il raccordo tra i Dipartimenti, le Aree, le Direzioni e i Servizi responsabili dell'attuazione del Piano;
5. assicura che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Piano;
6. adotta le disposizioni dirigenziali di ammissione a finanziamento e/o di revoca parziale e/o totale del contributo laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente e dal presente Si.Ge.Co.;
7. elabora, con la partecipazione di tutti i soggetti interessati, il piano finanziario complessivo del PSC, con esplicitazione della previsione di spesa per ciascuna annualità del primo triennio;
8. predispone la Richiesta di Certificazione (RdC) da inviare all'Organismo di Certificazione;
9. provvede a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando controlli e verifiche puntuali o di sistema su iniziativa dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ai sensi della delibera CIPESS n. 2/21 – art. 3;
10. una volta effettuate tutte le verifiche sui dati di certificazione, l'AR, o alternativamente l'OdC, predispone e provvede all'inoltro della domanda di pagamento [DDP] al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) come previsto dalla normativa specifica, ferme restando le disposizioni in tema di cui la Delibera CIPESS n. 86/2021¹²;
11. fornisce ogni dato e informazione utile all'Organismo di Certificazione, compresi i casi di impossibilità di realizzazione totale (o parziale) dell'intervento (es. a seguito di comunicazione da parte del RI o RIO, nei casi di riprogrammazione del Piano, in caso di rinuncia, etc ..);

12

¹² La DDP consiste nella richiesta di trasferimento di risorse del FSC per anticipazioni, pagamenti e saldo.



12. provvede alle rettifiche finanziarie e alle revoche dei finanziamenti e ne dà comunicazione all'Organismo di Certificazione in caso di spesa da sottoporre a decertificazione e a conseguente recupero delle somme;
13. garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
14. approva le versioni del Si.Ge.Co.

L'AR ha anche la responsabilità del monitoraggio¹³ e della trasparenza sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi¹⁴, alimentando direttamente, correttamente e tempestivamente, il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)¹⁵.

Nel rapporto¹⁶ col Comitato di Sorveglianza, tra le altre cose, l'AR:

1. provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS nonché alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
2. confrontandosi con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione¹⁷;
3. provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'Assistenza Tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all'AT nel PSC di prima approvazione¹⁸.

13

L'Autorità Responsabile non ha delegato alcuna sua funzione.

Ufficio	UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione
Indirizzo	Piazza Municipio, 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli
Tel.	0817955066
e-mail	psc.napoli@comune.napoli.it
PEC	psc.napoli@pec.comune.napoli.it

¹³ Tutti gli interventi inseriti nel Piano devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento RGS-IGRUE. Per il passaggio alla modalità unitaria di monitoraggio del PSC è prevista una fase transitoria di mantenimento delle attuali modalità per i diversi cicli di programmazione, nonché di sostegno alle Amministrazioni.

I progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale Open Coesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

¹⁴ Gli interventi sono identificati con il Codice unico di progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione tramite il Codice identificativo gara (CIG), ai quali si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi rispettivamente gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC), già interoperabili con il SNM.

¹⁵ Istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, co 703, lett. l) della L. 190/014. I bollettini bimestrali, assieme alle tavole *standard* elaborate sull'avanzamento, per area tematica e settore d'intervento, degli impegni e dei pagamenti dei PSC, sono resi pubblici.

¹⁶ Per maggiori approfondimenti, si rimanda al paragrafo 5.1 "Il Comitato di Sorveglianza" e al suo Regolamento.

¹⁷ Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, ai sensi dell'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, recante «Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali», attivi presso le amministrazioni titolari del Piano, in piena autonomia di giudizio.

¹⁸ L'Assistenza Tecnica, così definita, costituisce specifico settore d'intervento del Piano all'interno dell'area tematica "Capacità amministrativa".



2.2. Organismo di Certificazione [OdC] e sue funzioni principali

L'Organismo di Certificazione, istituito con DGC n. 747 del 28/12/2017 e confermato con DGC n. 494 del 18/11/2021, è responsabile della certificazione delle spese, presenti nel Sistema di Monitoraggio Nazionale, sostenute a valere sul FSC. Per spesa sostenuta deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore.

L'OdC effettua verifiche sui dati di certificazione trasmessi dall'AR e ne verifica la corrispondenza con quelli disponibili nel proprio sistema di contabilità informatizzato. In particolar modo accerta:

- che la spesa rendicontata sia imputabile al FSC che finanzia il Piano nei limiti delle risorse assegnate;
- che sia presente tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
- che le fatture attestanti la spesa non siano già state oggetto di pagamento con altri fondi;
- che la spesa rendicontata sia effettivamente imputabile all'intervento del Piano a cui si riferisce;
- che la spesa rendicontata non sia stata oggetto di precedente certificazione;
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del Registro importi ritirati e recuperati (Allegato 4H).

L'OdC provvede alla decertificazione delle somme spese e certificate afferenti l'attuazione delle operazioni in caso, a mero titolo esemplificativo, di una irregolarità, di un errore materiale (duplica certificazione di una spesa, erronea imputazione di una fattura, etc.), del ritiro (revoca totale o parziale dell'intervento dal PSC). Per un maggiore approfondimento si rimanda all'allegato 4 del presente Si.Ge.Co.

14

La funzione di Organismo di Certificazione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al Ragioniere Generale - Dipartimento Ragioneria - che ricorre al personale del Servizio Gestione Bilancio e del Servizio Cassa, Finanza e Fiscalità.

Ufficio	Dipartimento Ragioneria
Indirizzo	Piazza Municipio, 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli
Tel.	0817953766
PEC	pscnapoli.certificazione@pec.comune.napoli.it

Una volta effettuate tutte le verifiche sui dati di certificazione, l'AR, o alternativamente l'OdC, provvede all'inoltro della domanda di pagamento [DDP] alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione, come previsto dalla normativa specifica.

L'OdC, se necessario, può richiedere all'AR, ai RI/RIO e ai RUP ogni ulteriore dato o informazione indispensabile alla certificazione. Per maggiori dettagli si rinvia al Manuale delle procedure di Certificazione (Allegato 4).

2.3. Altre strutture incaricate dell'attuazione, gestione e controllo delle operazioni

2.3.1. Responsabile di Intervento [RI]

Il **Responsabile dell'Intervento (RI)** è il soggetto responsabile della struttura (centro di costo) a cui è affidata l'attuazione di un intervento finanziato e la sua concreta realizzazione. È il titolare della spesa e



viene individuato attraverso i documenti di programmazione/esecuzione e/o Delibere di Giunta dell'Amministrazione Comunale con l'attribuzione dei capitoli di spesa. È un Responsabile di Area, un Coordinatore o un Dirigente. Può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Funzioni (indicative e non esaustive):

- predispone una "scheda progetto" descrittiva delle operazioni da compiersi (il cui format è fornito dall'AR del Piano), e contenente il cronoprogramma di spesa, i valori attribuiti agli indicatori di risultato e di output, il quadro economico dell'operazione e ogni altro elemento ritenuto necessario;
- predispone le Delibere di Giunta per l'approvazione del progetto;
- approva i bandi/avvisi e capitolati per le procedure ad evidenza pubblica;
- provvede all'indizione e all'aggiudicazione di gare (per individuare il soggetto attuatore);
- comunica all'AR ogni modifica del Quadro Economico e del cronoprogramma di spesa mediante trasmissione del relativo atto;
- assume le OGV nei limiti del valore di ammissione a finanziamento e, qualora dopo attenta valutazione, rilevi l'impossibilità di raggiungere l'OGV entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022, così come normato dall'art. 11-*novies* del DL n. 52/2021, ne dà immediata comunicazione all'AR;
- predispone ed emana gli atti di liquidazione e sottoscrive i mandati di pagamento;
- fornisce all'Autorità Responsabile la documentazione necessaria per l'aggiornamento dei sistemi di monitoraggio;
- si rende disponibile, anche nominando un delegato, alla eventuale partecipazione ai Comitati di Sorveglianza;
- è responsabile dell'attuazione del progetto nei tempi dichiarati con la scheda progetto e riportati nell'atto di ammissione a finanziamento;
- nel caso sia anche RUP, predispone il fascicolo di progetto cartaceo e digitale con tutta la documentazione inerente all'intervento finanziato;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, in coerenza con la normativa vigente;
- organizza di concerto con la struttura di controllo le visite per le verifiche in loco;
- ottempera a tutte le procedure connesse all'autocontrollo (es. compilazione delle relative CL e loro trasmissione alla SC);
- ottempera a tutte le procedure connesse alla rendicontazione (CL di autocontrollo sia amministrative che di spesa) anche di tutte quelle operazioni affidate, per la loro attuazione, a società *in house* o a altre PA, in base ad accordi regolati dall'art. 15 della Legge sul Procedimento Amministrativo (L. 241/1990).
- predispone e sottoscrive le convenzioni con le società *in house* e con le amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'art. 15 della L. 142_90;
- monitora l'andamento del progetto e le attività poste in essere dalle società *in house* e dalle amministrazioni pubbliche terze;
- comunica all'AR eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese;
- predispone gli adempimenti relativi alla chiusura dell'intervento.

15



2.3.2. Responsabile Interno dell'Operazione [RIO]

Il **Responsabile Interno dell'Operazione (RIO)** è il soggetto responsabile per conto dell'Amministrazione della gestione di un'operazione a regia. È individuato attraverso i documenti di programmazione/esecuzione e/o Delibere di Giunta dell'Amministrazione Comunale con l'attribuzione dei capitoli di spesa necessari all'erogazione dei contributi/sovvenzioni ai Beneficiari (esterni). È un Responsabile di Area, un Coordinatore o un Dirigente. Può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Funzioni (indicative e non esaustive)

- predispone una "scheda operazione" descrittiva delle operazioni da compiersi (il cui format è fornito dall'AR del Piano), e contenente il cronoprogramma di spesa, i valori attribuiti agli indicatori di risultato e di output, il quadro economico dell'operazione e ogni altro elemento ritenuto necessario;
- istruisce la Delibera di Giunta comunale che fornisce gli indirizzi per la scelta del Beneficiario esterno e per il livello del contributo da assegnare;
- approva i bandi/avvisi e capitolati per le procedure ad evidenza pubblica per la selezione dei Beneficiari garantendo che siano contenute le seguenti informazioni:
 - i requisiti soggettivi di coloro che assumeranno la funzione di Beneficiario;
 - i requisiti delle proposte progettuali candidabili al contributo (le spese ammissibili, gli indicatori per il monitoraggio dell'avanzamento fisico e procedurale delle operazioni e per la misurazione dei risultati attesi, etc. ...);
 - i criteri di valutazione delle istanze e per l'attribuzione dei punteggi ai fini della formazione dell'elenco finale;
 - l'indicazione delle tempistiche massime entro cui, la SA concluderà la fase di selezione dei Beneficiari;
- provvede all'indizione e all'aggiudicazione di gare;
- comunica all'AR ogni modifica del Quadro Economico, del Piano Finanziario e del cronoprogramma delle attività mediante trasmissione dei relativi atti;
- assume le OGV nei limiti del valore di ammissione a finanziamento e, qualora dopo attenta valutazione, rilevi l'impossibilità di raggiungere l'OGV entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022, così come normato dall'art. 11-*novies* del DL n. 52/2021, ne dà immediata comunicazione all'AR;
- predispone ed emana gli atti di liquidazione e sottoscrive i mandati di pagamento per il trasferimento delle somme ai Beneficiari;
- è responsabile del caricamento dei dati nel Sistema di Monitoraggio Locale, eventualmente coadiuvato dall'AR;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, in coerenza con la normativa vigente;
- organizza di concerto con la struttura di controllo le visite per le verifiche in loco;
- predispone e sottoscrive le convenzioni con le società *in house* e con le amministrazioni pubbliche individuate ai sensi dell'art. 15 della L. 241_90;
- monitora l'andamento del progetto e le eventuali attività poste in essere dalle società *in house* e dalle amministrazioni pubbliche terze;

16



- trasmette alla Struttura di Controllo la rendicontazione della spesa ricevuta dai Beneficiari verificando che la documentazione sia completa;
- mantiene i rapporti con i Beneficiari;
- predispone e sottoscrive l'atto monocratico di concessione del contributo ai Beneficiari;
- predispone e sottoscrive la convenzione con il Beneficiario esterno;
- monitora costantemente l'attuazione del progetto in capo al Beneficiario esterno e interviene per le necessarie rettifiche;
- può ricorrere a visite *in loco*;
- in caso di grave inadempienza dispone la revoca del contributo (definanziamento) avviando la procedura di recupero delle risorse ove necessario;
- qualora ne ricorrano le circostanze avvia le procedure di gestione delle irregolarità.
- propone il definanziamento dei progetti a regia;
- comunica all'AR eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese;
- predispone gli adempimenti relativi alla chiusura dell'intervento.

2.3.3. Beneficiario delle operazioni a regia

È il soggetto individuato dal RIO per l'attuazione del progetto. Principalmente:

- è responsabile della spesa nei limiti del contributo erogato dal RIO;
- è responsabile della realizzazione del progetto nei termini previsti dal cronoprogramma;
- è responsabile della rendicontazione della spesa che trasmette all'Amministrazione per il tramite del RIO;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, in coerenza con la normativa vigente;
- è responsabile della tenuta del fascicolo di progetto;
- è responsabile della corretta applicazione della Convenzione sottoscritta con il RIO.

17

2.3.4. Struttura di Controllo [SC]

La Struttura di Controllo¹⁹ [SC] è incardinata nel Dipartimento Gabinetto del Sindaco, funzionalmente indipendente dall'Autorità Responsabile e dall'Organismo di Certificazione.

La Struttura esegue verifiche sugli aspetti amministrativi (controllo amministrativo) e finanziari (controllo finanziario). Garantisce la corretta esecuzione dei controlli amministrativi sul 100% della spesa sostenuta e svolge controlli *in loco* su base campionaria.

Applica le rettifiche finanziarie in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e agli orientamenti comunitari vigenti al momento.

Il controllo amministrativo è relativo alla verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara, alla correttezza degli adempimenti pubblicitari, alla verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, alla verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, nonché ai controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.

¹⁹ Individuata dalla DGC n. 494 del 18/11/2021, in continuità con la DGC n. 747 del 28/12/2017.



Il controllo finanziario è relativo ad accertamenti in merito alla sussistenza dei documenti giustificativi, alla correttezza del calcolo e all'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese che emergono dai documenti contabili (fatture, ecc.). In particolare, tale tipo di controllo è finalizzato a verificare il rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando, dal Capitolato e dall'Offerta Tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata. Il controllo è teso ad appurare:

- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

I controlli sono formalizzati in apposite check list distinte per tipologie di operazioni, la procedura è descritta nell'apposito manuale.

Ufficio	Dipartimento Gabinetto del Sindaco – Servizio Ufficio di Gabinetto
Indirizzo	Piazza Municipio, 22 – Palazzo San Giacomo – Napoli
Tel.	0817954092
e-mail	pscnapoli.controlli@comune.napoli.it

18

Per un maggiore approfondimento si rimanda all'Allegato n. 2 - Manuale delle Procedure di controllo.

2.3.5. Struttura Antifrode

La Struttura antifrode, il cui Responsabile²⁰ è stato nominato con DGC n. 494 del 18/11/2021, è funzionalmente indipendente dalle Strutture e Organismi descritti nei precedenti paragrafi.

La Struttura permanente Antifrode potrà essere supportata da una squadra di lavoro a cui potrà prendere parte il personale afferente le varie strutture dell'Ente.

Per un maggiore approfondimento si rimanda al paragrafo 5 e successivi sottoparagrafi, recante misure antifrode e per la prevenzione dei conflitti di interesse.

2.3.6. Risorse interne

Nell'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa tesa al perseguimento degli obiettivi previsti dal Piano, la Città Metropolitana di Napoli, sottoscrivendo la Convenzione n. 661 del 20/03/2017, ha demandato al Comune di Napoli l'attuazione degli interventi cofinanziati con le risorse a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione. Per l'attuazione del Piano, come da funzionigramma riportato di seguito, sono coinvolti, i diversi Dipartimenti, i Servizi e le Unità Organizzative Autonome (di seguito

²⁰ Il Responsabile della Struttura Antifrode è il Segretario Generale del Comune di Napoli nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).



U.O.A.). Le risorse di personale assegnate sono complessivamente pari a **44** (personale dirigente n. 7 e personale non dirigente n. 37).

FUNZIONIGRAMMA						
Tutte le risorse indicate sono interne						
Ambito	Ufficio	N° risorse	Dirigenti/ Direttori	Personale non dirigente	Personale non dirigente % di impiego	Funzioni
AR	UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione	3	1	2	20% pro-capite	Gestione del Piano compatibilmente con quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013
Ods/ Pagamenti	Dipartimento Ragioneria	13	2	11	30% pro-capite	Certifica la correttezza, l'eleggibilità e la conformità della spesa Gestione del processo di pagamenti ai creditori
Controlli	Dipartimento Gabinetto del Sindaco - Servizio Ufficio di Gabinetto	6	1	5	50% pro-capite	Verifica correttezza amministrativa e finanziaria dei procedimenti che hanno determinato la spesa
Monitoraggio	U.O.A. Attuazione Politiche di Coesione	7	1	6	4 (100%) pro-capite 2 (20%) pro-capite	Effettua il monitoraggio del Piano supportando l'AR nella sua gestione
Gare	Servizio Gare (area forniture/servizi e area lavori)	11	1	10	(20%) pro-capite	Gestione delle procedure di gara

19

Per quanto concerne l'organizzazione della struttura preposta all'attuazione del PSC, si rinvia all'allegato 5 del presente Si.Ge.Co. recante il relativo l'organigramma.

2.3.7. Invitalia S.p.A.

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. [Invitalia S.p.A.] è stata istituita con D. Lgs. n. 1/1999, come integrato dall'art. 1 del D. Lgs. n. 3/2000, con lo scopo di dare supporto alle Amministrazioni Pubbliche centrali per la programmazione finanziaria, la progettualità dello sviluppo, la consulenza in materia di gestione degli incentivi nazionali e comunitari, configurandosi "quale ente strumentale dell'Amministrazione Centrale" come espressamente definita dalla Direttiva 27 marzo 2007 emanata dal Ministero dello Sviluppo Economico e dalla L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007 - articolo 1, co. 459-463).

L'art. 55-bis del D.L. n. 1/ 2012, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1 della L. 27/2012 e ss.mm.ii. consente alle Amministrazioni Centrali nonché le Amministrazioni interessate, di avvalersi di INVITALIA in



qualità di “Centrale di Committenza”²¹, come attualmente definita ai sensi degli articoli 3, co. 1, lettera i), e 37 del suddetto Codice dei Contratti Pubblici.

Il Comune di Napoli nel 2017 ha stipulato un accordo con INVITALIA, in aderenza alla Convenzione “Azioni di Sistema”, che contempla la possibilità di avvalersene come Centrale di Committenza.

Quelli inseriti nel PSC sono:

1. **Riqualificazione Napoli Est 2.0** – Interventi infrastrutturali con sistemazione aree verdi e realizzazione Tram o BRT;
2. **Completamento metropolitana Linea 1** - Ampliamento deposito mezzi e officina di manutenzione della Linea 1 - località Piscinola;
3. **Interventi di riqualificazione degli edifici pubblici** – Interventi per la sicurezza, anche sismica, e per il risparmio energetico di immobili pubblici (sedi istituzionali, scuole, strutture monumentali);

2.3.8. Società in house

L’art. 12 della direttiva 2014/24 definisce affidamento *in house* quello nel quale l’amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi. Oltre l’80% delle attività della persona giuridica controllata sono infatti effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall’amministrazione aggiudicatrice controllante, o da altre persone giuridiche controllate dall’amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi. Infine, nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o potere di veto, prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, che non esercitano un’influenza determinante sulla persona giuridica controllata. Il Codice degli Appalti (D.lgs. 50/2016) ha recepito questa definizione di affidamento in house all’articolo 5, esplicitandone le modalità nei successivi artt. 192 e 193.

20

Per maggiori approfondimenti sull’*in house providing* si rimanda al paragrafo 3.2, relativo alle procedure di attuazione.

Il Comune di Napoli può ricorrere alle società *in house* come:

- Centrale di Committenza;
- Stazione Appaltante;
- Soggetto attuatore;
- Beneficiario.

Si ricorda infine che è nella facoltà delle Pubbliche Amministrazioni stipulare accordi tra loro, come previsto dall’art. 15 della Legge sul Procedimento Amministrativo (L. 241/1990), al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, osservando, in quanto applicabili, i commi 2 e 3 dell’art. 11 della medesima Legge.

²¹ Mediante apposite convenzioni, per tutte le attività economiche, finanziarie e tecniche – comprese quelle di afferenti i servizi di ingegneria e architettura, ora disciplinate dall’art. 24 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici). L’art. 38, co. 1 poi, prevede che INVITALIA sia iscritta di diritto nell’elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parte anche le centrali di committenza, istituito presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).



2.3.9. Assistenza Tecnica

Per l'attuazione del Piano, l'Amministrazione comunale, ad integrazione del *know-how* già disponibile con la struttura organizzativa descritta al paragrafo precedente, si avvale del supporto tecnico, gestionale e specialistico fornito dal RTI aggiudicatario della gara indetta con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 50/2016 e a valere su risorse del FSC per il "*Potenziamento della capacità amministrativa della Città metropolitana*". Il RI è Dirigente della UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione.

Il contratto tra il comune di Napoli e il RTI è stato sottoscritto in data 13 aprile 2018²².

Di seguito la descrizione delle figure professionali, il numero e l'indicazione delle relative competenze (quanto riportato rappresenta il valore numerico minimo del gruppo di lavoro al momento della stesura del presente documento che può subire variazioni per sopraggiunte esigenze organizzative):

Profilo	Ruolo
Coordinatore [1 unità]	<p>Responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente della gestione di tutti gli aspetti contrattualmente previsti, garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali ed assicurando il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Garantisce il coordinamento del gruppo di lavoro nella sua interezza, assicurando piena conformità ed aderenza alle strategie e finalità dell'Amministrazione;</p> <p>Garantisce la qualità e l'omogeneità della metodologia applicata nelle attività oggetto di appalto;</p> <p>Garantisce al gruppo di lavoro la necessaria flessibilità e il dovuto dimensionamento in ragione delle esigenze dell'Amministrazione;</p>
Esperto Senior [1 unità]	<p>Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione costituendo l'interfaccia nei confronti dell'Amministrazione contraente;</p> <p>Garantisce la corretta esecuzione dell'affidamento attenendosi alle disposizioni contrattuali e assicura il pieno rispetto dei livelli di servizio;</p> <p>Coordina il team di lavoro di riferimento assicurando l'impegno delle risorse in conformità con gli obiettivi definiti e garantendone, sotto il profilo operativo, la flessibilità e il dimensionamento;</p> <p>Assicura il monitoraggio delle iniziative in corso, garantendo l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali, facendosi portatore delle problematiche rilevate nell'esecuzione delle attività, proponendo soluzioni e intraprendendo le necessarie azioni correttive concordate con il committente</p> <p>Supervisiona tutte le attività che compongono il contenuto della prestazione richiesta</p>
Esperto Junior [3 unità]	<p>Supporto alle attività amministrative (rendicontazione, controlli, etc. ...), documentale (archiviazione) e di <i>monitoring & reporting</i></p>
Specialista Junior [4 unità]	<p>Supporto alla progettazione in ambito strade e infrastrutture di trasporto</p> <p>Supporto alla progettazione in ambito civile</p> <p>Assistenza in ambito di contratti pubblici e giuridico-amministrativa</p> <p>Supporto alla progettazione in ambito urbanistico</p>
Specialista Junior Web [1 unità]	<p>Cura l'aggiornamento continuo del sito web dedicato con particolare attenzione ai contenuti, anche con realizzazione di video e foto e alla loro impaginazione;</p>

21

²² Il contratto è stato sottoscritto ai fini del supporto tecnico per l'attuazione, gestione e monitoraggio del Patto per la Città Metropolitana di Napoli.



2.4 Il Comitato di Sorveglianza

Con Disposizione Dirigenziale del Responsabile dell'Area Organizzazione e Gestione Strategica n. 2 del 19/11/2021 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza [CdS] i cui componenti con diritto di voto sono rappresentanti:

- del Dipartimento per le politiche di coesione,
- dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica,
- del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE,
- del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie,
- del Ministero per la Transizione Ecologica;
- del Ministero delle Infrastrutture e Mobilità Sostenibili;
- del Ministero della Cultura;
- del Ministero dell'Istruzione.

Al Comitato di Sorveglianza partecipano altresì, con funzioni consultive e limitatamente ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e) del citato decreto-legge n. 34 del 2019, i rappresentanti del partenariato economico e sociale, e in particolare:

- dell'ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani;
- della Fondazione IFEL;
- della CGIL - Confederazione Generale Italiana del Lavoro;
- della CISL - Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori;
- della USB - Unione Sindacale di Base;
- della CISAL - Confederazione Italiana Sindacati Autonomi Lavoratori;
- dell'Unione Industriali Napoli;
- della CONFAPI - Confederazione italiana della piccola e media industria;
- della CONFCOMMERCIO - Confederazione Generale Italiana delle Imprese, delle Attività Professionali e del Lavoro Autonomo;
- dell'ACEN – Associazione Costruttori Edili Napoli;
- dell'ABI - Associazione Bancaria Italiana;
- Esperti di specifiche materie e rappresentanti di altre Amministrazioni su invito del Presidente o dell'Autorità Responsabile

22

Possono farne parte ulteriori membri non permanenti senza diritto di voto, su invito della Presidenza del Comitato stesso o dell'Autorità Responsabile.

Il CdS, presieduto dal Direttore Generale del Comune di Napoli, ha adottato con proprio atto il regolamento di funzionamento facendo seguito alla proposta dell'Autorità responsabile del PSC.

Ferme restando le competenze specifiche delle Amministrazioni Centrali, delle Regioni e delle Città Metropolitane, nella qualità di titolari dei rispettivi Piani di Sviluppo e Coesione, il CdS, ai sensi dell'art. 44, comma 3, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, tra i principali compiti:



- approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- approva le relazioni di attuazione²³ e/o finali²⁴;
- esamina eventuali proposte di modifiche²⁵ al PSC;
- esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS²⁶;
- esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- esamina i risultati delle valutazioni.

Per le esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni dei propri membri, agli aspetti organizzativi delle riunioni, alla redazione dei verbali delle riunioni, nonché a tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza e di concertazione con le Parti, il Comitato di Sorveglianza si avvale di una Segreteria Tecnica²⁷ per il cui funzionamento si rimanda al par. 3.2.3 del presente Si.Ge.Co.

3. RC 2 – RC 4 – PROCEDURE

3.1. Procedure di selezione

Le procedure ed i criteri di selezione si configurano come un set di regole precostituite necessarie per orientare la scelta delle operazioni da finanziare verso la programmazione e gli obiettivi dell'amministrazione titolare, in coerenza con le regole proprie del Fondo Sviluppo e Coesione.

Nell'ambito della selezione ed approvazione delle operazioni, l'Amministrazione titolare, attraverso l'AR verifica la conformità ai criteri di valutazione individuati ed approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS), garantendo che le procedure di selezione siano inoltre conformi a:

- normativa dell'UE e nazionale applicabile;
- principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione;
- misure per accertare l'assenza di conflitti di interessi;
- norme applicabili in materia di concorrenza e trasparenza nelle procedure di accesso ai finanziamenti pubblici.

²³ Riferite ciascuna all'anno precedente e redatte secondo formati standard. Devono, inoltre, essere coerenti con i dati presenti nel SMN e, redatte entro il 15 maggio di ogni anno, devono contenere una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento nonché mettere in evidenza e motivare l'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario e indicare i progetti rendicontati e le informazioni sulle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) assunte.

Con cadenza annuale, su proposta del Ministro per il sud e la coesione territoriale, viene presentata al CIPESS una relazione sull'andamento e sullo stato di attuazione dei Piani sviluppo e coesione, previa sottoposizione alla Cabina di regia FSC di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2016.

²⁴ Ogni triennio il CdS provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre, le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario. A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario. La relazione finale, in prima istanza è prevista entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023.

²⁵ Il CdS esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti la sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per i settori di intervento. Per un maggiore approfondimento si rimanda al DL n. 34/19, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 e al Regolamento del CdS del PSC della Città Metropolitana di Napoli.

²⁶ Nel caso, ad esempio, di proposte, previo parere anche della Cabina di Regia, di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca delle risorse.

²⁷ Incardinata nella U.O.A. Ufficio PNRR e Politiche di Coesione, si avvarrà di personale designato dall'Autorità Responsabile del Piano.



Il processo di selezione che l'Amministrazione intende seguire per individuare gli interventi che comporranno, il Piano Sviluppo e Coesione è il seguente:

1. Concertazione interna all'Amministrazione;
2. Candidatura del progetto al PSC, con l'invio, all'Autorità Responsabile, della "Scheda Operazione" (allegato n. 9), da parte delle Direzioni, Aree, Servizi e Municipalità (comprehensive di cronoprogramma di spesa, quadro economico e scheda CUP);
3. Verifica preventiva, da parte dell'Autorità Responsabile del PSC, della conformità delle proposte ai criteri di selezione approvati, al periodo di eleggibilità e ai criteri di ammissibilità;
4. Emissione del provvedimento di ammissione a finanziamento²⁸;
5. Aggiornamento del Piano Operativo PSC;
6. Avvio della fase di attuazione a carico del RI e del RIO;
7. Inserimento del progetto sul sito web istituzionale o satellite;

N.	Fase	Struttura interessata
1.	Concertazione interna	Componenti dell'Amministrazione potenzialmente interessate
2.	Candidatura del progetto	Direzioni, Aree, Servizi, Municipalità
3.	Verifica conformità delle proposte	Autorità Responsabile (AR)
4.	Ammissione a finanziamento	Autorità Responsabile (AR)
5.	Aggiornamento del Piano Operativo PSC	Autorità Responsabile (AR)
6.	Avvio delle attività	RI e RIO

Le singole fasi e/o attività relative alle procedure di selezione nonché i soggetti coinvolti potranno essere descritti nelle piste di controllo che accompagnano il SI.GE.CO.

24

La verifica di ammissibilità si avvia dall'analisi di pertinenza del progetto alle Aree Tematiche nel rispetto delle descrizioni fornite dalla Delibera CIPSS n. 2/2021 come di seguito riportate:

N.	Fase	Struttura interessata
1	Ricerca e innovazione	Interventi in materia di sostegno alla ricerca e promozione dell'innovazione tecnologica, di investimento nelle strutture dedicate alla ricerca e di accrescimento delle competenze per ricerca, innovazione e transizione industriale attraverso, ad esempio il finanziamento di dottorati o borse di studio e ricerca
2	Digitalizzazione	Interventi per la diffusione di tecnologie e servizi digitali in tutti gli ambiti, anche per favorire l'interazione di cittadini, imprese e associazioni con la pubblica amministrazione e investimenti per il potenziamento della connettività digitale.
3	Competitività imprese	Interventi a sostegno di strutture, investimenti e servizi per la competitività delle imprese in tutti i settori, ivi inclusi i settori dell'agricoltura, del turismo e delle imprese culturali e creative.
4	Energia	Interventi volti ad incrementare l'efficienza energetica, anche mediante la diffusione dei sistemi di produzione di energia rinnovabile e delle smart grid, reti e punti di accumulo dotati di tecnologie intelligenti.
5	Ambiente e risorse naturali	Interventi volti a tutelare la biodiversità, a ridurre l'inquinamento anche attraverso bonifiche di siti inquinati, a favorire l'adattamento ai cambiamenti climatici e contrastare i rischi del territorio, alla gestione delle risorse idriche, alla gestione del ciclo dei rifiuti e alla valorizzazione, anche a fini di sviluppo, delle risorse naturali.

²⁸ L'AR predispose una specifica Check List a supporto della valutazione preventiva all'ammissione a finanziamento.



6	Cultura	Interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale, del paesaggio e promozione delle attività culturali.
7	Trasporti e mobilità	Interventi per lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto di persone e merci in campo stradale, ferroviario, marittimo e aereo, sia con riferimento alle reti TEN-T e alle direttrici e nodi di accesso alle medesime, nonché per la promozione della mobilità regionale e urbana sostenibile e logistica urbana.
8	Riqualificazione urbana	Interventi di infrastrutturazione e riqualificazione ad uso civile di edifici e spazi pubblici volti ad ospitare servizi e attività di interesse collettivo, ivi comprese le finalità di rigenerazione delle periferie, di infrastrutture verdi urbane, di strutture per la promozione della pratica sportiva, di miglioramento della sicurezza e legalità dei luoghi.
9	Lavoro e occupabilità	Interventi volti al sostegno e sviluppo dell'occupazione anche favorendo l'adattabilità ai cambiamenti nel mercato del lavoro, alla regolarità del lavoro, all'occupazione femminile e la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, al rafforzamento sul piano infrastrutturale dei servizi per l'impiego.
10	Sociale e salute	Interventi per favorire l'accesso ai servizi di natura socio-assistenziale e sanitaria, di promozione dell'inclusione di categorie fragili della popolazione, ivi incluse persone con background straniero e comunità emarginate, di contrasto al rischio di povertà e deprivazione materiale, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture dedicate.
11	Istruzione e formazione	Interventi volti a favorire il rafforzamento dei sistemi di istruzione e formazione, l'accesso alle competenze, l'apprendimento permanente, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture educative e formative
12	Capacità amministrativa	Interventi volti ad incrementare le capacità tecniche dell'Amministrazione, ivi compresa l'assistenza tecnica volta a supportare gestione, monitoraggio, controlli, verifiche e valutazioni degli interventi.

La verifica di ammissibilità prosegue con la verifica dei criteri di selezione di cui all'allegato 1.

25

3.2. Procedure di attuazione

Le operazioni finanziabili con le risorse del Piano di sviluppo e coesione della città metropolitana di Napoli sono le seguenti:

- Realizzazione di opere pubbliche;
- Acquisizione di beni e servizi;
- Erogazione di contributi a singoli beneficiari.

Esse a seconda della responsabilità gestionale ed attuativa si dividono in:

- operazioni c.d. "a titolarità"
- operazioni c.d. "a regia"

Operazioni c.d. "a titolarità"	Operazioni c.d. "a regia"
Il beneficiario dell'operazione coincide con l'Amministrazione titolare del Piano.	La struttura che si occupa dell'attuazione delle operazioni è interna all'Amministrazione titolare del Piano, mentre i beneficiari sono soggetti esterni all'Amministrazione.



3.2.1. Attuazione delle operazioni a titolarità

Trattasi di operazioni in cui l'Amministrazione che produce il Si.Ge.Co. è anche Beneficiario, dunque è responsabile della spesa, della gestione e dell'attuazione delle operazioni attraverso i RI (vedasi paragrafo 2.3.1); assume direttamente o indirettamente per il tramite di organismi abilitati, la funzione di stazione appaltante individuando il soggetto attuatore mediante:

1. *Procedure valutative*: il RI/RUP, attraverso il proprio ufficio gare o attraverso quello della Stazione Appaltante convenzionata (es. *Invitalia, ASIA Napoli SPA, etc ...*) pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse, necessariamente riferibile agli interventi previsti dal Piano.
Il RI è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità, comprese le funzioni di autocontrollo ai fini della vigilanza sulla legittimità e la regolarità della spesa, conformando il proprio operato alle specifiche procedure adottate dall'Amministrazione titolare del Piano (per i dettagli si rimanda al paragrafo 2.3.1);
2. *Affidamenti in house*. Per essere definito "in house", il soggetto giuridico, anche appositamente costituito, deve presentare le caratteristiche particolari, enucleate dalla giurisprudenza della Corte di giustizia CE, che lo rendano privo di una volontà contrattuale autonoma. La collaborazione tra l'Amministrazione comunale e la società *in house* prevede che quest'ultima possa assumere due ruoli:
 - a. Centrale di committenza;
 - b. Soggetto attuatore.

26

Nel primo caso il RI (*beneficiario delle risorse e dunque responsabile delle operazioni di rendicontazione spesa e di ogni altro adempimento previsto dal SiGeCo*), sulla base di uno specifico atto convenzionale che regola il rapporto con la società *in house* individuata come centrale di committenza, predispone tutti gli atti necessari propedeutici alla collaborazione e ne verifica costantemente la corretta applicazione;

Nel secondo caso, si tratta di interventi in cui il l'Amministrazione, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, individua direttamente la società *in house* che si occuperà (direttamente o indirettamente) dell'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento (dunque con PSC approvato). Il ruolo del RI non cambia (*beneficiario delle risorse e dunque responsabile delle operazioni di rendicontazione spesa e di ogni altro adempimento previsto dal SiGeCo*), rispetto al punto precedente (per i dettagli si rimanda al paragrafo descrittivo del ruolo del RI) ma deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 agli articoli 5 e 192, verificando la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale. L'amministrazione aggiudicatrice deve esercitare sul soggetto affidatario un *controllo analogo* a quello esercitato sui propri servizi. Per "*controllo analogo*" s'intende un rapporto di subordinazione gerarchica e funzionale mediante un controllo gestionale e finanziario dell'ente pubblico sull'ente societario. In particolare, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., si verifica un controllo analogo qualora l'ente pubblico eserciti un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. È, altresì, necessario che l'ente affidatario del servizio "*in house*", svolga la propria attività principalmente, se non esclusivamente, a favore dell'amministrazione pubblica proprietaria.



Anche in questo caso il rapporto con la società *in house* è regolamentato da un specifico atto convenzionale.

3. *Accordi tra Pubbliche Amministrazioni.* Sono strumenti di semplificazione dell'azione amministrativa e di coordinamento tra amministrazioni. Sottoposti a una disciplina generale contenuta nell'art. 15 della l. n. 241/1990 che prevede la facoltà per le pubbliche amministrazioni di concludere degli accordi tra loro per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, questi accordi sono dei veri e propri contratti aventi lo scopo di permettere la rapida e contestuale ponderazione di interessi pubblici concorrenti.

L'articolo 15 (recante «Accordi fra pubbliche amministrazioni») stabilisce che:

- «[...], le Amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune» (comma 1°);
- «Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dall'articolo 11, commi 2, 3 e 5» (comma 2°).

In materia di contratti pubblici, la compatibilità di tale tipologia di accordi con la disciplina comunitaria ha trovato conferma nella giurisprudenza comunitaria e nazionale, oltre che nella prassi, formatasi prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, con cui si è precisato che due o più amministrazioni possono sottoscrivere accordi di cooperazione, di cui al summenzionato articolo 15 della l. 241/1990, senza previo espletamento della procedura di gara, in presenza di determinate condizioni, ossia che:

- siano stipulati esclusivamente tra enti pubblici, escludendosi la partecipazione del privato o la sua collocazione in una situazione di privilegio che non contempli una procedura di gara;
- la cooperazione istituita tra tali enti sia incentrata sul perseguimento dell'interesse pubblico;
- le Amministrazioni stipulanti partecipano all'accordo al fine di coordinare i rispettivi ambiti di intervento su oggetti di interesse comune;
- la conclusione di tali accordi deve avvenire nel rispetto delle finalità perseguite dalle direttive europee in tema di contratti pubblici;
- pur non essendo necessario che ciascuna pubblica amministrazione partecipi nell'identica misura all'effettiva esecuzione dell'oggetto dell'accordo, è necessario che sia esclusa la previsione di trasferimenti finanziari tra le parti cooperanti, fatti salvi i rimborsi dei costi sostenuti;
- le parti cooperanti non possano svolgere alcuna attività commerciale nell'ambito della cooperazione, né tanto meno il servizio oggetto della cooperazione può essere offerto sul mercato, fatta salva in tal caso l'applicazione delle norme in materia di appalti.

27

Anche per gli Accordi ex art. 15 della L. 241_1990 il RI assume il ruolo di Beneficiario (responsabile delle operazioni di rendicontazione della spesa e di ogni altro adempimento previsto dal SiGeCo), e in quanto tale titolare di tutti gli adempimenti che determinano l'Accordo e di ogni iniziativa tesa a garantire la sua corretta applicazione.



3.2.2. Attuazione delle operazioni a regia

Trattasi di operazioni in cui il soggetto Beneficiario è diverso dal soggetto attuatore/Amministrazione comunale. La realizzazione di operazioni c.d. "a regia" prefigura un iter amministrativo che differisce in modo sostanziale rispetto a quello relativo alle operazioni "a titolarità".

Il Responsabile Interno dell'Operazione (RIO), soggetto responsabile per conto dell'Amministrazione della gestione di un'operazione a regia, i cui compiti sono ampiamente trattati al paragrafo 2.3.2 potrà ricorrere a qualsiasi forma di procedura di evidenza pubblica che assicuri il rispetto dei requisiti di trasparenza e parità di accesso per i partecipanti e le corrispondenti disposizioni normative applicabili; a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Bandi e avvisi
- Concorsi di progettazione e selezione dei partecipanti
- Concorsi di idee
- Finanza di progetto (ove applicabile)
- Accordi tra Pubbliche Amministrazioni

In conformità con quanto previsto all'interno del Sistema di gestione e controllo adottato dall'Autorità Responsabile per l'attuazione del Piano, i RIO che intendano attivare una procedura per la selezione di operazioni "a regia" sono tenuti a trasmettere all'Autorità Responsabile copia della scheda operazione contenente la descrizione analitica della procedura da espletare e deve essere garantito che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il finanziamento relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano una codificazione contabile adeguata. Le risorse finanziarie del Piano a favore dei beneficiari incaricati per l'attuazione delle operazioni selezionate avviene per il tramite della stipula di un **apposito atto convenzionale**, recante l'esplicitazione delle condizioni richieste per l'erogazione della stessa assistenza finanziaria e le obbligazioni specifiche poste in capo al beneficiario. La struttura organizzativa competente per l'attuazione della procedura, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di concessione delle risorse finanziarie del Piano a favore dei beneficiari selezionati, deve preventivamente acquisire su tali provvedimenti l'assenso del RIO il quale dovrà dare atto della regolarità delle procedure di selezione espletate. Ai fini dell'attribuzione del CUP alle operazioni selezionate in esito all'esperimento delle procedure di evidenza pubblica sopra richiamate, la relativa competenza –fatte salve diverse disposizioni impartite dal RIO – è attribuita all'unità organizzativa titolare delle competenze attuative connesse con la realizzazione della procedura di selezione. L'atto di convenzione deve indicare esplicitamente le azioni e gli interventi che il beneficiario dovrà realizzare in attuazione dell'operazione finanziata, al suo interno dovrà essere presente un quadro economico chiaro delle risorse assegnate e della relativa destinazione, con evidenza dei termini di ammissibilità delle spese ammissibili per ciascuna categoria e/o finalità. L'atto di convenzione deve, altresì, riportare una chiara esplicitazione dei termini e delle modalità cui il beneficiario dovrà attenersi per la rendicontazione dei costi sostenuti in attuazione dell'operazione realizzata.

28

Di seguito viene indicato il contenuto minimo che deve includere la convenzione:

- gli obblighi del Soggetto Attuatore;
- la gestione delle economie di progetto;
- le modalità di erogazione del finanziamento;



- le modalità di informazione e comunicazione;
- le modalità di recupero delle somme in caso di irregolarità;
- le modalità di rendicontazione;
- il cronoprogramma di realizzazione dell'intervento.

Nel caso in cui il Beneficiario si configura quale amministrazione terza, titolare di competenze specifiche per la realizzazione dell'operazione prevista, diversa dal soggetto attuatore, gli step principali sono:

- richiesta all'amministrazione terza di una proposta progettuale per l'espletamento delle azioni di cui si compone l'operazione da realizzare;
- presentazione di una prima proposta progettuale da parte dell'amministrazione terza;
- analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'Autorità Responsabile / RIO, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture/Soggetti di valutazione, e trasmissione all'amministrazione proponente di eventuali osservazioni, con conseguente adattamento del progetto presentato da parte di quest'ultima;
- accertamento della capacità operativa, amministrativa e finanziaria dell'Amministrazione proponente di realizzare con efficacia l'operazione proposta;
- stipula di una Convenzione tra il RIO e l'amministrazione terza proponente per l'attuazione del progetto.

Per il "Beneficiario esterno", se ente pubblico, la sottoscrizione della convenzione è rimessa al legale rappresentante o suo delegato. Il Beneficiario esterno assume la funzione di committente/stazione appaltante curando, nel rispetto della normativa in vigore, la scelta del soggetto attuatore.

29

Le società *in house* non possono essere individuate come Beneficiari esterni nell'ambito delle operazioni a regia.

3.2.3. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Al fine di coadiuvare il CdS nello svolgimento delle sue attività, è stata istituita con Ordine di Servizio n. 7 del 19/11/2021 la Segreteria Tecnica del predetto Comitato la cui responsabilità è in capo all'Autorità Responsabile del Piano, e ne sono state disciplinate le funzioni.

La Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza, in particolare, provvede alla:

- trasmissione della convocazione del CdS, con procedura scritta a mezzo posta elettronica, su iniziativa del Presidente almeno una volta l'anno o, su richiesta della maggioranza semplice dei componenti, in caso di necessità debitamente motivata;
- trasmissione della convocazione urgente del CdS, su impulso del Presidente;
- trasmissione, ai membri del Comitato, dell'ordine del giorno (OdG) delle riunioni, contestualmente alla convocazione di cui sopra, a mezzo posta elettronica;
- tempestività della trasmissione delle convocazioni, dell'ordine del giorno e dei documenti relativi ai punti per i quali sono richiesti l'esame, l'approvazione e la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro;
- ricezione, a mezzo posta elettronica, delle richieste di integrazione all'ordine del giorno che pervengano dai membri del CdS, in assenza delle quali l'OdG si ritiene definitivo;
- trasmissione dell'OdG definitivo, e i documenti necessari ai lavori, laddove siano intervenute integrazioni e/o modifiche.



La Segreteria Tecnica ha messo a disposizione, per le trasmissioni di cui sopra, un'area riservata contenuta all'interno del sito www.coesionenapoli.it, al fine di comunicare a tutti i membri del Comitato la disponibilità della documentazione di cui sopra.

Inoltre la Segreteria Tecnica redige i verbali delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, per poi trasmetterli a ciascun membro entro trenta giorni, e ad essa vanno inoltrate eventuali richieste di integrazioni/modifiche.

Per maggiori dettagli relativi alle modalità di funzionamento, alle convocazioni, alle deliberazioni, si rimanda al Regolamento interno del CdS.

3.2.4. Procedura per l'elaborazione delle relazioni di attuazione del PSC

L'Autorità responsabile elabora e presenta per l'approvazione al Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione ai sensi art. 4 della delibera CIPESS n. 2/2021.

La Relazione annuale di attuazione viene approvata entro il **15 maggio di ogni anno** ed è redatta sulla base delle indicazioni fornite dalla Agenzia per coesione territoriale coerentemente con i dati presenti nel Sistema nazionale di monitoraggio. Tale relazione deve contenere, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente ad ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione – in itinere o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

Ogni triennio il CDS, entro il **30 settembre**²⁹, provvede all'approvazione di una relazione finale di chiusura parziale del Piano relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni.

La procedura messa in atto dall'Autorità Responsabile del Piano per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione dei contributi dai R.I.: ai fini della compilazione delle Relazioni di attuazione, l'Autorità Responsabile del Piano acquisisce dai R.I. – entro il 30 giugno di ciascun anno – i rispettivi contributi e valutazioni in ordine a specifiche sezioni del formulario;
- redazione delle Relazioni di attuazione: l'Autorità Responsabile – acquisiti i contributi dai R.I. – redige le Relazioni di attuazione che devono contenere le informazioni sintetiche sull'attuazione e sulle priorità del Piano definite dall'articolo 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021;
- trasmissione delle relazioni di attuazione al CDS per la relativa approvazione.

Il CDS, una volta ricevuta la Relazione di attuazione, ne valuta la ricevibilità attraverso un'analisi in merito alla conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dall'articolo 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, il CDS non comunichi la non ricevibilità, la Relazione di attuazione si considera ricevibile.

²⁹ Come da Delibera CIPESS n. 2/2021, par. 4, capoverso n. 6, "le [...] relazioni finali sono previste in prima istanza, entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31/12/2023".



L'Autorità Responsabile del Piano cura la predisposizione delle risposte al CDS in merito a eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma, con la collaborazione dei R.I. per le attività di competenza.

3.2.5. Modifiche e riprogrammazione risorse

Nell'ambito dell'esame di eventuali proposte di modifica al PSC, il Comitato di Sorveglianza ha un diverso ruolo, a seconda che le stesse ineriscano:

- a) alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento, nel qual caso il CdS dovrà esaminare le stesse e approvarle;
- b) a variazioni del PSC aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria - nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, nel qual caso, all'esame e all'approvazione del CdS, segue opportuna informativa alla cabina di regia FSC.

In tutti gli altri casi le proposte di modifica sono sottoposte all'approvazione della Cabina di regia FSC, previo assenso del CdS.

3.2.6. Progetti generatori di entrata

La Commissione Europea, con le disposizioni di cui agli artt. 61 e 65.8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha inteso disciplinare la spesa ammissibile in presenza di operazioni generatrici di "entrate nette" intendendo, con quest'ultima accezione, "i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente".

Nell'ambito del PSC della Città Metropolitana di Napoli, finanziato con le risorse a valere sul FSC, alcune operazioni possono avere ad oggetto la realizzazione di iniziative rientranti nella predetta casistica delle operazioni generatrici di entrate.

L'Autorità Responsabile del Piano intende fornire orientamenti adeguati ai beneficiari per l'identificazione di operazioni potenzialmente generatrici di entrate, per la determinazione del valore delle entrate nette future di cui tener conto ai fini della determinazione della spesa ammissibile e per la complessiva corretta applicazione delle predette disposizioni regolamentari comunitarie applicabili.

Si rimanda per approfondimenti all'allegato "Operazioni generatrici di entrate" (allegato n. 58) e allegati da n. 59 a 61 al presente Si.Ge.Co. che riportano i seguenti contenuti informativi principali:

- il quadro normativo di riferimento applicabile;
- le metodologie applicabili ai fini della corretta determinazione e quantificazione delle entrate nette e per il successivo calcolo del contributo pubblico rendicontabile;



- la strumentazione utilizzabile ai fini della determinazione del valore del flusso attualizzato delle entrate nette;
- le accortezze di cui tener conto ai fini dell'esercizio delle funzioni dell'AR, in ordine all'accertamento dell'ammissibilità della spesa sostenuta dai beneficiari per l'attuazione di operazioni generatrici di entrate assistite afferenti il Piano.

3.2.7. Gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)

Gli Strumenti di Ingegneria Finanziaria (**SIF**) sono misure di sostegno finanziario volte a supportare progetti economicamente e finanziariamente sostenibili, ossia quegli interventi capaci di rimborsare interamente o parzialmente le risorse utilizzate per perseguire gli obiettivi del Fondo Sviluppo e Coesione e dell'Amministrazione. Gli SIF non sostituiscono i finanziamenti a fondo perduto, ma integrano e completano il ventaglio di opportunità di investimento che pur essendo finanziariamente sostenibili non sono appetibili per il mercato. Tali strumenti possono assumere la forma di molteplici prodotti finanziari, sia semplici sia complessi, come ad esempio, prestiti, garanzie, partecipazioni o altri meccanismi di assunzione e condivisione del rischio, anche associati, nell'ambito della stessa operazione, ad eliminazione o riduzione di interesse o di commissioni di garanzia.

L'obiettivo degli SIF è principalmente quello di creare un "fondo rotativo" ossia un fondo in grado di rigenerarsi e/o autoalimentarsi in modo da poter riutilizzare le stesse risorse più volte per lo sviluppo del territorio.

Gli SIF forniscono diversi vantaggi tra cui i principali sono:

- **Effetto leva o effetto moltiplicatore**

Gli SIF mirano ad attrarre risorse aggiuntive sfruttando il meccanismo del moltiplicatore finanziario. Gli SF attraggono co-investimenti cercando di attirare ulteriori risorse pubbliche e private. Questo aumenta il patrimonio complessivo disponibile per gli investimenti. L'effetto leva è dato dalla somma del finanziamento iniziale a disposizione e delle risorse pubbliche e private aggiuntive raccolte. Gli SIF infatti puntano ad attirare ulteriori fondi - pubblici e privati - ad integrazione dei finanziamenti iniziali. Spesso l'effetto leva produce un aumento delle risorse disponibili causato dagli effetti a catena che si riverberano positivamente sulla società e sull'economia locale.

- **Effetto rotazione**

Avendo natura "rotativa", le risorse investite costituiscono un fondo capace di rigenerarsi e autoalimentarsi. L'effetto di rotazione è la capacità dello strumento finanziario di generare ulteriori flussi di denaro - sia attraverso rimborsi sia attraverso la realizzazione di investimenti - con l'obiettivo di un loro riutilizzo. Pertanto, terminato un ciclo di investimento, le risorse rimborsate possono essere reinvestite per nuovi progetti di sviluppo. Ciò garantisce anche la sostenibilità a lungo termine degli investimenti pubblici, considerata particolarmente vantaggiosa nel contesto del vincolo di bilancio.

- **Effetto efficientamento**

Investimento delle risorse pubbliche su progetti più efficienti: vengono finanziati i progetti che hanno una maggiore probabilità di operare e sopravvivere nel tempo, ripagando il capitale investito e producendo effetti sociali.



A questi si aggiungono una serie di ulteriori vantaggi:

- abilitano una nuova cultura finanziaria, diversa dal “fondo perduto”, con la responsabilizzazione del destinatario che dovrà rimborsare le risorse avute in prestito, svincolare le garanzie o restituire gli investimenti azionari;
- coinvolgendo investitori privati, attingono nuove, specifiche e qualificate competenze nel settore privato;
- trattandosi di strumenti “sempre aperti” che non prevedono “finestre temporali”, consentono di evitare i fenomeni di blocco degli investimenti privati;
- agevolano il destinatario del capitale in quanto egli riceve ex-ante la somma da investire, a differenza delle sovvenzioni che vengono erogate ex-post e solo a valle della presentazione dei giustificativi di spesa,
- la possibilità di associare gli strumenti finanziari alle sovvenzioni.

Gli strumenti di ingegneria finanziaria possono rappresentare un valido strumento complementare alle sovvenzioni poiché sono ideali per progetti strategici che possono generare un ritorno economico, mentre le sovvenzioni sono più indicate per finanziare progetti comunque di alto valore, ma che non hanno il ritorno economico come finalità principale.

Le principali tipologie di SIF sono:

- **Prestito:** per prestito s’intende un «accordo che obbliga il creditore a mettere a disposizione del prestatario una somma concordata di denaro per un determinato periodo di tempo e in virtù del quale il debitore è tenuto a rimborsare tale importo entro il tempo stabilito». I prestiti sono quindi dei finanziamenti avanzati ad una ditta o un individuo che devono essere rimborsati secondo un programma prefissato. L’utilizzo di uno SIF in forma di prestito può risultare la soluzione ideale quando non vi sia una banca disposta a prestare denaro in termini accettabili o migliori per il richiedente. Gli SIF supportano progetti e iniziative offrendo prestiti a tassi di interessi più bassi, periodi di restituzione del prestito più lunghi e possono infine offrire altre condizioni collaterali più convenienti.
- **Strumenti di garanzia:** Per strumento di garanzia s’intende un «*impegno scritto ad assumersi la responsabilità di tutto o di parte di un debito o obbligazione di una terza parte o della realizzazione della stessa terza parte dei propri obblighi, se si verifica un evento che fa scattare tale garanzia, come ad esempio un’inadempienza su un prestito*». Gli strumenti di garanzia forniscono per l’appunto una garanzia a un prestatore che il loro capitale sarà rimborsato in tutto o in parte se un mutuatario inadempiente sul loro prestito. Il fornitore della garanzia sarà idoneo a coprire la mancanza o il default del debito del debitore. Gli SIF di garanzia possono coprire il prestito ed in tal modo facilitare l’accesso alla finanza per le PMI o gli individui agevolando piccoli investimenti.
- **Investimento azionario (di “equity”):** per investimento azionario s’intende una «fornitura di capitale ad una impresa, investito direttamente o indirettamente in cambio della proprietà totale o parziale dell’impresa stessa e secondo il quale l’investitore può assumere un diritto di gestione e dividerne i profitti». Lo strumento di *equity* può sostenere le imprese a coprire programmi di ricerca e sviluppo, di innovazione tecnologica o, in generale di sviluppo e crescita.

33



3.2.8. Ammissibilità della spesa

In base all'art. 65 del Regolamento (UE) 1303/2013, le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale. Il riferimento normativo in vigore al momento della redazione della presente versione del Si.Ge.Co. è il D.P.R. n. 22 del 05 febbraio 2018.

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del contributo a valere su risorse FSC di provenienza contabile 2014 - 2020, ogni spesa per essere ammissibile deve essere:

- A. **assunta** con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente)³⁰;
- B. **pertinente e imputabile** con certezza all'intervento inserito nel PSC per la Città Metropolitana di Napoli e riconducibile alle seguenti aree tematiche individuate dal CIPESS con delibera n. 2/2021:
 - 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.
- C. **giustificata** con fatture quietanzate indicanti il CUP, il CIG, il titolo del progetto e la fonte di finanziamento e documenti contabili di valore probatorio equivalente riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- D. **sostenuta** nel periodo ricompreso dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2025³¹ (periodo di eleggibilità);
- E. **comprovabile**: deve, cioè, aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari e ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e/o con documenti contabili di valore probatorio equivalente riportanti, nella causale di pagamento, gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- F. **coerente con l'importo** previsto;
- G. **connessa** da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto inserito nel Piano con relativo CUP;
- H. **tracciabile** ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f)

34

³⁰ Delibera CIPE n. 25/2016 – art. 1 - lett. i).

³¹ La Delibera CIPE n. 26/2018, al punto 2.1, stabilisce che il "il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC viene fissato al [...] 2025".



e j), del regolamento (UE) n. 480/2014. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;

- I. **contabilizzata** in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- J. supportata da un **sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Le operazioni finanziate a valere dal Piano Sviluppo e Coesione devono conseguire l'obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV)³² entro il termine ultimo del **31 dicembre 2022**³³.

In caso di mancata assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti entro i termini previsti dalla normativa in vigore, l'AR avvierà le procedure previste dalla regolamentazione del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC).

A seguito di un rigoroso monitoraggio dei singoli interventi, l'Autorità responsabile del Piano, d'intesa con il Comune di Napoli, propone al Comitato di Sorveglianza modifiche nella programmazione degli interventi, per tener conto della sanzione applicata e affinché possano essere valutate le necessarie iniziative per risolvere le criticità o rifinalizzare le risorse.

Il complesso delle somme recuperate in conseguenza delle revoche è annualmente riprogrammato dall'Autorità Responsabile del Piano nel rispetto delle destinazioni per area tematica su istruttoria del Comitato di Sorveglianza sentito l'Amministrazione titolare del Piano.

Non sono, comunque, ammissibili:

1. le spese che risultano finanziate attraverso altre fonti, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC;
2. i costi già sostenuti con il contributo di altri programmi pubblici: internazionali, comunitari, nazionali o regionali;
3. la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
4. l'acquisto di attrezzature o materiali usati;
5. gli oneri finanziari (spese e perdite di cambio, commissioni per operazioni finanziarie, ecc.);
6. qualsiasi spesa relativa a controversie, contenziosi, ricorsi, recupero crediti, penali, ammende, ecc. sorte per negligenza dell'attuatore;
7. gli interessi passivi;
8. l'acquisto di terreni non edificati per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata;
9. le spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità.
10. l'imposta sul valore aggiunto (IVA) recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Ogni **variazione in corso d'opera** deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, **deve essere debitamente autorizzata dal responsabile unico del procedimento**, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione

³²La Delibera CIPE n. 26/2018, al punto 2.3, chiarisce che, 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)".

³³Il termine ultimo al 31.12.2022 per l'assunzione delle OGV è stabilito dal DL 52/2021 art. 11-novies.



della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Per le Varianti in corso d'opera si applicano le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il FSC che finanzia il PSC della città metropolitana di Napoli può concorrere in complementarietà al sostegno di operazioni già finanziate da altre fonti ed in particolar modo se utile al completamento e alla funzionalità dell'intervento in questione.

Per i dettagli in tema di ammissibilità della spesa e rendicontazione si rinvia al Manuale 3 del presente SiGeCo.

3.2.9. Chiusura dell'intervento

A conclusione dell'intervento, il RUP/RI/RIO predispone una **disposizione dirigenziale** mediante la quale:

- dichiara completati i lavori/servizi/forniture;
- individua le economie scaturite;
- esplicita il Quadro Economico Finale;
- dichiara il raggiungimento degli indicatori di risultato e degli indicatori di output, comprovandone la realizzazione.

36

Il RUP/RI/RIO trasmette la "disposizione dirigenziale di chiusura intervento", o altro atto analogo, a mezzo protocollo informatico all'Autorità Responsabile del Piano.

Successivamente l'Autorità Responsabile del Piano o in alternativa l'Organismo di Certificazione presenta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione, le richieste di trasferimento delle risorse³⁴. La richiesta di saldo finale, nei limiti del 5% dell'importo del progetto, corredata dalla disposizione di cui sopra e da ulteriore documentazione richiesta dal DPCoe, così come previsto dalla Delibera CIPE 25/2016, punto 2, lettera h e dalla Delibera CIPESS n. 86/2021, punto 1, par. 5.

Il DPCoe inoltra la richiesta di saldo al MEF-RGS-IGRUE che provvederà al pagamento, previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza dell'importo richiesto con i dati relativi all'avanzamento della spesa (costo realizzato), inseriti e validati nella BDU³⁵.

Si precisa che, come previsto dalla Delibera CIPE 26/2016 e dalla Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno n. 1/2017, la richiesta di saldo dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la fine di tutti i lavori del servizio/fornitura:

³⁴ Delibera CIPESS n. 86/2021, punto 1, par. 2.

³⁵ Come da Delibera CIPESS n. 86/2021, punto 1, par. 4, il Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, nei limiti, in ogni caso, delle pertinenti disponibilità di cassa del bilancio dello Stato, e tenendo conto delle anticipazioni, dei pagamenti intermedi e dei saldi già erogati a favore degli strumenti di programmazione incorporati nei PSC, provvede al trasferimento delle risorse, su richiesta del Dipartimento.



- nel caso di esecuzione lavori: certificato di ultimazione lavori; verbale di controllo in loco; certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione; relazione del RUP/RI relativa alla messa in esercizio dell'opera; targa permanente attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità, richiesti per questa fase, dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. del Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti;
- nel caso di acquisizione di beni e servizi: certificato di ultimazione delle prestazioni; verbale di controllo in loco; certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; targa permanente attestante il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità richiesti, per questa fase, dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3 e seg. dal Reg. (UE) n. 821/2014 nei casi previsti.

Successivamente alla liquidazione del saldo ed in esito al controllo della correttezza di tutte le procedure poste in essere per la chiusura dell'intervento dalla SC sull'intera operazione, l'Autorità Responsabile predisponde la **Disposizione di presa d'atto di chiusura dell'intervento** con cui, stanti i pagamenti predisposti dal DPCoe – Mef (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) già emessi, si ridetermina il contributo concesso in funzione di eventuali economie, procedendo contestualmente al disimpegno della spesa o alla riprogrammazione delle stesse.

Tale Disposizione viene pubblicata dall'Autorità Responsabile del Piano sui siti istituzionali a norma di legge.

Si provvede quindi ad allineare i dati economici, finanziari, fisici e procedurali e quelli relativi al raggiungimento della condizione di funzionalità e in uso dell'operazione sul Sistema nazionale di Monitoraggio procedendo alla chiusura informatica dell'intervento.

37

3.2.10. Revoca del finanziamento

Qualora l'attuazione dell'intervento dovesse procedere in sostanziale difformità rispetto alle modalità, ai tempi, ai contenuti, alle finalità e agli obblighi sanciti dalla normativa applicabile nonché dal presente Si.Ge.Co e suoi allegati, si procede alla revoca del finanziamento. L'atto di revoca del contributo, totale o parziale, quantifica l'importo indebitamente versato, comprensivo, se del caso, degli interessi di mora, di cui si dispone il recupero e rappresenta l'atto motivato trasmesso all'OdC per l'avvio, se del caso, della procedura di decertificazione. Per un maggiore approfondimento, si rinvia all'Allegato 4 – Manuale di Certificazione – del presente Si.Ge.Co.

3.3. Procedure di controllo

Il Sistema dei Controlli risponde all'esigenza di garantire, con ragionevole sicurezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economia delle operazioni, l'affidabilità delle relazioni, l'informazione, la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi e irregolarità e il conseguente recupero delle somme, l'adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e alla regolarità delle operazioni.

La verifica ha per oggetto:

- l'ammissibilità della spesa ai sensi del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018³⁶;

³⁶ Tale riferimento normativo è in vigore al momento della stesura del presente documento.



- l'eleggibilità della spesa il cui periodo di riferimento è ricompreso tra il 01 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2025³⁷;
- l'imputazione corretta della spesa;
- la conformità con le condizioni del programma, incluso se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabili, e indicatori di risultato;
- la conformità dei prodotti/servizi offerti con i termini e le condizioni dell'accordo e con ogni singola forma di sostegno.

Le verifiche amministrative vengono "registrate" in apposite *check list* differenziate per procedura di gara. Per tutto quanto ivi non specificato si rimanda al Manuale delle Procedure di Controllo e al Manuale delle spese ammissibili (rispettivamente Allegato n. 2 e Allegato n. 3 al presente Si.Ge.CO.).

3.4. Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti Attuatori

Per le adeguate istruzioni ai soggetti attuatori/beneficiari, relativamente ai loro diritti e obblighi, si rimanda oltre al presente documento anche ai seguenti manuali. A mero titolo esemplificativo:

38

- Criteri di selezione delle operazioni (All. 1);
- Manuale delle procedure di controllo e relative allegati (All. 2);
- Manuale delle spese ammissibili e relative allegati (All. 3);
- Manuale di Certificazione della spesa (All. 4);
- Manuale per le operazioni generatrici di entrata e relativi allegati (All. 58 – 61);

Per gli obblighi di informazione e pubblicità si rimanda, oltre al paragrafo presente in questo documento, anche agli allegati da 62 a 67.

4. RC 3 - Sistema informativo e monitoraggio

SGP

L'Autorità Responsabile del PSC utilizza come Sistema di Monitoraggio Locale dei progetti l'applicativo SGP (Sistema Gestione Progetti) così come reso disponibile dall'Agenzia per la Coesione Territoriale che ne è proprietaria. La UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione, Unità di supporto all'AR, sulla base dei dati trasmessi dal RUP e/o dal RI, garantisce la corretta alimentazione di SGP e il colloquio di questi con il **Sistema Nazionale di Monitoraggio (BDU)** attivo presso il MEF-RGS-IGRUE, secondo le specifiche tecniche definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare

³⁷ La Delibera CIPE n. 26/ del 28/02/2018, al punto 2.1, stabilisce che "il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC viene fissato al [...] 2025".



n. 18 del 30/04/2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento RGS-IGRUE e successiva implementazione di cui al documento Monitoraggio unitario progetti- vers. 2.1 – rilasciato dall'IGRUE in data giugno 2019, in applicazione degli obblighi di monitoraggio e trasparenza previsti dall'art. 6 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Le informazioni rilevanti per l'aggiornamento dei sistemi in precedenza descritti, vengono comunicate all'AR attraverso l'utilizzo della **Scheda Operazione** (All. 9 al Si.Ge.Co.) che riepiloga in forma sintetica e aggregata lo stato di avanzamento dal punto di vista procedurale, fisico ed economico/finanziario. Tale scheda viene compilata dai RI/RIO nel caso di primo inserimento dell'operazione e successivamente aggiornata in caso di modifiche sostanziali.

Il primo inserimento in SGP di un progetto potrà avvenire solo dopo che la UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione sarà in possesso della seguente documentazione:

- a. Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Napoli (Delibera CIPESS n. 51/2021) di cui prende atto la Giunta Comunale con Deliberazione n. 494 del 18 novembre 2021;
- b. Piano Operativo del PSC approvato dalla Giunta comunale;
- c. Disposizione dell'AR di ammissione a finanziamento del progetto;
- d. Dettaglio CUP rilasciato dal Ministero del Tesoro;
- e. Scheda Operazione (All. 9 al Si.Ge.Co.), sottoscritta dal Responsabile di Intervento.

L'aggiornamento della BDU, in applicazione della circolare n. 10 del 28/02/2017 emanata dal MEF – RGS, e nelle more di nuove disposizioni, è previsto nelle seguenti date:

- I° bimestre: 23 marzo
- II° bimestre: 23 maggio
- III° bimestre: 23 luglio
- IV° bimestre: 23 settembre
- V° bimestre: 23 novembre
- VI° bimestre: 23 gennaio

Relativamente al Sistema Nazionale di Monitoraggio, come comunicato dal MEF con nota prot. n. 302075 del 17/12/2021 – U, a seguito dell'approvazione dei Piani Sviluppo e Coesione con apposite Delibere CIPESS, sono stati registrati i codici identificativi che, per il PSC Città Metropolitana di Napoli è PSSCITMETNAPOLI³⁸.

Halley

Il sistema informativo della contabilità adottato dal Servizio Finanziario (moduli Halley) è tale da consentire la separata registrazione di ogni operazione riconducibile ai progetti finanziati dalle risorse FSC e ogni necessario report per le analisi del caso. L'allegato 5 ripropone lo schema contabile adottato alla data di approvazione del seguente manuale.

Da esso si evince:

³⁸ Come da Allegato 1 alla Nota prot. n. 302075 del 17/12/2021 – U del Ministero dell'Economie e delle Finanze.



1. Per i settori prioritari Infrastrutture, Ambiente, Sviluppo economico e Valorizzazione delle risorse naturali, l'attribuzione di un solo capitolo di spesa con un articolo distinto per ogni intervento, con la consequenziale individuazione della struttura di attuazione (centro di costo) e del suo responsabile di spesa (RI); ad esso corrisponde un solo capitolo di entrata assegnato alla UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione;
2. Solo per il settore "Rafforzamento PA" vi sarà uno specifico capitolo di entrata assegnato alla UOA Ufficio PNRR e Attuazione delle Politiche di Coesione collegato ad un capitolo di spesa articolato, la cui struttura di attuazione (centro di costo) è la UOA Ufficio PNRR e Attuazione delle Politiche di Coesione e il responsabile di spesa (RI) è il dirigente della UOA.

Attraverso una specifica estrapolazione dei dati contabili dal sistema *Halley*, la UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione è in grado di verificare l'effettivo avanzamento finanziario dei progetti e garantire la gestione dei seguenti processi:

- corretta registrazione contabile degli interventi finanziati;
- costante monitoraggio dei dati finanziari in valore assoluto e in valore percentuale (Stanziamiento iniziale, Prenotazioni, Impegni, Incassi, Liquidazioni, Mandati, Certificazione, Prenotazioni (Vincoli non perfezionati), Prenotabile, Economie, Disponibile);
- gestione delle Domande di anticipazione, di pagamento intermedie e del saldo finale dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti;
- gestione delle irregolarità e dei recuperi.

40

5. Misure antifrode e per la prevenzione dei conflitti di interesse

5.1. Inquadramento (fenomeni di frode e corruttivi)

L'Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contiene una sezione di approfondimento dedicata alle procedure di gestione dei Fondi Strutturali e dei Fondi Nazionali per le Politiche di Coesione elaborata a margine dei lavori svolti da uno specifico tavolo tecnico tenuto dall'Autorità congiuntamente a rappresentanti, tra gli altri, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dello sviluppo economico.

La rilevanza economica delle somme gestite attraverso strumenti che oggi confluiscono nei PSC rende imprescindibile un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse avvenga nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria (efficienza, efficacia, economicità), come previsto tanto da normativa comunitaria, tanto dai principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione.

Mutuando elementi propri della *governance* dei fondi europei, l'ANAC si è espressa nella direzione di estendere, anche ai programmi di coesione finanziati con fondi nazionali, taluni lineamenti della disciplina contenuta nei Regolamenti UE, al fine di garantire maggiore trasparenza alle procedure di gestione attraverso strumenti atti a individuare, prevenire e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi.

All'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) l'Autorità ha ribadito che l'intera disciplina posta a prevenzione del fenomeno corruttivo non debba



risolversi in aggravio burocratico, inquadrando adempimenti e controlli da essa scaturenti quali strumento di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In linea con tale principio, in questa sede, si ritiene opportuno utilizzare i principi e gli strumenti di gestione del rischio corruttivo già esistenti all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) adottato annualmente dall'Amministrazione.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla voce "Prevenzione della corruzione" della sezione Amministrazione trasparente e, nella stessa pagina, da due link dedicati, è possibile accedere agli atti e alle circolari in materia. Inoltre, l'applicativo per le segnalazioni di *whistleblowing*, strumento di centrale importanza nella lotta al fenomeno corruttivo, è disponibile alla homepage della intranet comunale.

5.2 La struttura Antifrode

Il Responsabile della Struttura Antifrode, funzionalmente indipendente dalla struttura di gestione finanziaria, da quella di gestione e da quella di controllo, è il Segretario Generale del Comune di Napoli, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Con delibera di Giunta Comunale, il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), è individuato anche quale Responsabile della struttura antifrode nell'ambito delle attività finanziate dal PSC Città Metropolitana di Napoli e Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015.

Tale struttura istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

La Struttura permanente Antifrode, all'occorrenza, verrà supportata da una squadra di lavoro a cui potranno prendere parte, di volta in volta, in relazione ai progetti ed ai processi di riferimento, personale afferente alle varie strutture dell'Ente e dell'AR del PSC.

6. Conservazione dei documenti

Tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione del Piano sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate (D.P.R. n. 445/2000) o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni digitali dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione digitale³⁹.

Tali documenti devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento. Ai fini di una corretta e prudente gestione,

³⁹ Conformemente al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) – D.Lgs. n. 82 del 07.03.2015 e *ss.mm.ii.* – le cui modalità operative sono state definite dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri).



classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento finanziato, ogni Responsabile di Intervento (o Responsabile Interno dell'Operazione), per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate con il PSC.

In particolare, devono essere previsti criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione in originale o su supporti comunemente accettati della documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- la conservazione e la trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato realizzato con risorse a valere sul FSC – Piano di Sviluppo e Coesione della città metropolitana di Napoli dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ad altre fonti finanziarie;
- il supporto e la messa a disposizione da parte Responsabili di Intervento degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni di attuazione e/o finali previste dalla delibera CIPESS n. 2/2021 alle scadenze previste;
- l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione del Piano stesso, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

42

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, sono previsti:

- Documenti cartacei in originale.
- Versioni digitali di documenti originali;
- Documenti disponibili unicamente in formato digitale, registrati in sistemi informatici conformi alla normativa di riferimento, atti a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità;

Relativamente ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i documenti giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute, dovranno essere disponibili e facilmente consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano. L'Autorità Responsabile, i Responsabili di Intervento, Struttura di Controllo e Organismo di Certificazione inoltre assicurano che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di verifica e che vengano forniti estratti o copie alle persone o alle/agli strutture/organismi che ne hanno diritto.

7. Circuito finanziario

7.1 Modalità di trasferimento delle risorse

Le modalità di trasferimento delle risorse sono disciplinate dalla Delibera CIPESS n. 86/2021.



Per ogni singolo PSC i trasferimenti sono distinti per «sezione ordinaria» e per «sezione speciale» secondo le seguenti modalità:

- anticipazione fino al 10 per cento;
- successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori, cosiddetto «costo realizzato⁴⁰», da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento; i pagamenti successivi, allorquando si realizzi un ulteriore «costo realizzato» almeno pari al 5 per cento;
- saldo, per una quota non superiore al 5 per cento, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

Ai soli fini del calcolo delle predette quote: i trasferimenti già effettuati alla data di entrata in vigore delle regole definite dalla presente delibera sono considerati cumulativamente, di seguito «trasferito cumulato»;

L'importo corrispondente al valore del costo realizzato al 100 %, alla data del 30 giugno 2021, dei «progetti completati», quali risultanti dalla prima approvazione in sede di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile del PSC, è considerato in detrazione, sia del «costo realizzato» complessivo, sia dell'importo complessivo assegnato, sia del «trasferito cumulato».

Sia per la richiesta di anticipazione, sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio.

43

A tal fine, il Dipartimento richiede di volta in volta all'Agenzia per la coesione territoriale la verifica dei pertinenti dati di monitoraggio, quali risultanti nella banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE, fermo restando che ogni progetto inserito nel monitoraggio deve essere identificato da un CUP.

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dalle amministrazioni responsabili dei PSC, oppure direttamente dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, sulla base delle richieste di erogazione presentate dalle amministrazioni responsabili.

I trasferimenti effettuati dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, sulla base delle richieste di erogazione presentate saranno accreditati direttamente sul c/c di Tesoreria unico del Soggetto Attuatore - Comune di Napoli come previsto dalla Convenzione n° 661 del 13 marzo 2017 sottoscritta con la Città Metropolitana di Napoli.

Circuito Finanziario del pagamento intermedio

- Il RUP/RI predisporre la documentazione necessaria alla verifica amministrativa e/o alla rendicontazione della spesa. Trasmette le relative check list (amministrative e/o di spesa) alla Struttura di Controllo e per conoscenza all'Autorità Responsabile;

⁴⁰ È il momento in cui il ciclo economico si compie attraverso l'accettazione della fattura da parte della Stazione Appaltante. Con essa si definisce compiutamente il costo sostenuto per l'avanzamento fisico dell'opera di cui trattasi. Successivamente, con la Domanda di Pagamento inoltrata al DPCCoe si avvia la fase finanziaria che si completerà con la quietanza dei pagamenti.



- La SC effettua le opportune verifiche documentali e può rilasciare:
 - o parere **NON CONFORME**. In tal caso applica la rettifica finanziaria e l'OdC avvia la fase di **gestione dei recuperi** (si rimanda al Manuale delle procedure di controllo per una elencazione esaustiva);
 - o parere **PARZIALMENTE CONFORME**. La SC avvia la fase di **gestione delle irregolarità** che può terminare con esito conforme o non conforme (si rimanda al Manuale delle procedure di controllo per una illustrazione esaustiva);
 - o parere **CONFORME**
- in caso di parere conforme la SC trasmette il rapporto definitivo (esito conforme/regolare) all'AR/RUP/RI/OdC;
- Il RI/RUP richiede l'avvio delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie all'AR allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi inseriti in BDU fino al valore complessivo pari all'85% dell'importo assegnato, mediante il modello "Dichiarazione del Costo Realizzato" (all. 55 al Si.Ge.Co.);
- L'Autorità Responsabile trasmette la Richiesta di certificazione della spesa (all. 4G2 al Si.Ge.Co.) all'OdC;
- L'OdC effettua le verifiche documentali (check list di verifica per DDP - all. 4A al Si.Ge.Co.) che possono restituire un esito:
 - o **NON CONFORME**. L'OdC avvia la fase di **gestione dei recuperi** (si rimanda al Manuale delle procedure di certificazione della spesa per una elencazione esaustiva);
 - o **PARZIALMENTE CONFORME**. L'OdC avvia la fase di **gestione delle irregolarità** che può concludersi con esito conforme o non conforme (si rimanda al Manuale delle procedure di certificazione della spesa per una illustrazione esaustiva);
 - o **CONFORME** ed in tal caso trasmette gli esiti della Certificazione della Spesa al RI/RUP e all'AR.
- L'AR o alternativamente l'OdC, predispone la **Domanda di Pagamento (DDP)** (all. 4C al Si.Ge.Co.) e la inoltra al DPCoE previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dall'Amministrazione con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati in BDU secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 86/2021.
- Il MEF-RGS-IGRUE provvede al trasferimento della disponibilità in favore dell'Amministrazione (tesoriere) che emette la carta contabile propedeutica alla disposizione di incasso effettuata dall'UOA Ufficio PNRR e Attuazione delle Politiche di Coesione – titolare dei capitoli di entrata afferenti gli interventi del PSC;

44

Circuito Finanziario del pagamento a saldo

- In seguito alla chiusura dell'intervento come descritto al par. 3.2.9, Il RUP/RI/RIO avvia la procedura di trasferimento delle risorse finanziarie (pari al valore complessivo del 5% dell'importo assegnato) inoltrando all'AR la "Dichiarazione del Costo Realizzato" (all. 55 al Si.Ge.Co.) con la quale attesta, appunto, il costo realizzato complessivo maturato;



- Successivamente, su proposta dell’Autorità Responsabile del Piano, l’OdC, effettuate le verifiche amministrative e contabili, trasmette la Domanda di Pagamento a titolo “saldo finale” (all. 4D al Si.Ge.Co.) al DPCoE, all’ACT e per conoscenza all’AR allegando:
 - o i Rapporti di verifica Struttura di controllo;
 - o i Rapporti di verifica dell’Organismo di certificazione;
 - o tutta la documentazione attestante il costo realizzato (fatture, certificati di pagamento, atti di liquidazione);
 - o la disposizione dirigenziale di chiusura dell’intervento;
 - o l’atto di Liquidazione *in bozza*;
 - o altra eventuale documentazione.
- Il DPCoE inoltra la Domanda di pagamento al MEF-RGS-IGRUE previa attestazione da parte dell’ACT della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dall’Amministrazione con i dati relativi all’avanzamento della spesa inseriti e validati in BDU;
- Il MEF-RGS-IGRUE provvede al trasferimento della disponibilità in favore dell’Amministrazione (tesoriere) che emette la carta contabile propedeutica alla disposizione di incasso effettuata dall’UOA Ufficio PNRR e Attuazione delle Politiche di Coesione – titolare dei capitoli di entrata afferenti gli interventi del PSC.
- Data la disponibilità di cassa il RI/RIO può disporre la liquidazione e il pagamento in favore del soggetto esecutore della prestazione.;

7.2 Pagamenti in favore dei soggetti esecutori

Il Responsabile di Intervento/RUP/RIO che dovrà sostenere la spesa per lavori/beni/servizi, provvederà alla liquidazione in favore dei soggetti esecutori previo invio all’Autorità Responsabile:

45

- dell’Atto di Liquidazione (ADL) in formato bozza;
- della dichiarazione di Costo Realizzato, se il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell’importo assegnato alla singola operazione inserita in BDU fino al valore complessivo pari all’85% dell’importo assegnato, mediante il modello “Dichiarazione del Costo Realizzato” (all. 55 al Si.Ge.Co.);
- dell’esito positivo delle verifiche condotte da parte della Struttura di Controllo relativamente alla procedura amministrativa di affidamento (Attività di Verifica con esito Conforme);
- della documentazione amministrativa e contabile e ogni altro documento relativo alle spese oggetto di liquidazione.

L’Autorità Responsabile, effettuate le verifiche amministrative sulla completezza dei documenti trasmessi, può:

- in caso di esito positivo – avviare la procedura di trasferimento delle risorse finanziarie; La spesa sostenuta dal RI/RIO potrà essere inserita nella DDP (all. 4C al Si.Ge.Co. - Domanda di Pagamento - DDP - Pagamenti Intermedi) che l’OdC inoltrerà al DPCoE e all’ACT.
- in caso di esito negativo, e/o, in mancanza dell’esito positivo delle verifiche condotte da parte della Struttura di Controllo relativamente alla procedura amministrativa di affidamento (Attività di Verifica con esito Conforme) non convalidare le richieste del RI/RUP/RIO dandone tempestiva comunicazione a mezzo protocollo informatico. In tal caso l’AR non potrà avviare le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie. la spesa non potrà essere sostenuta dal RI/RIO.



L'AR in tal caso avvia le verifiche supplementari e può richiedere integrazioni nel caso di carenze documentali "non gravi" assegnando un termine non superiore a 15 gg. per sanare le irregolarità.

L'AR valutate le integrazioni, può nuovamente:

- in caso di esito positivo – avviare le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie;
- non convalidare le richieste del RI/RIO se le irregolarità sono considerate insanabili dandone tempestiva comunicazione a mezzo protocollo informatico. In tal caso l'AR non potrà avviare le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie. la spesa non potrà essere sostenuta dal RI/RIO.

Qualora fosse riscontrata una irregolarità dovuta ad una insufficiente disciplina di dettaglio e/o a carenze nelle procedure di gestione, controllo o rendicontazione che non riguardino un'unica operazione ma una "tipologia" di operazione, l'irregolarità è considerata sistemica. In tal caso, saranno applicate le procedure di *follow up* per il ripristino della situazione di conformità alla normativa nazionale e comunitaria.

8. Informazione e comunicazione

8.1. Obblighi di informazione

Tutti i beneficiari delle risorse FSC devono pubblicizzare adeguatamente il finanziamento ricevuto. Le consequenziali spese per la pubblicità sono rendicontabili a valere sull'FSC stesso.

È compito del RI/ RIO rispettare i seguenti obblighi:

- A. Esporre il cartellone temporaneo di cantiere;
- B. Affiggere la targa/poster definitiva e permanente su tutte le opere e forniture di beni;
- C. Inserire i loghi su tutti gli atti amministrativi riconducibili agli interventi finanziati.

46

Di tanto è data attestazione tra i contenuti dell'allegato 56 (Dichiarazione obblighi pubblicità, trasparenza e identità visiva).



8.2. Cartellone temporaneo di cantiere

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali per un importo contrattuale superiore ad € 500.000,00 finanziati dal FSC devono essere installati cartelloni temporanei con le seguenti caratteristiche:

Dimensioni minime: 150 cm (l) x 100 cm (h)

Materiale: di tipo adeguato per resistere all'esposizione esterna prolungata

Posizionamento: in cantiere e con pari visibilità del cartellone di cantiere

Tempo: per tutta la durata del cantiere

Contenuto:



47

Per le opere il cui contratto è inferiore o uguale ad € 500.000,00 il formato del cartellone temporaneo da utilizzare è quello A3.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono comunque essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

8.3. Targa definitiva e permanente (poster per le attività)

Alla fine di ogni intervento, tutte le opere realizzate o i beni materiali acquistati dovranno esporre una targa con le seguenti caratteristiche:





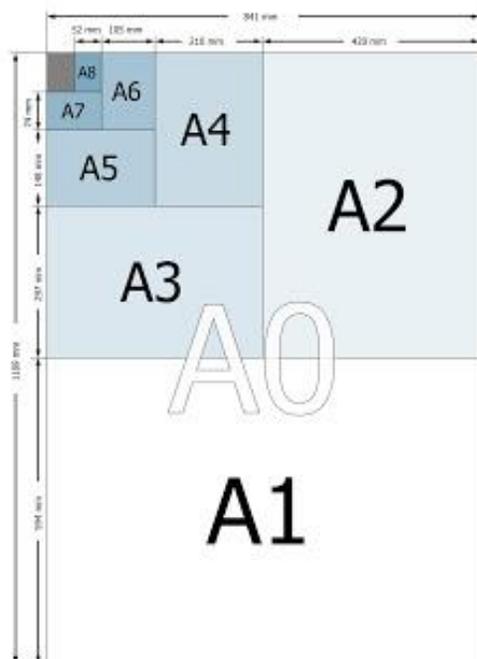
48

La targa va collocata entro un mese dalla realizzazione dell'opera o dall'acquisto del bene, in un luogo facilmente visibile al pubblico. Se esposta all'esterno deve essere inoltre adatta sia per materiali di realizzazione che per caratteristiche di stampa.

Dimensioni: sono quelle previste dai formati standard ISO. La scelta del formato va sostenuta in funzione dell'importanza e dimensione dell'opera preferendo sempre il criterio della "dimensione maggiore".

Per le operazioni che consistono in acquisizione di servizi, negli uffici che ne beneficiano, deve essere esposto un poster, in luogo ben visibile – eventualmente anche al pubblico – realizzato con la stessa grafica delle targhe, di formato minimo A3.





Nome	Dimensioni (mm)
A0	841x1189
A1	594x841
A2	420x594
A3	297x420
A4	210x297
A5	148x210
A6	105x148

In caso di forniture di beni le cui dimensioni non consentano di apporre targhe o non consentano di rispettare le dimensioni sopra indicate, è possibile applicare delle etichette adesive di dimensioni adeguatamente proporzionate al bene e tali da replicare il seguente contenuto:

49



In tutte le targhe/cartelloni possono essere menzionati altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento con inserimento del relativo logo.

Per il PSC per la Città Metropolitana di Napoli è stato creato un apposito logotipo.

Tutti gli inserimenti grafici dovranno rispettare l'armonia complessiva della targa/cartellone e garantire maggiori dimensioni alle strutture già definite in questo manuale.

8.4. Pubblicità sugli atti

Tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna riconducibili agli interventi finanziati con risorse a valere su FSC 2014 – 2020 dovranno contenere:



- il logo FSC
- l'emblema della Repubblica italiana
- logo dell'Amministrazione
- logo della Città Metropolitana

I loghi da utilizzare sono allegati alla presente versione del Si.Ge.Co.

8.5. Comunicazione integrativa

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

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

Il Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana di Napoli trova adeguato spazio informativo sulle pagine del sito www.coesionenapoli.it.

Si tratta di sito satellite del sito web istituzionale del Comune di Napoli, articolato per sezioni, relative a diversi Fondi, comunitari e nazionali, messo a punto dalla UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione, con l'ausilio di un fornitore di servizi specializzato.

Ciascuna sezione, ivi compresa quella riservata al Piano di Sviluppo e Coesione è sviluppata in pagine e sotto pagine, fino ad arrivare al singolo intervento, per il quale sono riportate:

- una tabella, con informazioni essenziali, incluse la fonte finanziaria, ossia il FSC, l'importo di ammissione a finanziamento, l'avanzamento della spesa, il CUP del progetto, la data presunta di chiusura;
- una descrizione che offre una panoramica del progetto con una sintesi dei dettagli tecnici e una contestualizzazione ambientale dello stesso;
- una *gallery* fotografica, tipicamente intesa a rappresentare l'avanzamento dei lavori e/o delle forniture.

A corredo delle pagine descrittive, sono offerte news, pubblicate ad ogni significativo avanzamento dei progetti (ad esempio avvio dei lavori relativi a interventi di riqualificazione, consegna di forniture di particolare valore economico e strategico per l'avanzamento del piano, incontri e manifestazioni relative a specifici interventi), nonché periodici approfondimenti – dedicati a progetti o gruppi di essi – sia testuali che con l'ausilio di realizzazioni video/fotografiche.

La struttura è quella già messa a punto dall'avvio delle attività del PSC Città Metropolitana di e viene continuamente aggiornata anche nelle soluzioni tecniche, oltre che nei contenuti, al fine di offrire massima accessibilità all'utenza.

L'offerta informativa si completa con un'area documentale, articolata in una sezione relativa ai principali atti amministrativi inerenti l'evoluzione del FSC, ivi incluse le Delibere CIPE e CIPESS, oltre a contenere relazioni di attuazioni e finali (si veda il par. 3.2.4 ad esse dedicato), atti del CdS e rapporti di valutazione, e una ulteriore articolazione riservata al SiGeCo e ai suoi allegati.



I contenuti sono riproposti ulteriormente attraverso i social media a maggior diffusione (Facebook, Instagram, Twitter) oltre ad essere veicolati su una specifica applicazione per device mobili, scaricabile gratuitamente sulle piattaforme più diffuse (Google Play Store, App Store).

9. La valutazione del PSC

Secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 al punto 3. “Autorità responsabile del PSC: istituzione e compiti principali”, l’Autorità responsabile (AR) del PSC, in confronto con il Comitato di Sorveglianza, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell’ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione.

In considerazione delle dimensioni operative del PSC Città Metropolitana di Napoli, è opportuno istituire una specifica Struttura di Valutazione del Piano Sviluppo e Coesione.

Tale struttura – Organismo di Valutazione del Piano Sviluppo e Coesione della Città Metropolitana (O.V.) – trova collocazione in capo al Servizio Controllo di Gestione e Valutazione presso la Direzione Generale del Comune di Napoli; ai sensi della DGC n. 494 del 18/11/2021, è individuato quale Responsabile della stessa il Dirigente pro tempore del Servizio.

L’Organismo di Valutazione rappresenta il centro di pianificazione, impulso, sorveglianza e snodo delle attività di valutazione.

A norma del punto 4. “Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano”, della citata Del. CIPESS n. 2/2021 è

51

rimesso al Comitato di Sorveglianza l’esame dei risultati delle valutazioni.

In relazione a tale aspetto è opportuno richiamare il disposto normativo dell’art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del decreto-legge n. 34/2019, ove è sancita la partecipazione, al Comitato di Sorveglianza del Piano, di rappresentanti del partenariato economico e sociale in relazione all’esame dei risultati, ivi incluse le verifiche sull’attuazione del Piano e all’esame dei risultati delle valutazioni.

Gli esiti delle valutazioni sono intesi a misurare la capacità di attuazione del Programma in relazione alle relative finalità perseguite, monitorandone in corso d’opera i risultati (anche imprevisti) prodotti.

Essi sono oggetto di idonee forme di pubblicità ed informazione, rivestendo, pertanto, l’ulteriore finalità di alimentare il dibattito pubblico e la discussione partenariale, oltre che essere in grado di produrre report informativi finalizzati ad aumentare la consapevolezza dei soggetti attuatori e a restituire informazioni ai destinatari sui risultati (raggiunti e previsti), sulla rilevanza e coerenza delle strategie e sull’evoluzione del quadro dei fabbisogni da soddisfare.

Le modalità di lavoro e la composizione dell’Organismo possono variare in funzione delle esigenze, anche con collaborazioni con strutture interne ed esterne all’Amministrazione.

In riferimento alle diverse aree tematiche e ai diversi interventi in cui si articola il Programma esso può operare attraverso gruppi di lavoro specifici a composizione variabile.

Nella sua attività l’Organismo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:



1. provvede a organizzare la valutazione in funzione delle eventuali esigenze di adeguamento/modifica derivanti dall'attuazione o da una riprogrammazione del Programma o da nuovi fabbisogni organizzativi e valutativi, e ne garantisce la qualità di esecuzione in conformità con gli indirizzi e le modalità ivi previsti;
2. convoca, durante il periodo di programmazione, riunioni, anche allargate a soggetti esterni all'Amministrazione, curando, in generale, le interlocuzioni con il partenariato istituzionale e socio-economico;
3. cura l'impostazione del disegno valutativo, il coordinamento e la pianificazione di dettaglio dei contenuti delle singole attività previste, filtrando e selezionando i possibili temi da sottoporre a valutazione;
4. cura la gestione del dibattito e della restituzione degli esiti valutativi attraverso attività di informazione/comunicazione che valorizzino ed assicurino la più ampia diffusione delle risultanze tra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PSC e delle relative politiche;
5. cura il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze in materia di valutazione attraverso azioni di informazione, formazione, accompagnamento e training on the job.

Il processo di valutazione degli interventi del PSC si basa sull'analisi dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale inseriti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio e successivamente validati in Banca Dati Unitaria (BDU).

Laddove opportuno, possono essere acquisiti set di dati necessari allo svolgimento delle attività valutative previste.

52

L'obiettivo delle valutazioni è quello di migliorare la qualità della progettazione e l'esecuzione del PSC e valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto nonché l'eventuale follow-up, massimizzandone i risultati in termini di efficienza ed efficacia.

In materia di valutazione, oltre che i richiamati obblighi della Delibera CIPESS n. 2/2021, è imprescindibile un richiamo ai contenuti di cui agli artt. 54 e seguenti del Reg. UE 1013/2013.

In sintesi, quindi, l'attività di valutazione ha quindi lo scopo di

- Migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del Piano;
- Verificarne l'efficacia (in termini di raggiungimento degli obiettivi), l'efficienza (connessa all'utilizzo ottimale delle risorse) ad esso destinate e l'impatto (misurabile come contributo al miglioramento infrastrutturale e di servizi nella zona di intervento).

A livello metodologico, l'attività valutativa può essere distinta a livelli diversi quali:

- a) Un'analisi procedurale / operativa: che ha ad oggetto la funzionalità, lo stato di attuazione e l'adeguatezza gestionale del processo, ovvero delle modalità operative di perseguimento degli obiettivi di area.
- b) Un'analisi di consistenza: finalizzata a misurare, tramite l'applicazione degli specifici indicatori, le realizzazioni e i risultati ottenuti in termini di output.



c) Un'analisi di impatto: sia quantitativa, diretta a far emergere gli effetti dei contributi erogati, per valutare il “successo” a livello della singola operazione, o del settore di intervento, anche in termini di ricadute esterne, sia qualitativa per fornire approfondimenti conoscitivi su una selezione di operazioni e dei soggetti da esse coinvolti.

Il carattere strategico dell'attività di valutazione risiede essenzialmente nel verificare la coerenza fra gli interventi finanziati a valere sul FSC 2014-2020 e gli obiettivi stessi del piano, come fissati in sede di programmazione.

La valutazione è sviluppata in maniera trasparente ed è pubblicamente disponibile. Condotta in itinere lungo tutto l'arco temporale di attuazione del PSC, nonché ex post, essa è intesa a far sì che studi, ricerche, analisi e approfondimenti siano svolti con continuità e nella misura appropriata e che gli esiti conoscitivi siano utilizzati tanto per migliorare l'azione, tanto per mantenere vivo il dibattito pubblico sull'utilità della politica di coesione.

Le attività e gli esiti delle valutazioni, previsti dal PdV, saranno dunque utili a fornire indirizzi per l'attuazione del PSC, supportando l'adozione di decisioni tempestive, o anche a ridefinire azioni e/o obiettivi in presenza di modifiche significative delle situazioni di contesto.

L'attività valutativa alimenta la conoscenza sulla consistenza e sull'efficacia degli investimenti del Piano Sviluppo e Coesione e/o di un preciso settore d'intervento per Area Tematica.

Le valutazioni sono sia di carattere trasversale, riguardanti l'intero Piano, sia tematiche, focalizzate su specifiche Aree Tematiche, Interventi e strumenti attuativi.

53

Le valutazioni dovranno inoltre, per quanto possibile, tenere conto dei diversi punti di vista degli “attori”, ivi inclusi i partner economici e sociali e le indagini dovranno infatti essere focalizzate sui quesiti che possono emergere anche dall'interazione con gli stakeholder e i destinatari delle azioni a livello locale.

Le procedure di valutazione e gli studi di approfondimento possono ricondursi a:

indagini conoscitive ed analisi a supporto del patrimonio di conoscenze, informazioni e dati, anche statistici, necessari all'osservazione di fenomeni e contesti (a titolo esemplificativo, dati inerenti il trasporto metropolitano su ferro, dati relativi alle dotazioni degli edifici scolastici, disponibilità di posti in asili nido) su cui interviene il Programma.

Tali analisi – propedeutiche alla realizzazione delle valutazioni – potranno sostenere il quadro delle conoscenze relative al contesto e agli scenari territoriali assunti a riferimento per le scelte strategiche ed ampliare e approfondire gli indicatori di realizzazione già assunti dal Piano.

Valutazioni di implementazione e di attuazione che analizzano “se” e “in che modo” la fase attuativa è in linea con gli obiettivi del PSC e quali siano, nei diversi contesti, i meccanismi messi in campo per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

A tal fine, focalizzando l'attenzione su avanzamento, attuazione e gestione del Programma, saranno indagati principalmente gli aspetti di carattere operativo, a livello di AR e beneficiari, relativi a:

- adeguatezza;



- meccanismi di governo;
- procedure/strumenti di attuazione realizzati;
- target/destinatari identificati.

Tali valutazioni, condotte con lo scopo di indagare sia l'efficacia degli interventi che l'efficienza dei processi attuativi, saranno utili ai fini dell'introduzione di eventuali correttivi e miglioramenti in corso d'opera.

In definitiva la valutazione può focalizzarsi a diversi livelli:

per le aree tematiche, quali macroaggregati in cui si articola il PSC Città di Napoli, si fa riferimento agli obiettivi fissati per ciascuna di esse ove siano presenti interventi del PSC Città di Napoli

Area Tematica	Obiettivo
05 - AMBIENTE E RISORSE NATURALI	Potenziamento della raccolta differenziata in ambito urbano
06 – CULTURA	Fruizione del patrimonio culturale e monumentale della Città
07 - TRASPORTI E MOBILITÀ	Miglioramento della qualità del trasporto pubblico locale e della mobilità urbana
08 - RIQUALIFICAZIONE URBANA	Fruibilità delle aree urbane e della sicurezza degli edifici pubblici e privati
11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Sicurezza, accessibilità e fruibilità del patrimonio di edifici scolastici e dell'offerta di asili nido
12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA	Miglioramento della capacità gestionale attraverso acquisizione di competenze specialistiche, incremento della capacità di comunicazione e delle dotazioni tecnologiche

54

Quanto all'analisi di dettaglio, si rinvia necessariamente alle tavole contenenti, con dettaglio alla singola operazione, gli indicatori di risultato nonché gli indicatori di Output, con specifica di unità di misura e valore programmato.



Appendice normativa

Di seguito si riportano i principali documenti cui far riferimento nella gestione del Programma di investimenti di cui al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- Atti di indirizzo e Linee guida di carattere generale adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o su proposta della stessa Autorità, per l'attuazione del nuovo Codice dei contratti pubblici;
 - Regolamento del 28 giugno 2017 sull'esercizio dell'attività di Vigilanza collaborativa in materia di contratti pubblici
 - Regolamento del 15 febbraio 2017 sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici
 - Regolamento del 05 ottobre 2016 per il rilascio dei pareri di precontenzioso di cui all'art. 211 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
 - Regolamento del 20 luglio 2016 per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso.
 - Determinazione n. 950 del 13/09/2017 - rif. Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili;
 - Delibera n. 951 del 20 settembre 2017 - Linee guida n. 7, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016». Aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56;
 - Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;
 - Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
 - Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo

55



inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;

- Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»;
 - Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”;
 - Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria”.
- Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
 - Decreto del Presidente della Repubblica del 05 febbraio 2018, n. 22, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, così come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 e, in particolare Modalità operative dell’AgID sulla conservazione dei documenti informatici, di cui agli artt. 43 e ss. del CAD e ai DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) e 13 novembre 2014. (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni);
 - Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003). L’Art. 61 ha sancito la nascita del Fondo per le aree sottoutilizzate (c.d. FAS), istituendo lo stesso e regolando gli interventi nelle aree ad esso afferenti. Il FAS, con le modifiche introdotte dal D.lgs. 31 maggio 2011, n. 88 (Art. 4, co. 1), ha assunto la denominazione di Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC);
 - Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122) - Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica. L’ articolo 7 co. 26 attribuisce, fra le altre, al Presidente del Consiglio dei Ministri le funzioni di gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS). Per l’esercizio di tale funzione Il co. 27 attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri la facoltà di avvalersi del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello sviluppo economico;
 - Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 88 - Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42. – L’ art. 4 dispone che il FAS (Fondo Aree sottoutilizzate) sia denominato Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e che sia “finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all’insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale [...] rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese”;
 - Decreto-Legge 31 agosto 2013, n. 101 (convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125) - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. L’art. 10 (Misure urgenti per il potenziamento delle politiche di coesione) ha ripartito le funzioni relative alla Politica di Coesione tra il DPCoE e l’Agenzia per la Coesione Territoriale;

56



- COM(2014) 686 final – Relazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio Europeo sugli strumenti finanziari sostenuti dal bilancio generale a norma dell'articolo 140, paragrafo 8, del regolamento finanziario al 31 dicembre 2013
- DPCM 15 dicembre 2014 - Disciplina dei compiti e delle attività del Dipartimento per le politiche di coesione. Con esso è stato istituito, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe), acquisendo le funzioni del soppresso Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS);
- Legge 27 dicembre 2013, n. 147 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014). L'art. 1, co. 6 e ss., determina la dotazione aggiuntiva del FSC per il periodo di programmazione 2014-2020 in 54,810 miliardi di Euro e dispone l'iscrizione in bilancio per l'80% del totale pari a 43,848 miliardi di Euro subordinando ad una verifica di metà periodo, sulla utilità d'impiego del precedente 80%, l'iscrizione del restante 20%. Tali risorse sono destinate a sostenere esclusivamente interventi per lo sviluppo secondo la chiave di riparto 80% nelle aree del Mezzogiorno e 20% in quelle del Centro-Nord;
- Legge 23 dicembre 2014, n. 190 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015). L'art. 1 co. 703 lett. b) prevede che "[...]l'«Autorità politica per la coesione», [...]individua le aree tematiche nazionali e gli obiettivi strategici per ciascuna area e li comunica alle competenti Commissioni parlamentari". La lett. c) prevede che il CIPE "[...] con propria Delibera, dispone una ripartizione della dotazione finanziaria del FSC iscritta in bilancio tra le diverse aree tematiche nazionali.";
- [DPCM 25 febbraio 2016 - Istituzione della Cabina di regia di cui all'articolo 1, comma 703, lettera c), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (*supra*). Con esso è stata istituita la Cabina di regia composta, oltre che dall'Autorità politica per la coesione che la presiede, dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con funzioni di Segretario del CIPE, dal Ministro per gli affari regionali e le autonomie, dal Ministro delegato per l'attuazione del programma di Governo, dal Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, da un Presidente di Città metropolitana designato dall'ANCI, da tre Presidenti di Regione designati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome (incluso il Presidente della stessa Conferenza), di cui due rappresentanti delle Regioni "meno sviluppate e in transizione" e un rappresentante delle Regioni "più sviluppate";
- Delibera CIPE 25 del 10 agosto 2016 - Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 - aree tematiche nazionali e obiettivi strategici - ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014. Essa individua le aree tematiche di investimento e ne stabilisce la dotazione FSC pari a 38,7161 miliardi di Euro;
- Delibera CIPE 26 del 10 agosto 2016 - Fondo sviluppo e coesione 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione risorse. Essa assegna "[...]A valere sulle risorse FSC 2014-2020 allocate per area tematica con la Delibera n. 25 adottata in data odierna, sono assegnati 13,412 miliardi di euro alle regioni e alle città metropolitane del Mezzogiorno (o comuni capoluogo dell'area metropolitana) per l'attuazione di interventi da realizzarsi nelle regioni e nelle città metropolitane del Mezzogiorno mediante appositi Accordi interistituzionali denominati «Patti per il sud». Con essa, alla Città di Napoli, sono assegnati 308 milioni di euro;
- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019. Essa ha stanziato la quota del 20% (10.962 milioni di euro) inizialmente non iscritta in bilancio, completando così la dotazione di risorse FSC 2014-2020 autorizzata dalla legge di stabilità per il 2014;
- Nota dell'IGRUE prot. n. 23387 del 09/02/2017 – U, avente ad oggetto "Monitoraggio Patti per il Sud (Delibera CIPE n. 26/2016) - Indicazioni operative";

57



- Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 e Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 (RDC) recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020 del NUVEC SAV, ai sensi della Delibera CIPE 25/2016, versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017;
- “Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Napoli” sottoscritto il 26 ottobre 2016 presso la sede della Prefettura di Napoli dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Sindaco Metropolitan di Napoli il per un valore complessivo di 308 milioni di euro a carico delle risorse FSC 2014-2020, così come stanziata dalla Delibera CIPE 26/2016 (nel quale sono indicati anche altri interventi già programmati a valere su fonti di finanziamento diverse da quelle FSC 2014-2020 per un importo di € 321.615.906,90, già disponibili alla data della sottoscrizione del Patto). L' art. 6 comma 1 lett. b) consente al Sindaco metropolitan di “avvalersi dell'azione dell'Autorità Urbana del Comune di Napoli” per “assicurare il pieno conseguimento degli obiettivi” del Patto stesso “inclusi quelli di spesa”;
- Deliberazione n. 240 del 28 Dicembre 2016, del Sindaco Metropolitan, di presa d'atto del Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Napoli, così come sottoscritto il 26 ottobre 2016, con la quale il Sindaco Metropolitan stesso ha demandato “all'Autorità Urbana del Comune di Napoli l'attuazione, in piena autonomia, degli interventi che saranno finanziati con le risorse a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione riferite al periodo di programmazione 2014 - 2020, ivi compresi quelli previsti in eventuali modifiche al Patto” ed ha approvato lo schema di convenzione da sottoscrivere con il Comune di Napoli;
- Convenzione tra il Comune di Napoli e la Città Metropolitana per l'attuazione del Patto, firmata in data 13 marzo 2017 e registrata al repertorio con progressivo 661 del 20 marzo 2017;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 284 del 01/06/2017, presa d'atto della Deliberazione del Sindaco Metropolitan di Napoli n. 240 del 28 dicembre 2016, con la quale si individua il Comune di Napoli quale soggetto attuatore di tutti gli interventi programmati nel *Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Napoli* e finanziati con risorse FSC 2014 – 2020 così come definito dal CIPE con Delibera 26/2016;
- Nota EGESIF n. 14-0012_02 *final* del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.
- Nota EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate
- DPR n. 22 del 05/02/2018 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Delibera CIPE n. 26 del 28/02/2018 - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico definitivo;

58



- Delibera CIPE n. 15 del 04/04/2019– Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020. Patti per lo sviluppo delle Città Metropolitane del Mezzogiorno – Assegnazione risorse al Piano Straordinario Asili Nido;
- DL n. 34 del 30/04/2019 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019;
- Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 “Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione”;
- Linee Guida per la definizione dei sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, co 2Bis del DL 34/2019) con allegati:
 1. Allegato A: Modello che descrive l’organizzazione e le procedure in essere dell’Autorità Responsabile del PSC;
 2. Allegato B: Contenuti della relazione di attuazione annuale;
 3. Allegato C: Contenuti della relazione finale di chiusura parziale;
- Delibera CIPESS n. 51 del 27/07/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Città metropolitana di Napoli”;
- Delibera CIPESS n. 86 del 22/12/2021 “Fondo sviluppo e coesione - Piano Sviluppo e Coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse – Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)

