

Sistema di Gestione e Controllo Si.Ge.Co. Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Bari

[Delibera CIPE 25/2016 punto 2 lettera K]

Versione 1.0 --- 26 giugno 2019

Sommario

Acronimi.....	3
Introduzione	5
Sorveglianza	8
Referenti e Comitato.....	8
Il NUVEC	8
L'attività di verifica.....	8
Rapporti di verifica e attività reportistica.....	10
Sistema organizzativo	11
Responsabile Unico del Patto [RU]	11
Autorità di Gestione [AdG].....	12
Unità di Progetto [UdP].....	14
Responsabile di Intervento [RI] – Responsabile Unico del Procedimento [RUP]	15
Strutture di Controllo di primo livello [SC]	16
Organismo di Certificazione [OdC].....	17
Unità di Comunicazione [UCOM].....	18
Assistenza tecnica	18
Sistema delle Procedure	20
Programmazione.....	20
Tipologia e individuazione degli interventi.....	20
Modifiche e riprogrammazioni di risorse	21
Riprogrammazione delle economie	21
Gestione e attuazione	22
Ammissibilità della spesa	22
Circuito finanziario e domande di rimborso.....	23
Il processo di valutazione	24
Revoca totale e parziale delle risorse	24
Definanziamento dei progetti.....	25
Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	25
Sistema di conservazione	26
Sistemi Informativi e di comunicazione	28
Monitoraggio dei progetti.....	28

La Relazione annuale sullo stato di attuazione	30
Sistema di contabilità.....	30
Obblighi di informazione.....	30
Cartellone temporaneo di cantiere.....	30
Targa definitiva e permanente	31
Pubblicità sugli atti.....	33
Disposizioni transitorie.....	33
Comunicazione integrativa.....	33
Appendice normativa.....	34
ALLEGATI	36

Acronimi

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ADG	Autorità di Gestione
BDU	Banca Dati Unitaria
CE	Comunità Europea
CIG	Codice identificativo gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CMBA	Città Metropolitana di Bari
CUP	Codice unico di progetto
DG	Direzione Generale
DCM	Delibera Consiglio Metropolitan
DIPE	Dipartimento per la Programmazione della Politica Economica
D. L.	Decreto Legge
D. LGS.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPCOE	Dipartimento della PCM per le Politiche di Coesione
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DTR	Domanda di Trasferimento Risorse
FAS	Fondo per Aree Sottoutilizzate
FSC	Fondo di Sviluppo e Coesione
FONDI SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
GESPRO	Sistema di Monitoraggio
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'UE
L.	Legge
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
ODC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione giuridicamente vincolante
PATTO	Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri

QE	Quadro Economico
REG.	Regolamento
RI	Responsabili Intervento
RU	Responsabile Unico (per il Patto)
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i avanzamento dei lavori
SC1	Struttura Controlli di 1° livello per "operazioni a regia"
SC2	Struttura Controlli di 1° livello per "operazioni a titolarità"
SF	Servizio Finanziario
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SS.MM.II.	Successive modifiche e integrazioni
SM	Struttura/Ufficio di Monitoraggio
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio (BDU)
UCOM	Unità di Comunicazione
UDP	Unità di Progetto di Pianificazione Strategica
UE	Unione Europea

Introduzione

Il presente documento costituisce lo strumento di riferimento e orientamento per la gestione e il controllo degli interventi previsti nell'ambito del Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Bari (nel seguito anche Patto) e tratta gli aspetti organizzativi che procedurali/attuativi, connessi al Patto, con una serie di strumenti aggiuntivi (es. manuale delle procedure di controllo, manuale delle procedure di certificazione, *check list* e piste di controllo).

Gli interventi previsti dal Patto riguardano le infrastrutture, l'ambiente e il territorio, lo sviluppo economico, la valorizzazione culturale e il rafforzamento della pubblica amministrazione come previsto dal CIPE con la delibera n. 25 del 10 agosto 2016.

Il Patto ha un valore complessivo di 230 milioni di euro a carico delle risorse FSC 2014-2020, così come stanziata dalla delibera CIPE 26/2016.

Gli interventi previsti nel Patto, finanziati con risorse FSC 2014-2020 per un importo complessivo di 230 milioni di euro, sono riportati nella tabella che segue, estratta dalla Delibera stessa:

SETTORE	TITOLO PROGETTO	DESCRIZIONE	FSC 2014 - 2020
INFRASTRUTTURE	Mobilità sostenibile	Rinnovo del parco mezzi destinati al TPL	€ 27.500.000
	Infrastrutture logistiche per le aree produttive	Strada camionale (stralcio 1)	€ 10.000.000
		Completamento raccordo A14, Poligonale, Camionale	€ 18.000.000
		Raccordo camionale-poligonale e collegamento aeroporto-casello autostradale	€ 9.000.000
SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVO	Ampliamento Zona Asi	Realizzazione infrastrutture primarie agglomerato ASI	€ 15.000.000
	Innovazione PA e Smart Cities	Realizzazione smart grid integrata	€ 19.000.000
		Realizzazione rete metropolitana per le città intelligenti	€ 10.000.000
		Realizzazione sistema informativo integrato di area vasta per erogazione servizi al cittadino	€ 2.000.000
RIQUALIFICAZIONE SOCIALE E SERVIZI METROPOLITANI	Polo della Giustizia	Accorpamento uffici giudiziari in unico polo metropolitano da realizzare nelle caserme dismesse di Bari	€ 300.000
	Polo culturale e didattico per la Creatività e le Arti della Città metropolitana	Realizzazione polo accademia belle arti e laboratori artistici nell'area dell'ex Caserma Rossani	€ 18.000.000
	Agenzia sociale della casa della Città Metropolitana	Attivazione Agenzia metropolitana della Casa	€ 2.000.000

		e sostegno ai servizi per l'abitare sociale	
	Porta Futuro – Hub Metropolitano del lavoro e dell'innovazione sociale	Realizzazione di un hub metropolitano per il lavoro ed avvio servizi per la città metropolitana	€ 12.000.000
AMBIENTE E TERRITORIO: IL WATERFRONT METROPOLITANO	Riqualificazione dell'area del Porto Vecchio di Mola di Bari	Riqualificazione del fronte mare nella zona del porto attraverso interventi di realizzazione di strutture per le attività di pesca, realizzazione di parcheggi e riordino degli spazi urbani	€ 2.000.000
	Riqualificazione del waterfront di Bari	Rigenerazione dell'area S. Cataldo, consolidamento costa sud, ripascimento tratti di spiaggia e interventi di riqualificazione del lungomare	€ 16.000.000
	Riqualificazione del waterfront di ponente e delle strutture retroportuali a Molfetta	Realizzazione di spazi pubblici aperti nelle aree adiacenti il porto e riqualificazione delle aree sei cantieri navali	€ 2.500.000
	Rigenerazione del waterfront di Monopoli	Realizzazione del II lotto della riqualificazione del fronte mare all'altezza di "Palazzo Martinelli"	€ 3.500.000
	Riqualificazione del porto storico e valorizzazione del Lungomare di Levante di Giovinazzo	Riordino e ripristino dei pontili; realizzazione di percorsi culturali lungo le mura aragonesi; parcheggi nell'ambito del piano della mobilità sostenibile; percorsi di connessione ciclopedonali e greening urbano	€ 2.100.000
	Consolidamento statico della costa a Polignano a Mare	Stralcio del progetto di ripristino della costa sottostante il centro abitato attraverso interventi di consolidamento del sistema delle grotte e realizzazione di frangiflutti per ridurre gli effetti erosivi del mare	€ 5.000.000
	TURISMO E CULTURA VALORIZZAZIONE AMBIENTALE E CULTURALE	Patto Città Campagna	Realizzazione hub accoglienza parchi Lama Balice e Alta Murgia
Parco Alta Murgia: percorsi ciclopedonali, recupero delle aree di interesse naturalistico			€ 9.000.000
Rete degli insediamenti rupestri della Murgia			€ 7.000.000

	Mobilità ciclistica e pedonale per la fruizione dei beni culturali, artistici ed ambientali della Terra di Bari	Ciclovie delle lame	€ 10.000.000
		Ciclovie adriatica, ciclovie della conca barese e i sistemi di connessione	€ 7.000.000
	Terra di Bari Guest Card	Realizzazione sistema integrato per la fruizione dei beni culturali della città metropolitana mediante tecnologie innovative ed allestimenti negli attrattori	€ 9.000.000
GOVERNANCE	Fondo di progettazione ed assistenza tecnica ai Comuni	-----	€ 5.100.000
			€ 230.000.000

In considerazione del fatto che la delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016 nell'adottare le norme di gestione del FSC per il ciclo di programmazione 2014- 2020, ha stabilito al punto 2 lettera k:

- *" ... che siano istituiti efficaci sistemi di gestione e controllo avvalendosi, se del caso, dei sistemi in uso nel precedente periodo di programmazione oppure dei coerenti sistemi adottati per l'utilizzo dei fondi SIE";*
- *che "l'Agenzia per la coesione territoriale attraverso il Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) - nel rispetto del principio del contraddittorio con i soggetti responsabili, sottoporrà a verifica l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Piani operativi FSC (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi) ...";*
- *che le amministrazioni comunicano "eventuali variazioni dei predetti sistemi all'Agenzia per la coesione territoriale;*

mentre al punto 2 lettera h e la successiva deliberazione del CIPE n. 26 del 10 agosto 2016 al paragrafo 3.4 prevedono:

- che la prima anticipazione sia trasferita sulla base di semplice richiesta formulata dal rappresentante legale dell'Amministrazione o dal competente Organismo di certificazione;
- mentre, le quote successive, saranno trasferite a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione.

Il Si.Ge.Co. rappresenta un passaggio fondamentale per l'Amministrazione titolare nella definizione del complesso sistema organizzativo necessario alla gestione e all'attuazione efficace del Patto. Esso si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'Amministrazione affinché si possano raggiungere gli obiettivi 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;
- 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.

Sorveglianza

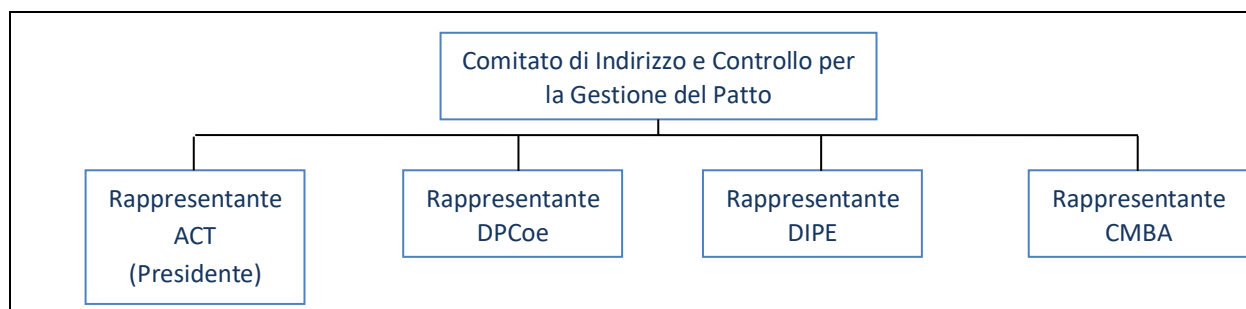
Referenti e Comitato

Il Patto prevede che i referenti del Patto stesso sono l’Autorità Politica per la Coesione e il Sindaco della Città Metropolitana. Essi si avvalgono, come previsto dalla delibera CIPE 25/2016, di un Comitato di sorveglianza/indirizzo e controllo a cui è affidata la gestione e la sorveglianza del Piano/Patto. I componenti del Comitato sono:

- ≡ Un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione [DPCoe] - PCM;
- ≡ Un rappresentante del Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica [DIPE] – PCM;
- ≡ Un rappresentante dell’Agenzia per la Coesione Territoriale [ACT] che assume il ruolo di presidente;
- ≡ Un rappresentante dell’Amministrazione titolare;

L’Agenzia per la Coesione Territoriale, responsabile del coordinamento e della vigilanza sull’attuazione del Patto (art. 5, comma 5) e l’Amministrazione titolare nominano i propri rispettivi Responsabili Unici del Patto, i quali sovrintendono alla realizzazione degli interventi inseriti nel Patto stesso e riferiscono al Comitato e ai Referenti del Patto.

Il Comitato è convocato dall’Agenzia, si riunisce, di norma, ogni sei mesi e, in via straordinaria, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario, anche su richiesta delle altre Amministrazioni facenti parte del Comitato.



II NUVEC

L’attività di verifica

Il 15 giugno 2017 è stata pubblicata la versione n. 1706-04 delle “Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020” a cura del NUVEC SAV.

In ossequio alla Delibera CIPE 25/2016¹, attraverso il NUVEC, l’Agenzia per la Coesione Territoriale sottopone a verifica “[...] nel rispetto del principio del contraddittorio con i soggetti responsabili, [...] l’efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dei Piani operativi FSC (procedure, struttura organizzativa, sistemi informatici e informativi) [...]”

La verifica sistemica dei SiGeCo dei Patti finanziati con risorse del FSC 2014-2020 si articola in due fasi:

¹Cfr DELIBERA CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, punto 2 lett. k) “Sistemi di gestione e controllo. Attività di verifica”

1. “Verifica preliminare”, svolta *on desk* su tutti i Si.Ge.Co.. Essa consiste nell’analisi della documentazione trasmessa dalle amministrazioni titolari delle risorse FSC ed è finalizzata a valutare la trattazione di elementi essenziali, i requisiti chiave (RC), sintetizzati nella tabella che segue:

VERIFICA PRELIMINARE	
Requisito Chiave	Contenuti
RC1: Adeguata organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell’attuazione e del controllo;</i> ▪ <i>delle funzioni all’interno di ciascun organismo ;</i> ▪ <i>eventuali funzioni delegate e le relative modalità di sorveglianza</i>
RC2: Adeguate procedure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>sana gestione finanziaria degli interventi;</i> ▪ <i>rispetto delle tempistiche di attuazione previste;</i> ▪ <i>ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.</i>
RC3: Adeguati sistemi informativi e informatici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>monitoraggio e informativa finanziaria;</i> ▪ <i>monitoraggio e informativa procedurale;</i> ▪ <i>monitoraggio e informativa fisica.</i>

I tre RC sono verificati attraverso dei criteri di valutazione applicabili ai diversi organismi del SIGECO. La verifica preliminare può essere schematizzata, in sintesi, come segue:



Per una più completa esposizione della metodologia applicata si rinvia al documento originale²; a valle di tali operazioni il NUVEC SAV esprime un giudizio sintetico sull’efficace funzionamento del SIGECO nel suo complesso e può quindi valutare il suo grado di affidabilità.

Detto giudizio sintetico viene declinato come in tabella che segue, su una scala a quattro punti, riconducibili a un giudizio dicotomico di adeguatezza/non adeguatezza³:

ADEGUATO	<i>A. Funziona bene, sono richiesti solo minimi adeguamenti</i>
	<i>B. Funziona ma sono necessari miglioramenti</i>
NON ADEGUATO	<i>C. Funziona parzialmente, sono necessari miglioramenti sostanziali</i>
	<i>D. Non funziona</i>

Tale giudizio costituisce l’informazione fondamentale da rendere alla Direzione generale dell’ACT. A fronte di esiti negativi, esso si pone alla base di eventuali conseguenti iniziative.

² NUVEC SAV - “Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020” versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 – cfr par. 2.2. “Metodologia di verifica”

³ Ib., cfr par. 2.3. “Formulazione del giudizio sintetico”

Al contrario, l'esito positivo costituisce una condizione per il trasferimento delle quote di finanziamento successive alla prima⁴.

Ove intervengano modifiche sostanziali al sistema di gestione e controllo, il NUVEC potrà ripetere integralmente la fase di verifica preliminare.

2. "Verifica in itinere", condotta mediante appositi audit, essa è volta a valutare l'effettivo funzionamento del sistema. Viene effettuata su base campionaria, tenendo conto degli esiti di una specifica analisi di rischio. È oggetto di pianificazione annuale, e il piano elaborato (con la partecipazione del Dipartimento Politiche di Coesione) viene trasmesso alle amministrazioni che saranno interessate dai controlli.

Essa sarà effettuata almeno una volta entro il termine del periodo di attuazione del Patto (31.12.2023) per accertare l'efficace funzionamento del SiGeCo in condizioni di esercizio.

È prevista, a chiusura del sistema, un'attività di verifica su singoli interventi e iniziative. Ove in corso di attuazione degli interventi emergessero istanze specifiche, il NUVEC (anche su istanza della Direzione generale dell'ACT, del DPCoe, della stessa Amministrazione titolare o di altri competenti soggetti istituzionali) potrà selezionare i singoli interventi o le singole iniziative⁵ per espletare verifiche che permettano agli organi decisionali l'adozione di specifiche valutazioni, ivi incluse eventuali correttivi nella programmazione economica degli investimenti pubblici⁶.

Le modalità di esecuzione delle suddette verifiche si rinvengono nelle "Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2007-2013" ex Delibera CIPE 166/2007, versione n. 1026-04 del 29 agosto 2013.

Rapporti di verifica e attività reportistica

Il NUVEC SAV, espletate le verifiche, ne redige un rapporto provvisorio. In ossequio al principio del contraddittorio alla controparte sono concessi trenta giorni dalla ricezione dello stesso per formulare – in special modo laddove il rapporto rilevi irregolarità – eventuali osservazioni, o per fornire integrazioni documentali.

In seguito a tale attività il NUVEC SAV potrà, con opportune controdeduzioni, respingere o accettare, anche parzialmente, la produzione della controparte e rendere il rapporto definitivo.

Questo viene nuovamente trasmesso al soggetto controllato.

Inoltre, viene trasmesso, per conoscenza, sia alle strutture competenti dell'Agenzia, alle quali sarà richiesto, se del caso, di procedere alla correzione delle criticità riscontrate, indicando un periodo di *follow up*, sia all'Organismo di Certificazione, con richiesta di assicurare gli adempimenti di competenza per porre in atto le prescrizioni a fronte delle irregolarità rilevate.

Il NUVEC SAV, nell'espletamento dell'attività di auditor, codifica con un identificativo numerico ogni attività di verifica, curando la conservazione cartacea ed elettronica degli atti.

⁴Cfr DELIBERA CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, punto 2 lett. h) "Trasferimento delle risorse". "[...]Le quote successive sono trasferite a condizione che esista un Sistema di gestione e controllo verificato all'Agenzia per la Coesione secondo quanto previsto dalla successiva lettera k)[...]"

⁵ Cfr DELIBERA CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, punto 2 lett. k), cit.

⁶ NUVEC SAV - "Linee guida per le attività di verifica sui fondi FSC 2014-2020" versione n. 1706-04 del 15 giugno 2017 – cfr par. 3. "Verifiche su singoli interventi e iniziative".

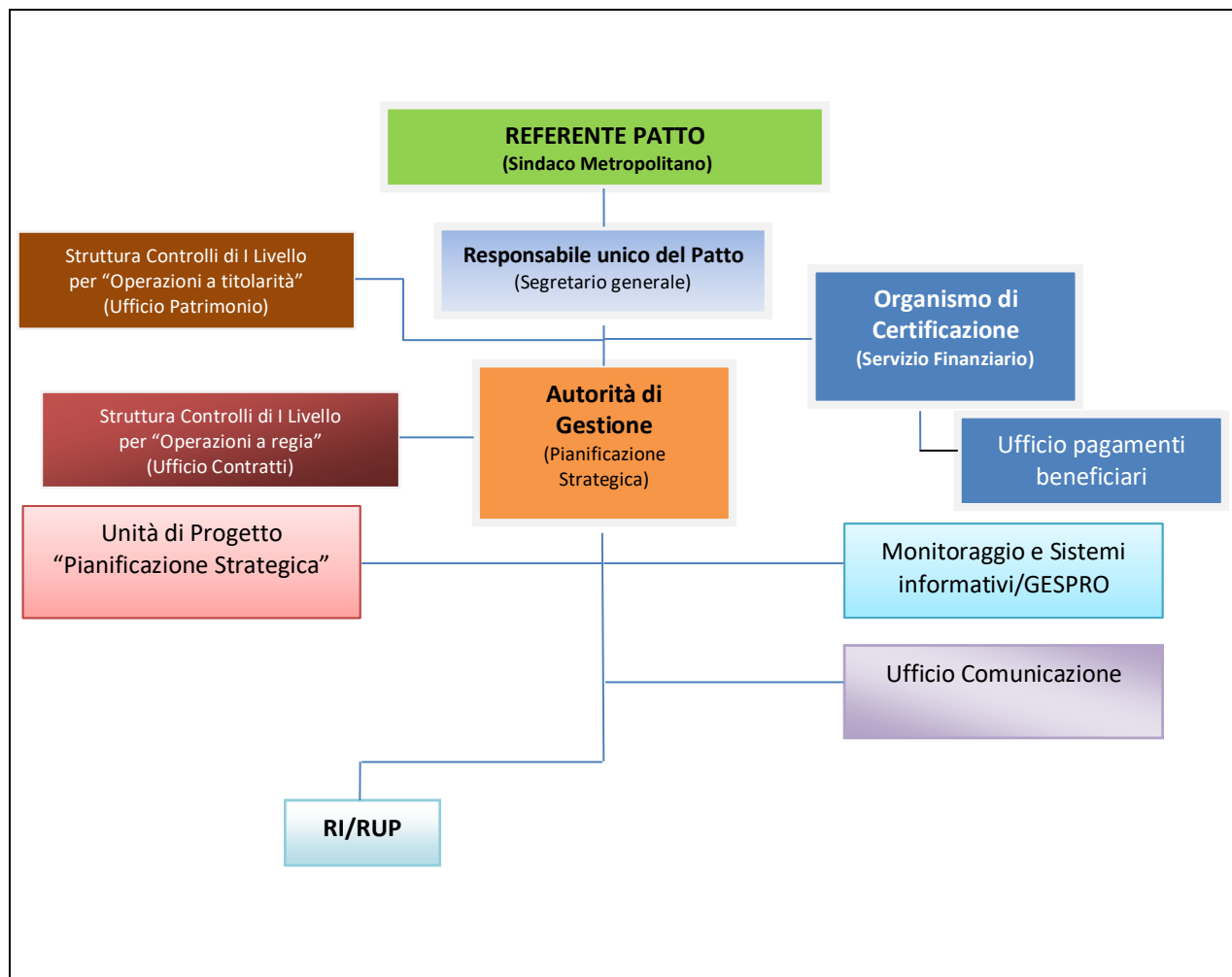
[...] In particolare, lo scopo di tali attività potrà essere quello di verificare:

- la regolare attuazione dei progetti finanziati;
- l'eventuale presenza di limiti operativi di natura tecnica, amministrativa e finanziaria che possono determinare ritardi nella fase di realizzazione degli interventi oggetto di verifica;
- la regolarità e ammissibilità della spesa;
- ex post il conseguimento dei risultati.

[...]

Sistema organizzativo

L'Amministrazione titolare, per l'attuazione del Patto, ha adottato una struttura organizzativa flessibile e opportunamente dimensionata. La rappresentazione grafica del sistema organizzativo è la seguente:



In particolare, il **vertice della struttura** è rappresentato dal Referente del Patto che sottoscrive le modifiche al Patto ed ogni altro atto di accordo, e/o convenzione, e/o protocolli di intesa volte a realizzare gli obiettivi del Patto.

Secondo la rappresentazione grafica, l'AdG, l'OdC e la Struttura Controlli di I° livello sono collocati in tre strutture diverse e funzionalmente indipendenti. Non è prevista l'Autorità di Audit (controllo di II livello).

Responsabile Unico del Patto [RU]

Il Responsabile Unico del Patto individuato con Decreto sindacale n. 269 del 24 ottobre 2016 è rivestito dal Segretario Generale della Città Metropolitana di Bari.

L'RU coordina tutte attività connesse alla puntuale realizzazione degli Interventi Strategici previste nell'ambito delle diverse Aree Tematiche e Temi Prioritari. Inoltre, coordina l'attuazione degli interventi di Assistenza tecnica.

Il Responsabile è tenuto a:

- a) Verificare la corretta gestione della Programmazione e dell'attuazione del patto;
- b) garantire il coordinamento delle varie figure del Sistema Organizzativo (Amministrazioni centrali, e Comunali), nonché con gli organi dell'amministrazione centrale e periferica ACT , PDCM, DPC, ECC. ai fini della concertazione e della stipula degli strumenti attuativi;
- c) verificare che la selezione degli interventi avvengano in conformità ai criteri indicati dalle delibere di attuazione, nel rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- d) garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di raccolta dei dati contabili relativi a ciascuna operazione nell'ambito dell'attuazione della Programmazione FSC, e assicurare la raccolta dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la validazione dei dati economico finanziari di progetto nella BDU;
- e) verificare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- f) presentare all'Agenzia per la Coesione Territoriale, entro il 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno, le Relazioni sullo stato di attuazione di cui alla Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale § A.2;
- g) presentare all'ACT la relazione sulla definizione dei fabbisogni finanziari entro il 31 luglio di ciascun anno di cui al § D.1 della Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale;
- h) trasmettere alla Cabina di Regia, per il tramite della ACT, la relazione annuale sullo stato di attuazione di cui al § 1, punto b., Delibera CIPE 25/2016;
- i) accertare che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a una operazione

Ufficio	Segreteria Generale
Responsabile	Avv. Donato Susca
Indirizzo	Lungomare N. Sauro, 29 – 70121 Bari
Tel.	0805412566
e.mail	d.susca@cittametropolitana.ba.it

Autorità di Gestione [AdG]

Il ruolo di Autorità di Gestione [AdG] del Patto è ricoperto dal Dirigente pro tempore del Servizio Affari generali, Istituzionali, Contatti, Pianificazione Strategica, Politiche Comunitarie.

In tema di Programmazione, l'AdG, in collaborazione con i responsabili dei Servizi competenti per materia, ha il compito di:

- Selezionare gli interventi potenzialmente finanziabili con le risorse FSC del Patto nel rispetto degli indirizzi strategici dell'Amministrazione in tema di investimenti secondo quanto previsto nel paragrafo delle Selezione delle procedure;
- Garantire l'integrazione delle fonti di finanziamento, ove esistenti/disponibili, per accrescere l'efficacia degli investimenti;
- Proporre al Referente del Patto la modifica del Patto, compresa la riprogrammazione delle economie, nel rispetto degli indirizzi strategici dell'Amministrazione in tema di investimenti e delle aree tematiche individuate dalla delibera CIPE 25/2016;

- Predisporre la richiesta di modifica al Patto da far sottoscrivere al Referente del Patto secondo le modalità previste dalla circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno;

L'AdG ha la responsabilità della Gestione e dell'attuazione dell'intero Patto, in conformità al principio della sana gestione finanziaria e amministrativa; le sue principali funzioni sono di seguito dettagliate:

1. Coadiuvare l'RU nel garantire il raccordo con l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
2. Inviare al RU la relazione semestrale sul Patto;
3. Vigilare sulla corretta applicazione del Patto;
4. Proporre all'Amministrazione modifiche delle "modalità attuative" del Patto;
5. Proporre, al Direttore Generale, se presente o, in alternativa, al Segretario Generale dell'Ente, l'inserimento di appositi obiettivi, ai fini dell'attuazione del Patto, tra gli obiettivi annuali dei Dirigenti interessati;
6. Garantire il raccordo tra i Servizi responsabili dell'attuazione del Patto con l'ausilio del RU;
7. Assicurarsi che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici di cui alla Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016;
8. Garantire l'omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del Fondo di Sviluppo e Coesione, elaborando opportuni documenti di indirizzo, di gestione e controllo;
9. Assicurarsi che il sistema di monitoraggio dedicato sia correttamente e tempestivamente aggiornato e che i dati in esso contenuti siano trasmessi nei tempi previsti al MEF IGRUE;
10. Garantire la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle procedure applicate;
11. Predisporre la dichiarazione di spesa da inviare all'Organismo di Certificazione;
12. Assicurare l'adozione di procedure di informazione e di sorveglianza delle irregolarità ed il recupero degli importi indebitamente versati;
13. Proporre tempestivamente azioni di correzione in caso di irregolarità in fase di attuazione;
14. Fornire ogni dato e informazione utile all'Organismo di Certificazione;
15. Garantire il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
16. Presentare all'ACT (Rif.: § 3, punto 3.3, Delibera CIPE 26/2016) e al Comitato di indirizzo e controllo (Rif.: art. 7, comma 9, del "Patto") un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento realizzato sulla scorta dei rapporti prodotti dai Dirigenti della UdP.

Inoltre, l'AdG svolge parte delle sue funzioni di Gestione e Monitoraggio del Patto in cooperazione con l'Unità di Progetto Pianificazione Strategica (UdP) della Città Metropolitana di Bari.

Sotto tale veste l'AdG ha il compito di:

1. Predisporre la bozza di Si.Ge.Co. e le eventuali versioni successive;
2. Monitorare l'andamento del Patto, in sinergia con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario, segnalando tempestivamente al RU eventuali criticità e/o irregolarità;
3. Supportare, in sinergia con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, i responsabili di spesa nella scelta delle soluzioni amministrative e contabili più opportune;
4. Estrapolare dalla BDU i dati necessari per la predisposizione della dichiarazione di spesa;
5. Richiedere all'Ufficio Controlli di 1° livello verifiche in loco;
6. Predisporre di concerto con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, gli strumenti di attuazione degli interventi (disciplinari, convenzioni, ecc.);
7. Richiedere ai soggetti competenti i necessari interventi tecnici per il corretto funzionamento del SML e del SNM;
8. Gestire, in sinergia con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, i rapporti con i soggetti attuatori/beneficiari/RUP;

9. Definire le procedure per un adeguato sistema di conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati;
10. Predisporre e trasmettere al RU la relazione annuale sullo stato di attuazione del Patto;
11. Fornire al RU, di concerto con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, le eventuali ulteriori informazioni necessarie sull'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del Patto per la redazione della relazione semestrale sullo stato di attuazione dell'insieme dei Piani e Patti che l'ACT è tenuta a trasmettere al DPCoe entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno;
12. Predisporre e aggiornare costantemente un report dal quale si evinca la situazione finanziaria complessiva del Patto, con particolare attenzione ai dati relativi alle economie, agli impegni, alle previsioni di spesa;
13. Fornire al RU per il Patto dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, al Responsabile Unico per il Patto dell'Amministrazione e al Comitato di indirizzo e controllo i dati e le informazioni eventualmente richiesti;
14. Gestire il Piano di Comunicazione del Patto, di cui alla Delibera del Consiglio metropolitano n. 91/2018 tramite l'Ufficio comunicazione della Città Metropolitana preposto e in collaborazione con l'ACT, per garantire gli obiettivi di diffusione delle informazioni alla collettività ad integrazione e complemento dei sistemi open-data;
15. Verificare lo stato di realizzazione degli interventi finanziati sulla base delle spese dichiarate dai soggetti beneficiari;
16. Proporre al Consiglio Metropolitan, in sinergia con i Dirigenti referenti per ogni gruppo di lavoro dell'UdP, le delibere di indirizzo e quelle con riflessi contabili riferite al Patto nel suo insieme;
17. Richiedere ai RUP tutte le informazioni e la documentazione necessarie ad alimentare il SML;
18. Comunicare ai RUP/RI gli obblighi in materia di pubblicità;
19. Curare le comunicazioni ai beneficiari attraverso la predisposizione di circolari e l'uso della intranet aziendale, sulla quale sarà definita un'area dedicata ad uso esclusivo degli uffici impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati con risorse FSC;
20. Gestire l'Assistenza Tecnica al Patto dimensionando, nei limiti del contratto sottoscritto, il flusso di attività e la tipologia di *expertise* in funzione dei fabbisogni manifestati dagli uffici;
21. Segnalare all'RU eventuali economie prodotte;
22. Coadiuvare il RU del Patto nella fase di alimentazione del Sistema di Monitoraggio e alla validazione dati nel Sistema Informativo di Monitoraggio di I.G.R.U.E.;
23. Rendere sempre disponibili le informazioni e i dati sia all'RU del patto che all'ACT per la condivisione delle informazioni inerenti l'avanzamento fisico e finanziario degli interventi.

Ufficio	Servizio Affari Generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione Strategica, Politiche Comunitarie
Dirigente	Avv. Rosa Dipierro
Indirizzo	Lungomare N. Sauro, 29 – 70121 Bari
Tel.	0805412520
e.mail	r.dipierro@cittametropolitana.ba.it

Unità di Progetto [UdP]

Per l'espletamento delle sue funzioni l'AdG si avvale anche dell'Unità di Progetto di Pianificazione Strategica, costituita per favorire un coordinamento, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo economico-finanziario, degli interventi a regia metropolitana delegati nell'attuazione ai Comuni metropolitani. L'UdP supporta altresì l'AdG negli interventi a titolarità metropolitana.

L'Unità di Progetto si articola in "gruppi di lavoro" composti da uno o più dirigenti referenti, sulla base delle competenze specifiche richieste da ciascuna Tipologia d'intervento.

Tale struttura, ha prevalentemente il compito di:

1. Coordinare tecnicamente e raccordare enti, servizi e direzioni competenti per l'attuazione, nonché loro società in house, di concerto con l'AdG;
2. Fornire supporto tecnico alle attività di progettazione e verifica in collaborazione con RI e RUP;
3. Promuovere soluzioni tecniche e amministrative che aumentino l'efficacia dell'attuazione;
4. Supportare i RUP nella scelta delle procedure di gara;
5. Fornire supporto ai servizi/direzioni competenti per l'accelerazione delle attività tecnico-amministrative finalizzate all'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi, anche avvalendosi dello strumento della Conferenza dei Servizi per l'acquisizione dei pareri di servizi ed enti competenti;
6. Monitorare l'andamento del Patto, in sinergia con l'AdG dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario segnalando tempestivamente eventuali criticità e/o irregolarità;
7. Coadiuvare i RUP nella stesura di accordi, convenzioni, protocolli, etc., necessari all'attuazione dell'intervento;
8. Gestire, in sinergia con l'AdG i rapporti con i soggetti attuatori/beneficiari/RUP;
9. Coadiuvare l'AdG nella stesura della reportistica connessa all'avanzamento fisico e procedurale degli interventi fornendogli tutti i dati richiesti;
10. Fornire all'AdG il rapporto sull'efficacia degli interventi realizzati;
11. Promuovere di concerto con entrambi i RU, tavoli tecnici con altre Amministrazioni o soggetti terzi, necessari alla realizzazione del Patto.

Le strutture dell'Ente coinvolte nell'Unità di progetto sono indicate nell'Atto n. 8/2019 del Segretario Generale.

Responsabile di Intervento [RI] – Responsabile Unico del Procedimento [RUP]

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 della sua concreta realizzazione. È il titolare della spesa e viene individuato attraverso i documenti di programmazione o atti dell'Amministrazione. È un Dirigente o un titolare di Posizione Organizzativa. Può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). RI e RUP possono appartenere a strutture diverse.

DESCRIZIONE	Struttura che esprime il RI-RUP
TPL Metropolitan	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Progettazione/Realizzazione Camionale	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Lotto Unico/Raccordo con la Camionale	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Lotto 6 – A.S.I. – Aeroporto/Poligonale	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Lotto unico – Ciclovia delle Lame	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Percorsi ciclabili Alta Murgia	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Ciclovia Adriatica e della conca Barese	Servizio Pianificazione Territoriale Generale, Demanio, Mobilità e Viabilità
Bari Guest Card – Rete degli Attrattori culturali	Servizio Beni e Attività artistiche e culturali
Servizi Porta Futuro	Servizio Welfare, controllo fenomeni discriminatori
Fondo di Rotazione	Servizio Affari generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione Strategica, Politiche Comunitarie
Assistenza Tecnica ai Comuni	Servizio Affari generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione Strategica, Politiche Comunitarie

Funzioni (indicative e non esaustive)

- esegue le necessarie verifiche (es. coerenza con contenuti e obiettivi della Programmazione FSC, rispetto della normativa di aiuti di stato) propedeutiche all'attuazione degli interventi e quindi alla erogazione dei finanziamenti;
- nel caso di interventi da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica, approva i bandi/avvisi e capitolati per la selezione dei beneficiari;
- provvede all'indizione e all'aggiudicazione di gare;
- dichiara formalmente all'AdG le economie prodotte;
- predispone ed emana gli atti di liquidazione e provvede all'invio degli stessi al Servizio Finanziario per le fasi successive;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità dell'intervento;
- esegue la implementazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi e assicura l'aggiornamento continuo dei dati nel sistema informatico GESPRO;
- comunica all'AdG del Patto eventuali criticità rilevate in fase di attuazione del progetto/intervento e le eventuali azioni correttive da intraprendere;
- 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;
- fornisce all'AdG del Patto le informazioni e le notizie per la stesura della Relazione Annuale sullo stato di attuazione assicurando la compilazione della Relazione per la parte di propria competenza;
- valida le dichiarazioni di spesa;
- assicura tutte le informazioni relative all'implementazione dei dati e delle informazioni da immettere in Gespro.

Strutture di Controllo di primo livello [SC]

La struttura di Controllo di 1° Livello (**SC1**), per le "operazioni a regia", è un ufficio incardinato nel Servizio Affari generali, Istituzionali, Contratti, Pianificazione Strategica, Politiche Comunitarie funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'Organismo di Certificazione. La Struttura garantisce la corretta esecuzione dei controlli di 1° livello sul 100% delle spese ai fini della relativa liquidazione. In particolare, esegue verifiche sulle procedure utilizzate per la selezione dei progetti, sugli aspetti amministrativi (controllo amministrativo) e finanziari (controllo finanziario). Essa svolge anche, ove necessari, controlli in loco, su base campionaria (vedi allegato analisi rischi-campionamento) e/o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno/necessario dalla stessa AdG per il tramite del RU.

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.

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 del Codice degli Appalti, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del lavoro/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 di 1° livello sono formalizzati in apposite check list distinte per tipologia di operazioni; la procedura è descritta nel manuale dei controlli di primo livello (*allegato n. 1.1*).

Ufficio controlli per "operazioni a regia"	Ufficio Contratti
Referente	Dott.ssa Sabina Cioce
Indirizzo	Lungomare N. Sauro, 29 – 70121 Bari
Tel.	0805412244
e.mail	s.cioce@cittametropolitana.ba.it

Nel caso di operazioni "a titolarità" il controllo di I livello (SC2), con le stesse modalità, sarà svolto dal personale diverso da quello adibito ai controlli di I livello per le operazioni "a regia" sotto il coordinamento del Dirigente dell'Ufficio Patrimonio (Struttura Controlli di I livello "Operazioni a titolarità") garantendo, con tale assetto, la separazione delle funzioni tra organismi responsabili dell'attuazione e organismi addetti al controllo.

Ufficio controlli per "operazioni a titolarità"	Patrimonio
Dirigente	Arc. Nicolò Visaggio
Indirizzo	Via Castomediano, 130 – 70121 Bari
Tel.	0805412140
e.mail	n.visaggio@cittametropolitana.ba.it

Organismo di Certificazione [OdC]

L'Organismo di Certificazione è responsabile della certificazione delle spese e attesta che le spese sostenute e rendicontate (accertate e documentate), sono presenti nel Sistema di Monitoraggio Nazionale, sono coerenti ed eleggibili, e sono state sostenute a valere sul FSC. L'OdC è competente per l'inoltro della conseguenziale domanda di pagamento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione, come previsto dalla circolare ministeriale 1/2017.

L'AdG trasmette la dichiarazione di spesa complessiva, in linea con quanto inserito nel sistema di Monitoraggio, all'OdC. Quest'ultimo verifica la corrispondenza dei dati in essa contenuti con quelli disponibili nel proprio sistema di contabilità informatizzato, ed in particolar modo:

- che la spesa rendicontata sia imputabile al FSC che finanzia il Patto nei limiti delle risorse oggetto di accordo;
- 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 Patto a cui si riferisce;
- che la spesa rendicontata non sia stata oggetto di precedente certificazione.

Questa funzione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al Servizio Programmazione, Servizio Finanziario, Tributi, Economato, Provveditorato per effettuare tutte le verifiche di propria competenza.

L'OdC può richiedere all'AdG ogni ulteriore dato o informazione necessari alla certificazione. Per maggiori dettagli si rinvia al manuale delle procedure di certificazione (*allegato n. 3.1*).

Ufficio	Servizio Programmazione, Servizio Finanziario, Tributi, Economato, Provveditorato
Dirigente	Dott. Francesco Meleleo
Indirizzo	Lungomare N. Sauro, 29 – 70121 Bari
Tel.	0805412266
e.mail	f.meleleo@cittametropolitana.ba.it

Unità di Comunicazione [UCOM]

È costituita da personale dell'Ufficio Comunicazione dell'Ente. Il Referente di detto Ufficio, ha il compito di definire, in sinergia con il RU, il piano di comunicazione del Patto e curarne la sua attuazione affinché le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione ed ai risultati del Patto siano disponibili ai cittadini efficacemente e con la massima trasparenza.

Ufficio	Comunicazione, Stampa, URP
Referente	Dott.ssa Cristiana d'Alesio
Indirizzo	Lungomare N. Sauro, 29 – 70121 Bari
Tel.	0805412497
e.mail	c.dalesio@cittametropolitana.ba.it

Assistenza tecnica

Per l'attuazione del Patto si ricorrerà al supporto di una assistenza tecnica, gestionale e specialistica ad integrazione del know how già disponibile con la struttura organizzativa definita. Il progetto rientra nella dotazione dell'intervento denominato "Governance" il cui RI è rappresentato dall'AdG. Il soggetto che svolgerà assistenza tecnica sarà individuato mediante procedura di cui al D. Lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.

Tale attività si colloca all'interno dell'Area Tematica 6. Rafforzamento della PA con la sua articolazione per Tema prioritario e Intervento strategico, come rappresentato nella tabella seguente:

AREA TEMATICA	TEMA PRIORITARIO	INTERVENTO STRATEGICO
6. Rafforzamento della PA	6.1 Capacità istituzionale ed efficienza delle pubbliche amministrazioni	Assistenza Tecnica ai Comuni

Il Tema prioritario ricopre l'intera operatività della Programmazione metropolitana del Patto, la cui attuazione avviene sotto la direzione del Responsabile Unico per l'attuazione del Patto.

Con tale Tema verranno attuati i seguenti interventi:

- formazione interna ed esterna per il miglioramento delle competenze;
- informazione, pubblicità, comunicazione del Patto e diffusione dei risultati;
- implementazione della dotazione strumentale connessa all'efficientamento delle attività del Responsabile dell'attuazione della Programmazione del Patto

Con appositi atti saranno individuate le spese rientranti nell'intervento di "Assistenza tecnica ai Comuni" che, a titolo di elencazione esemplificativa e non esaustiva, di seguito si indicano:

- spese per contratti inerenti alla struttura di Assistenza Tecnica;
- spese di missione per il personale interno ed esterno finalizzate alla attuazione degli interventi finanziati sul Patto;

- spese per la gestione di interventi o azioni nell'ambito dell'attuazione del Patto;
 - spese relative a personale interno dedicato ai specifici progetti riguardanti l'attuazione del Patto;
 - spese relative a percorsi formativi inerenti all'attuazione del Patto;
 - spese relative all'attività di monitoraggio (anche a fini statistici), valutazione, comunicazione e divulgazione dei risultati;
 - spese relative all'acquisto di apparecchiature hardware e software, beni di consumo, cancelleria.
- Ove previsto, saranno considerate spese relative all'assistenza tecnica quelle individuate dall'articolo 22, DPR 22/2018 rubricato: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo programmazione 2014/2020". Le attività di assistenza tecnica, verranno aggiudicate, secondo le procedure previste nel codice degli appalti, ad uno o più soggetti muniti di idonei requisiti tecnico-professionali ed adeguatamente strutturati, sulla scorta di un capitolato d'oneri.

Profilo AT esterna	Ruolo
Esperto Junior [3 unità]	Supporto alle attività amministrative (rendicontazione, controlli, etc ...), documentale (archiviazione) e di monitoring & reporting

FUNZIONIGRAMMA ENTE AI FINI DEL PATTO							
Ambito	Ufficio	N° risorse	Personale Interno Dirigenti/ Direttori	Personale interno non dirigente	Personale non dirigente % di impiego	Personale Esterno	Funzioni
AdG	Pianificazione Strategica	5	1	4	20% pro-capite		Gestione del Piano/Patto compatibilmente con quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013
OdC/ Pagamenti	Finanziario	7	1	5	5% pro-capite	1	Certifica la correttezza, l'eleggibilità e la conformità della spesa Gestione del processo di pagamenti ai creditori
Controlli per operazioni "a regia"	Contratti	6	1	4	30% pro-capite	1 (il personale esterno si occuperà di supportare il personale dell'Ente addetto ai controlli di I livello sia nell'operazioni a regia che in quelle a titolarità)	Verifica correttezza amministrativa e finanziaria dei procedimenti che hanno determinato la spesa
Controlli per operazioni "a titolarità"	Patrimonio	5	1	3	30% pro-capite		Verifica correttezza amministrativa e finanziaria dei procedimenti che hanno determinato la spesa
Monitoraggio	Segreteria generale	3	1	1	20%	1	Effettua il monitoraggio del Patto supportando l'AdG nella sua gestione
Gare	SUA	2	1	1	10%		Gestione delle procedure di gara
UDP Pianificazione Strategica	Strutture Trasversali	24	7	17	5% pro capite		Supporto tecnico ai RUP
Comunicazione	Ufficio Comunicazione	2	1	1	10%		Gestione della comunicazione sull'avanzamento del Patto

Sistema delle Procedure

Programmazione

Tipologia e individuazione degli interventi

Gli interventi contenuti nel Patto saranno realizzati in “attuazione diretta” con le seguenti modalità:

1. Titolarità - trattasi di operazioni in cui l'Amministrazione che produce il Si.Ge.Co. è anche beneficiario finale, dunque è responsabile della gestione e dell'attuazione delle operazioni attraverso i propri uffici.
2. Regia – trattasi di operazioni realizzate da un soggetto⁷ diverso dall'Amministrazione che produce il Si.Ge.Co;

nel caso indicato al punto 2 la scelta del Soggetto Attuatore può avvenire:

- **con procedura valutativa** mediante avviso pubblico, bando o manifestazione d'interesse. Con determina dirigenziale, istruita dal RI, vengono definiti gli ambiti di riferimento, l'ammontare delle risorse da impiegare e la struttura dell'Ente che deve occuparsi di predisporre il bando/avviso/manifestazione curando ogni rapporto con il Soggetto Attuatore, che assume il ruolo di Stazione Appaltante per la scelta di colui che realizzerà l'opera/servizio/fornitura. I rapporti tra Amministrazione e Soggetto Attuatore sono disciplinati da **atti di ammissione a finanziamento**, disposti dalla struttura individuata con il su richiamato atto e **convenzioni** regolanti gli impegni e gli obblighi delle parti. Entrambi gli atti devono essere predisposti di concerto con l'AdG.
- **con procedura negoziale** attraverso la concertazione con gli stakeholders territoriali al fine di sottoscrivere specifici accordi regolanti gli impegni e gli obblighi delle parti. Con Convenzione, istruita per conto Referente del Patto dal RU del Patto, viene definito l'ambito di riferimento, l'ammontare delle risorse da impiegare e la struttura dell'Ente che deve:
 1. occuparsi di negoziare con gli *stakeholders*;
 2. individuare il tipo di accordo;
 3. predisporre l'accordo, di concerto con l'AdG;
 4. sottoscrivere l'accordo.

Per il Soggetto Attuatore la sottoscrizione è rimessa al legale rappresentante o suo delegato.

La convenzione o l'accordo dovranno indicare almeno (contenuto minimo):

1. gli obblighi del Soggetto Attuatore;
2. la gestione delle economie di progetto;
3. le modalità di erogazione del finanziamento;
4. le modalità di informazione e comunicazione;
5. le modalità di recupero delle somme in caso di irregolarità;
6. le modalità di rendicontazione;
7. i cronoprogrammi di realizzazione dell'intervento.

I soggetti che si occuperanno della realizzazione delle opere, dei servizi o delle forniture potranno essere individuati attraverso:

- ≡ Affidamenti con procedura di evidenza pubblica;
- ≡ Affidamenti in house (in deroga alle procedure ad evidenza pubblica si ricorre a società controllate)

⁷ Soggetto attuatore: responsabile dell'attuazione di un intervento. Esso nomina un RI che può coincidere con il RUP.

≡ Affidamenti tramite procedure negoziate (Protocolli d'intesa, etc ...)

La loro individuazione è frutto di una concertazione interna a cui partecipano Dirigenti e Coordinatori- che selezionano le operazioni ben consapevoli degli indirizzi dell'Amministrazione e sentito il vertice dell'Amministrazione.

Lo strumento comunemente utilizzato per descrivere univocamente ed in forma schematica i processi gestionali (attività e relazioni tra organismi), nonché per identificare i nodi critici su cui svolgere le attività di controllo, è la cosiddetta "PISTA DI CONTROLLO".

Tale strumento è stato distintamente predisposto (vedi allegati) per le seguenti tipologie di operazione comprese nel Patto, ciascuna delle quali può essere a titolarità o a regia:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi.

La sottoscrizione del Patto e delle sue modifiche equivale ad "ammissione a finanziamento" determinando di fatto la copertura giuridica per gli interventi in esso contenuti mentre, l'individuazione del "beneficiario interno" all'Amministrazione (struttura e RI) avviene con l'attribuzione formale dei capitoli di spesa che definiscono anche la tipologia di operazioni contenute nel singolo intervento.

Modifiche e riprogrammazioni di risorse⁸

Eventuali modifiche al Patto, successive alla sottoscrizione, rispettano l'iter procedurale disposto della delibera CIPE 26/2016.

Le proposte di modifica che non comportino spostamento di risorse tra le aree tematiche di cui alla delibera CIPE n. 25/2016, allorquando siano contenute nel limite di 5 milioni di euro ovvero, se più elevata, non superino la soglia del 2% della dotazione FSC assegnata al Patto, sono sottoposte all'istruttoria del Comitato di sorveglianza/indirizzo e di controllo (procedura semplificata).

In tutti gli altri casi le proposte di modifica sono presentate al DPCoE, per l'esame istruttorio di competenza. Il Dipartimento, sentito entro 30 giorni il pertinente Comitato di indirizzo e controllo, si esprime entro i successivi 30 giorni (procedura rafforzata).

Le procedure si attivano con una richiesta formale da parte del soggetto sottoscrittore del Patto indirizzata almeno al DPCoE, al Comitato e ai RU.

In ogni caso, la modifica si intende perfezionata con l'accordo formale tra le Autorità politiche sottoscrittrici, raggiunto anche in modalità disgiunta (con scambio di lettere).

Riprogrammazione delle economie

Qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, dunque al netto delle riserve di legge, deve essere formalmente dichiarata al AdG e non può essere reimpiegata se non ad intervento ultimato o se autorizzate dal Comitato.

⁸ Verificare al riguardo quanto espressamente previsto per Piani e per Patti dalle circolari ministeriali 1/2017 e 1/2018.

Con le medesime modalità, si procede in caso di riprogrammazione di economie che, comunque dovrà osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio.

Eventuali maggiori costi dei lavori, che dovessero emergere, troveranno copertura impiegando prioritariamente le risorse derivanti da economie da ribassi d'asta emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel Patto fino a concorrenza [Delibera CIPE 25/2016, art. 2, punto g].

Nel caso in cui nell'ambito di un progetto si verificano delle economie, le stesse non possono essere utilizzate se non previa richiesta da formulare all'AdG e, comunque, solo su opere complementari e sinergiche al progetto.

Sistema delle Procedure

Gestione e attuazione

Ammissibilità della spesa

Criteri generali

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del contributo a beneficiari esterni all'Amministrazione a valere su risorse FSC 2014 – 2020, ogni spesa per essere ammissibile deve:

- A. Essere pertinente ed imputabile con certezza all'intervento inserito nel Patto e riconducibile alle aree tematiche individuate dal CIPE con delibera 25/2016, in applicazione dell'articolo 1, comma 703, lettere b) e c) della legge n. 190/2014, così come di seguito elencate:
 1. Infrastrutture;
 2. Ambiente;
 3. Sviluppo economico e produttivo;
 4. Turismo, cultura e valorizzazione delle risorse naturali;
 5. Occupazione, inclusione sociale e lotta alla povertà, istruzione e formazione;
 6. Rafforzamento della PA;
- B. Essere effettivamente sostenuta e comprovabile, deve aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari ed esclusivamente da essi. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalente riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- C. Essere sostenuta dal 1° gennaio 2014;
- D. Essere assunta con procedure conformi alle norme europee, 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);
- E. Derivare 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/Patto con relativo CUP.

Sono altresì ammessi al contributo FSC 2014-2020 solo gli interventi per i quali sono state assunte obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) entro il termine ultimo del **31 dicembre 2021 (Del. CIPE 26 del 28 febbraio 2018)**.

La mancata assunzione di obbligazioni giuridicamente vincolanti entro il 31 dicembre 2021 comporta la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi.

L'ACT con periodicità annuale verifica la coerenza dell'avanzamento dei Patti con i cronoprogrammi inseriti in BDU. Qualora l'esito delle verifiche portasse ad accertare che il mancato rispetto degli obiettivi procedurali e di spesa si discosta per più del 25 % rispetto alle previsioni, sono defINANZIATI gli **interventi in fase di progettazione** che presentano un ritardo. **Per gli interventi in fase di realizzazione** la sanzione

è rappresentata dall'ammontare delle risorse in economia, comunque per un importo non inferiore al 10% del valore dell'intervento.

A seguito di un rigoroso monitoraggio dei singoli interventi, l'Agenzia per la coesione territoriale, d'intesa con l'Amministrazione, propone al Comitato di indirizzo e controllo eventuali 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 sono annualmente riprogrammate dal Comitato di indirizzo e controllo nel rispetto delle destinazioni per area tematica su istruttoria del DPCCoe sentito l'Amministrazione competente per il Patto.

Non sono, comunque, ammissibili:⁹

1. le spese che risultano finanziate attraverso altre fonti finanziarie, 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. l'imposta sul valore aggiunto, ove recuperabile;
3. i costi già sostenuti con il contributo di altri programmi pubblici: internazionali, comunitari, nazionali o regionali;
4. la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
5. l'acquisto di attrezzature o materiali usati;
6. gli oneri finanziari (spese e perdite di cambio, commissioni per operazioni finanziarie, ecc.);
7. qualsiasi spesa relativa a controversie, contenziosi, ricorsi, recupero crediti, penali, ammende, ecc. sorte per negligenza dell'attuatore;
8. gli interessi passivi;
9. l'acquisto di terreni non edificati per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata;
10. i pagamenti in contanti;
11. le spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità.

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 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 e ss. mm. ii..

Circuito finanziario e domande di rimborso

Conformemente a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25 del 10 agosto 2016, la procedura relativa alla gestione finanziaria e al trattamento delle domande di rimborso adottata per l'attuazione del Patto è la seguente:

- **Anticipazione** [$\leq 10\%$]: il rappresentante legale dell'Amministrazione, o il competente Organismo di Certificazione, con una semplice richiesta, inoltra alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DPCCoe la richiesta di anticipazione pari al 10% dell'importo dei singoli progetti inseriti in BDU; l'anticipazione può essere richiesta in più soluzioni, in relazione ai tempi diversi di alimentazione

⁹ Rispetto alle spese ammissibili, in alternativa all'elencazione riportata nel testo, può essere fatto opportunamente riferimento al DPR 22/2018

della BDU. Il MEF-RGS-IGRUE procederà alle erogazioni previa verifica da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale del reale inserimento dei progetti in BDU;

- **Pagamenti intermedi** [85%]: per un valore complessivo pari all'85% dell'importo assegnato. Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo assegnato ai singoli interventi inseriti in BDU. I trasferimenti successivi allorché si realizza un ulteriore costo almeno pari al 5% dell'importo complessivo assegnato ai singoli interventi. I predetti trasferimenti sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (in termini di costo realizzato) ed evidenziate in apposita domanda di pagamento inviata dall'OdC al DPCoe, a condizione che esista un Si.Ge.Co. verificato dal NUVEC. Il DPCoe inoltra le richieste di pagamento 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 inseriti e validati nella BDU. La domanda di rimborso può essere integrata da ulteriore documentazione richiesta dal DPCoe, come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 all'art. 2, lettera h.
- **Saldo finale** [5%]: a conclusione dell'intervento, l'Organismo di Certificazione inoltra alla DPCoe la domanda finale di pagamento nei limiti del 5% dell'importo del progetto, corredata dall'attestazione di chiusura dell'intervento e da eventuale ulteriore documentazione richiesta dal DPCoe, come previsto dalla delibera CIPE 25/2016 all'art. 2 lettera h. Il DPCoe inoltra le richieste di pagamento 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 inseriti e validati nella BDU.

Qualora i beneficiari finali siano diversi dall'Amministrazione, quest'ultima provvederà ai pagamenti in loro favore previa verifica del rispetto dei criteri generali esposti nel precedente paragrafo "Ammissibilità della spesa".

Il processo di valutazione

Le attività di valutazione sull'efficacia dell'intervento sono affidate alla competenza, in ragione degli interventi, dei Dirigenti facenti parte dell'UdP Pianificazione Strategica. Questi, predisporranno il loro rapporto di valutazione sull'efficacia dei loro interventi e li trasmetteranno all'AdG ad intervento realizzato. Tale valutazione si basa sulle informazioni di natura finanziaria e di avanzamento fisico inviate dai beneficiari/soggetti attuatori, mediante la valorizzazione delle informazioni assunte nell'ambito delle varie fasi di realizzazione e attuazione dell'intervento.

L'AdG collazionerà e trasmetterà all'ACT e al Comitato di Indirizzo e Controllo del Patto un unico rapporto, in linea con quanto richiesto dalla delibera CIPE 26/2016 al paragrafo 3.3 che recita testualmente "*... nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, la Regione/Città metropolitana presenta all'Agenzia per la Coesione Territoriale un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento realizzato*" nonché con quanto previsto nel Patto per Bari all'art.7, comma 9 "*Nei dodici mesi successivi alla realizzazione di ciascun intervento, la Città metropolitana presenta al Comitato un rapporto di valutazione sull'efficacia dell'intervento*".

Revoca totale e parziale delle risorse

L'ACT con periodicità annuale verifica la coerenza dell'avanzamento dei Patti con i cronoprogrammi inseriti in BDU. Qualora l'esito delle verifiche portasse ad accertare che il mancato rispetto degli obiettivi procedurali e di spesa si discosta per più del 25 % rispetto alle previsioni, sono defianziati **gli interventi in fase di progettazione** che presentano un ritardo. **Per gli interventi in fase di realizzazione** la sanzione è rappresentata dall'ammontare delle risorse in economia, comunque per un importo non inferiore al 10% del valore dell'intervento.

A seguito di un rigoroso monitoraggio dei singoli interventi, l'Agenzia per la coesione territoriale, d'intesa con l'Amministrazione, propone al Comitato di indirizzo e controllo eventuali 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 dalla cabina di Regia, nel rispetto delle destinazioni per area tematica su istruttoria del DPCoe sentita l'Amministrazione competente per il Patto.

Definanziamento dei progetti

Se un progetto inserito nel Patto ha già prodotto spesa, può essere defanziato dall'Amministrazione responsabile del Si.Ge.Co. nel rispetto delle seguenti modalità:

- A. Operazioni a titolarità: il RUP e il RI in seguito ad una dettagliata istruttoria dalla quale si evince con chiarezza l'inopportunità di proseguire l'intervento in questione (per irregolarità gravi, mancato rispetto del cronoprogramma, etc ...) propongono all'Amministrazione il defanziamento. In seguito all'approvazione con apposito Atto il RUP/RI avvieranno tutte le attività amministrative conseguenziali tra cui la comunicazione all'OdC per eventuali recuperi e/o decertificazione;
- B. Operazioni a regia: se il RUP e il RI, durante la loro attività di monitoraggio anche in virtù di segnalazioni esterne, dovessero verificare l'esistenza di circostanze potenzialmente dannose per l'Amministrazione (irregolarità gravi, frode, mancato rispetto del cronoprogramma, etc ...) devono revocare il finanziamento con atto monocratico informando l'AdG, la SC e l'OdC che avvieranno le attività di propria competenza.

Gestione delle irregolarità e dei recuperi

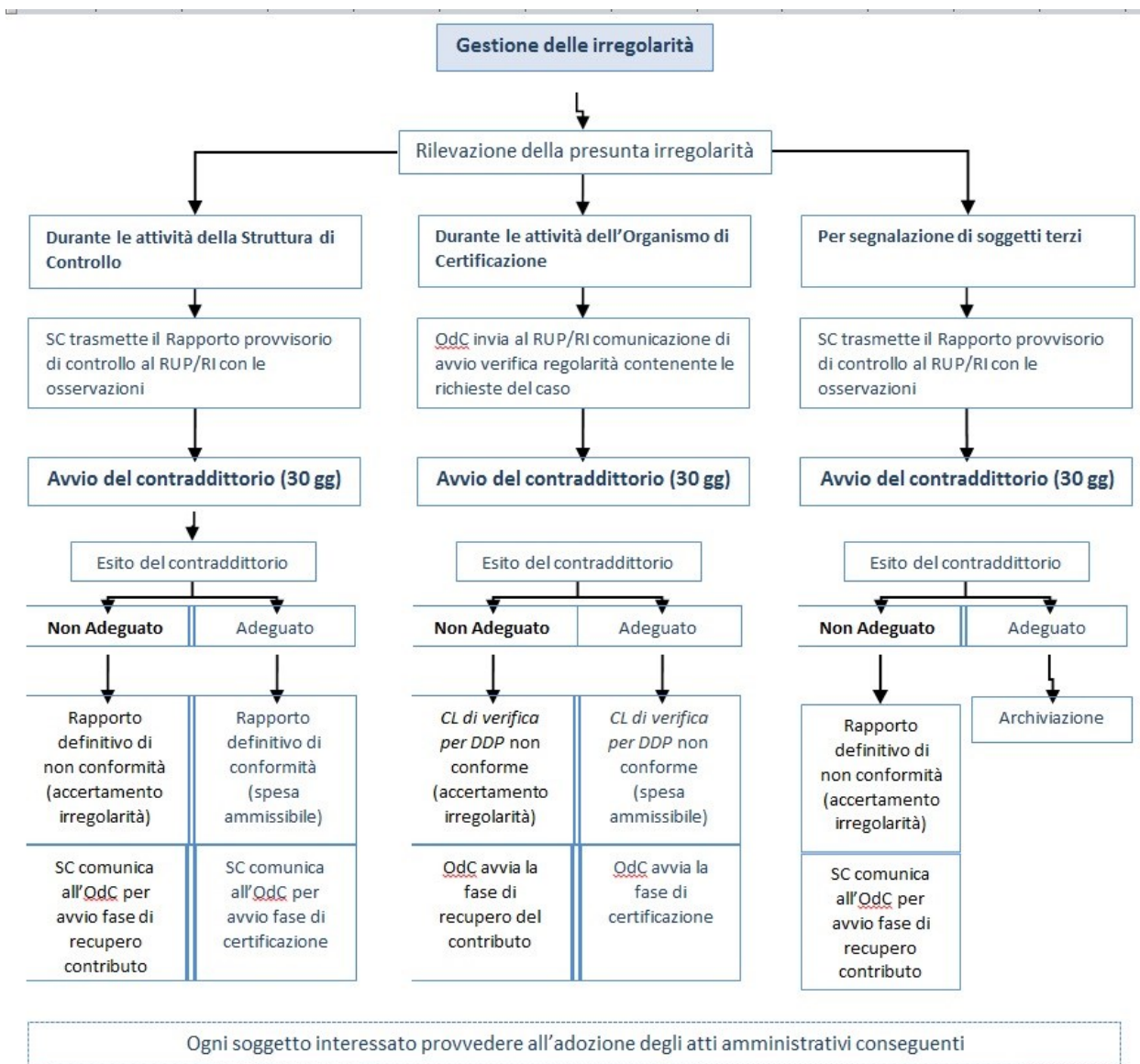
L'irregolarità è definita come una "violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato". L'accertamento delle irregolarità è rimessa agli organismi preposti al controllo, ossia la Struttura di Controllo e l'Organismo di Certificazione. L'avvio delle verifiche può essere determinato da tre fattori:

1. Presunta irregolarità emersa durante le attività di controllo amministrativo-finanziario di ammissibilità della spesa;
2. Presunta irregolarità emersa durante le attività di certificazione della spesa;
3. Su segnalazione di ogni altro soggetto diverso dai precedenti (interno o esterno all'Amministrazione).

In tutti i casi si avvia una fase di contraddittorio di 30 giorni con il RUP/RI. Al termine del processo, se l'esito è positivo, sarà ammessa o certificata spesa oppure l'archiviazione. Diversamente sarà dato avvio al processo di recupero del contributo e se ritenuto opportuno anche il defanziamento del progetto a cura del RUP/RI.

L'intero processo, dalla gestione delle irregolarità alla gestione dei recuperi sarà tracciata sul DB gestito dall'AdG.

Tutta la documentazione sarà altresì conservata, a cura delle strutture di competenza, sul Sistema Informativo Condiviso.



Sistema di conservazione

Tutte le Amministrazioni coinvolte nella gestione dei Patti sono tenute a conservare la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione, necessarie per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile e sulla base delle indicazioni di cui al presente documento, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite per le attività di competenza.

Tutta la documentazione relativa alla realizzazione degli interventi deve essere posta a disposizione in occasione dei controlli, nonché quella relativa alle risultanze dei controlli stessi, la quale deve essere organizzata, conservata e correttamente archiviata, anche al fine di renderla disponibile per eventuali ulteriori verifiche successive al controllo di primo livello (come, ad esempio, quelle da parte del NUVEC effettuabili fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020).

Il fascicolo documentale deve essere conservato agli atti dell'Amministrazione e sarà implementato per ogni stato di attuazione dai Responsabili di Intervento/RUP.

La documentazione relativa alle verifiche svolte viene conservata dai soggetti responsabili dei controlli di primo livello (Struttura Controlli 1° Livello), sia su archivio informatico che su archivio cartaceo.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili.

Di conseguenza, i Responsabili di Intervento /RUP hanno l'obbligo di:

- conservare tutta la documentazione giustificativa/probatoria relativa al progetto nella corretta forma (documenti in originale con indicazione di data, firma e numero di protocollo, copie autenticate, versioni elettroniche di documenti originali, o documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, con firma digitale);
- conservare la documentazione per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti;
- assicurare che i documenti conservati rispettino le prescrizioni nazionali e UE e siano affidabili ai fini di audit;
- archiviare, per ogni singolo progetto, tutta la documentazione prodotta, classificandola secondo il criterio operazione/soggetto attuatore e conservandola in appositi fascicoli cartacei dedicati che riportino la codifica del progetto cui tale documentazione si riferisce e il periodo di riferimento.

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

- la pista di controllo adottata;
- un indice della documentazione;
- la documentazione attestante le verifiche istruttorie svolte in fase di selezione dell'operazione/beneficiario;
- la documentazione relativa alla concessione del contributo, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- la documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- la documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- prospetti extracontabili di raccordo che facilitino il riscontro tra i dati riportati nella documentazione amministrativa ed i dati riportati nei documenti giustificativi di spesa o di pagamento;
- i rapporti sulle ispezioni effettuate.

Anche la Struttura dei Controlli di 1° livello archiverà la documentazione utilizzata per le attività di controllo di propria competenza in appositi fascicoli da cui sarà possibile desumere:

- l'annualità di riferimento del controllo;
- la tipologia di verifica svolta (controllo documentale o *in loco*);
- il settore Prioritario e il titolo del Progetto;
- i riferimenti del beneficiario e dell'operazione verificata.

Al suo interno saranno memorizzate le check list ed i report di controllo di riferimento utilizzati nonché l'eventuale documentazione acquisita in caso di criticità/irregolarità rilevata nel corso di svolgimento dei controlli.

L'Autorità di Gestione e i RI assicurano infatti che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo di Certificazione, degli eventuali Organismi Intermedi, dell'eventuale Autorità di Audit e di altri Organismi di controllo nazionali.

Sistemi Informativi e di comunicazione

L'Amministrazione dispone di soluzioni informatiche tali da garantire un adeguato livello di *monitoring* dell'avanzamento dei progetti. Sarà implementata l'attività derivante dal piano di comunicazione per informare l'opinione pubblica dell'avanzamento dei progetti.

Il flusso informativo tra i soggetti coinvolti è garantito "in uscita" dalla Città metropolitana di Bari dallo scambio di PEC.

I documenti "in entrata" inerenti i progetti e gli interventi del Patto una volta pervenuti tramite pec o presentati a mano, sono acquisiti alla Città Metropolitana di Bari mediante acquisizione e protocollazione nel programma informatico dei Flussi documentali "ArchiPro". La documentazione acquisita in tale modalità è resa visionabile, previa autenticazione con singole username e password all'interno del predetto programma informatico, all'RU, all'AdG e all'OdC del Patto e a tutti gli altri soggetti di volta in volta coinvolti nelle fasi di gestione dei progetti e/o interventi.

Le comunicazioni tra i soggetti della Città Metropolitana coinvolti nelle varie fasi inerenti i progetti/interventi, quindi anche tra sistema di monitoraggio e sistema contabile, è garantito tramite protocollazione con modalità "flusso interno".

L'acquisizione e la protocollazione degli atti mediante l'applicativo informatico dei flussi documentali, di cui innanzi, garantisce, altresì, la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione dei progetti/interventi.

Monitoraggio dei progetti

Tutti gli interventi inseriti nel Patto 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.

La programmazione del Patto implica l'adozione di un sistema unitario di monitoraggio avente l'obiettivo di:

- rilevare con continuità lo stato di attuazione finanziaria, procedurale e fisica dei progetti finanziati dal Patto;
- intervenire, ove opportuno, per apportare eventuali correttivi all'azione in corso;
- permettere la visione integrata dell'andamento complessivo del Patto, rendendo omogenei i dati e le procedure di controllo degli stessi;
- accrescere l'efficienza delle procedure di trasmissione dei dati al sistema centrale;
- fornire informazioni utili all'esercizio delle attività di sorveglianza, controllo e valutazione, nonché alla discussione informata sull'andamento della politica di coesione.

La circolare ministeriale 1/2017 ribadisce che il monitoraggio degli interventi afferenti i Patti sia assicurato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

L'Adg ha in uso come **Sistema di Monitoraggio** il sistema GESPRO. In esso vengono caricati costantemente tutti i dati relativi ai progetti finanziati con il Piano/Patto a valere su risorse FSC 2014-2020. La responsabilità del caricamento è attribuita all'RU o suo delegato sulla base delle informazioni trasferite dal RUP o dal RI dell'intervento. Di seguito i soggetti abilitati con evidenza dei rispettivi ruoli:

Ruolo nel Patto	Ruolo GESPRO
RU del Patto	MS (Manager strumento) - Responsabile trasmissione dati SNM
RU del patto	RS Responsabile Strumento Attuativo
Ufficio Monitoraggio	RI Responsabile dati di avanzamento progetto

Relativamente al **Sistema Nazionale di Monitoraggio**, come indicato nella nota dell'IGRUE prot. n. 23387 del 09/02/2017 – U, il Patto è stato registrato sul Sistema Informativo IGRUE con il codice identificativo **"2016PATTIBARI"**.

Il Referente per la validazione dei dati trasmessi dal Sistema Locale è il RU del Patto dell'Amministrazione.

Il ciclo del monitoraggio per la Programmazione 2014-2020 comprende le seguenti fasi:

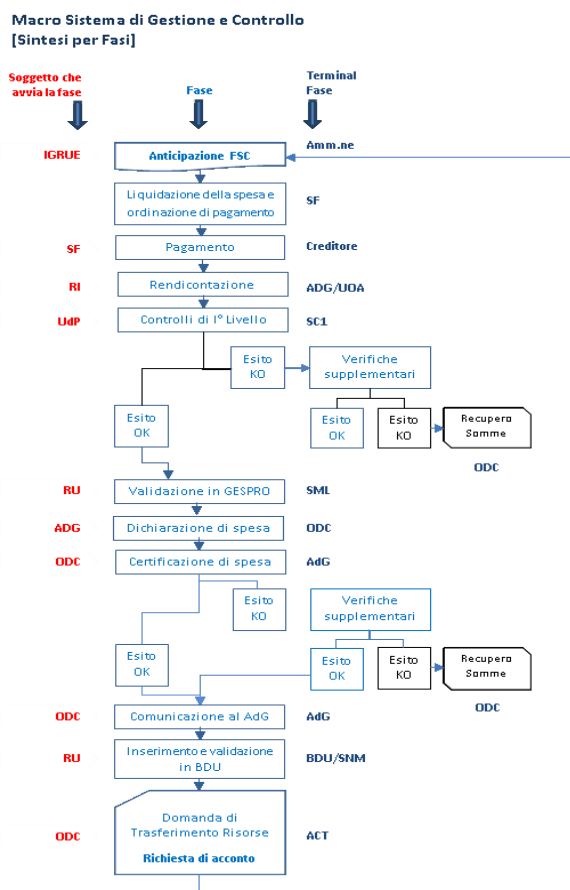
1. raccolta ed inserimento dati sul SML;
2. validazione centrale sul SML (con esito positivo dei controlli di primo livello)
3. invio dati alla SNM – IGRUE;
4. prevalidazione e validazione dei dati in SNM – IGRUE (con esito positivo della certificazione);
5. consolidamento e verifica sui dati consolidati (da parte dell'IGRUE).

In seguito alla validazione dei dati su SNM IGRUE e in assenza di "scarti" sarà avviata la fase finanziaria del trasferimento delle risorse.

Con cadenza bimestrale l'Amministrazione provvede ad aggiornare correttamente i dati nel Sistema di Monitoraggio Locale.

In applicazione della circolare n. 10 del 28/02/2017 emanata dal MEF – RGS, la validazione deve avvenire entro le seguenti date:

1. I° bimestre: 23 marzo;
2. II° bimestre: 23 maggio;
3. III° bimestre: 23 luglio;
4. IV° bimestre: 23 settembre;
5. V° bimestre: 23 novembre;
6. VI° bimestre: 23 gennaio;



La Relazione annuale sullo stato di attuazione

Annualmente, entro il 30 giugno, l'AdG predispone per il RU la Relazione Annuale sullo stato di attuazione relativa all'anno precedente. Tale relazione viene inoltrata all'Agenzia per la Coesione Territoriale per il successivo inoltro alla Cabina di Regia.

Il contenuto minimo della predetta relazione è il seguente:

- Stato di attuazione di ogni singolo intervento con particolare evidenza degli avanzamenti procedurali, finanziari, economici e fisici degli interventi;
- Valore complessivo degli impegni assunti (nel rispetto del significato di OGV);
- Valore complessivo delle spesa rendicontata e certificata al 30 giugno;
- Stima dei fabbisogni al 31.12 dell'anno;
- Criticità procedurali e relazionali e ipotesi di superamento;
- Eventuali modifiche al Piano/Patto;
- Stato dei controlli
- Sviluppo del piano di comunicazione
- Best practice

Sistema di contabilità

Il sistema informativo della contabilità adottato dal Servizio Finanziario 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.

Da esso si evince:

1. Per i settori prioritari Infrastrutture, Sviluppo economico e Produttivo, Riqualficazione Sociale e Servizi Metropolitan, Ambiente e Territorio, Turismo e Cultura Valorizzazione ambientale e culturale, l'attribuzione di più capitoli di spesa distinto per ogni intervento, con la conseguenziale individuazione della struttura di attuazione (centro di costo) e del suo responsabile di spesa (RI); ad essi corrispondono un solo capitolo di entrata assegnato al AdG;
2. Per il tema "Governance" vi saranno due capitoli di entrate e due di spesa assegnati, come centri di costo all'AdG

Lo schema prodotto può prevedere modifiche soprattutto legato al numero di capitoli di spesa istituiti.

Obblighi di informazione

Al fine di promuovere e diffondere l'avanzamento in ordine di risultati che il Patto consegue la Città Metropolitana di Bari ha approvato con Delibera del Consiglio Metropolitan n. 91/2018, il Piano di comunicazione del Patto al quale tutti i beneficiari sono tenuti ad osservare.

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:

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

Intervento finanziato con risorse FSC 2014 – 2020
Patto per lo sviluppo della Città Metropolitana di Bari
Finanziato con Delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016



CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



Denominazione del progetto

*(eventuale ulteriore informazione sul progetto esposta in
forma breve)*

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.

Targa definitiva e permanente

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



CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

Programmazione FSC 2014 – 2020

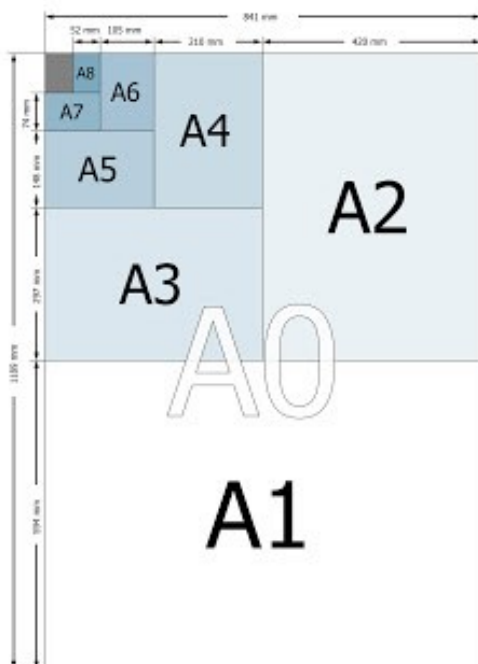
Patto per lo sviluppo della
Città Metropolitana di Bari

Inserire titolo del progetto

Progetto finanziato con la deliberazione CIPE n.
26 del 10 agosto 2016

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".



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



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

Può altresì essere inserito un eventuale logotipo del Piano/Patto qualora creato.

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

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 2014 - 2020
- il logotipo del Patto se adottato
- l'emblema della Repubblica italiana
- il logo dell'Amministrazione

Disposizioni transitorie

La regolamentazione degli obblighi di informazione e pubblicità sarà efficace con l'approvazione del Si.Ge.Co. FSC 2014-2020.

Per le operazioni avviate prima dell'approvazione del SiGeCo, si evidenzia che alla cartellonistica presente in cantiere deve essere affiancato un ulteriore cartello semplificato come di seguito riprodotto:



Per i cantieri partiti anteriormente a tale data e conclusi, si prevede l'apposizione della sola targa permanente.

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 2014-2020.

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

A tal scopo, l'AdG si occuperà di attuare il Piano di Comunicazione in totale sinergia con l'Unità di Comunicazione. Tramite il Piano, ricorrendo ad una pluralità di canali - tra i quali una appropriata sezione su web istituzionale – si potrà informare la collettività dei progetti in fase di realizzazione e del loro stato di avanzamento. Tale Piano si atterrà fermamente ai criteri principali individuati dall'ACT.

Al fine di migliorare la comprensione dei dati offerti in termini di conoscenza e di assicurare l'adozione di comportamenti virtuosi, nell'ottica di conseguire una maggiore partecipazione dei cittadini all'attuazione delle politiche pubbliche e, nel contempo, sostenere le azioni di accompagnamento all'attuazione dei Patti, accanto alla pubblicazione dei dati relativi all'avanzamento degli interventi, curerà la rielaborazione, anche in forma video e grafica, delle informazioni.

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 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 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 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;
 - 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 Bari, sono assegnati 230 milioni di euro;

- Delibera CIPE 56 del 1° dicembre 2016;
- 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”;
- 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 Bari, sottoscritto il 17/05/2016;
- 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.

ALLEGATI

CONTROLLI:

Manuale controlli I livello
Analisi rischi-campionamento
Check List OOPP e BBSS
Check List controllo in loco (SC)
Verbale Controllo in loco

PISTE DI CONTROLLO:

PDC Acquisizione Lavori (a titolarità)
PDC Acquisizione Lavori (a regia)
PDC Acquisizione Beni e Servizi (a titolarità)
PDC Acquisizione Beni e Servizi (a regia)

ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE:

Manuale dell'Organismo di Certificazione
Check list verifica DDP
Domanda di pagamento (DDP)
Avvio verifiche supplementari

SOGGETTI ATTUATORI:

Linee guida soggetti attuatori
Scheda progetto
Format quadro economico